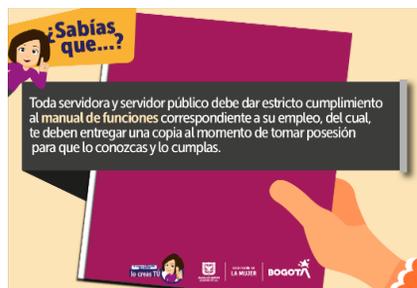
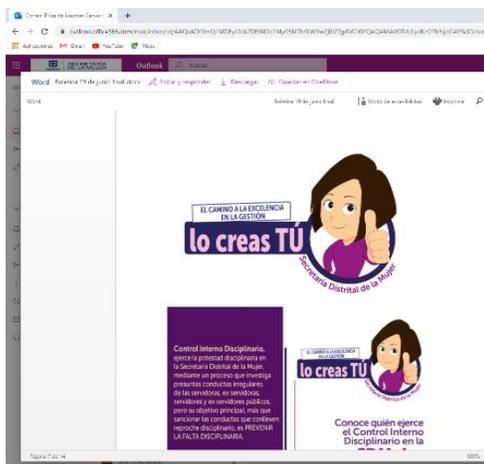


**INFORME ACCIONES DE CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DEL 2013
MAYO 15 A NOVIEMBRE 15 DE 2020**

1. Divulgación y promoción de la Directiva.

Con el fin de dar cumplimiento a la Directiva No. 003 de 2013, la Subsecretaría de Gestión Corporativa de esta entidad, como responsable del Proceso de Control Interno Disciplinario, ha venido realizando la Campaña de Prevención de la Falta Disciplinaria, en la que se incluyen deberes y prohibiciones relacionadas con el incumplimiento de funciones, la pérdida y daño de bienes y documentos públicos. La difusión de esta campaña se ha realizado por diferentes canales de comunicación institucional, en especial las boletinas, que es un espacio de difusión a través del correo institucional dirigido a todas las servidoras, servidores y contratistas de la Entidad.

La figura utilizada para estos mensajes son las “pildoritas”, que tienen por objeto prevenir conductas que puedan derivar en un reproche disciplinario, las cuales fueron publicadas en el correo institucional los días 19 de junio, 30 de junio de 2020.



Igualmente, en el marco de la programación del POA 2020 de Control Interno Disciplinario, en el cual se estableció como meta: “Adelantar actividades orientadas a garantizar el buen funcionamiento de la gestión

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



pública y la prevención de la incursión en faltas disciplinarias”, se realizaron charlas virtuales con expertos en materia de responsabilidad de servidoras/es públicas/os en materia disciplinaria, dirigidas a todas las funcionarios, funcionarios y contratistas de la SDMujer en las cuales se trató de manera importante la temática deberes y prohibiciones, incumplimiento de funciones, la pérdida y daño de bienes y documentos públicos.

El objetivo de esta estrategia es informar y prevenir las conductas que puedan ser objeto de reproche disciplinario a las/los servidoras/res de la SDMujer y que puedan identificar de forma muy sencilla, lo que es el derecho disciplinario, cuales son las etapas que se surten dentro del proceso disciplinario, qué es una falta disciplinaria, entre otros aspectos.

Estas estrategias de comunicación le permiten a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, que, dentro de las Jornadas de Sensibilización en materia de responsabilidad disciplinaria, se divulgue lo establecido en la Directiva No. 003 de 2013 en aras de prevenir la comisión de faltas disciplinarias, y de esta forma ir en armonía con las directrices impartidas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

De otra parte, se relaciona el estado de los procesos disciplinarios que continuaron o iniciaron su trámite y que tienen relación con el presunto incumplimiento del Manual de Funciones y de Procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos desde el 16 de noviembre de 2017 a la fecha por parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con ocasión del incumplimiento a lo dispuesto en la Directiva No. 003 de 2013, a saber:

Expedientes Disciplinarios por Pérdida o Daño de Bienes y Documentos.

Expediente	Estado
018-2017	Indagación Preliminar

Expedientes Disciplinarios por Incumplimiento de Funciones.

Expediente	Estado
097-2016	Con fallo de primera instancia
126-2016	Proyecto de archivo por defunción investigado
008-2017	Proyecto de archivo por defunción investigado
013-2018	Indagación Preliminar
023 de 2019	Indagación Preliminar
024-2019	Indagación Preliminar
035-2019	Indagación Preliminar

2. Estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos:

Teniendo en cuenta que de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital No. 428 de 2013, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera es el área responsable del cumplimiento de estas responsabilidades, se les requirió para que informaran las actuaciones realizadas en materia de salvaguarda de los bienes y elementos que ingresan a la entidad, así como el manejo del inventario de los mismos y la supervisión de los contratos de vigilancia, pólizas de seguro y demás actividades contenidas en el numeral 1.1. de la Directiva No. 003-2013.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



2.1 Frente a la pérdida de elementos:

- a) **“Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.”**

Para este propósito se cuenta con la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 *“Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”*, a partir de la cual, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera elaboró los procedimientos e instructivos que sirven de marco para el manejo y conservación de los bienes de la Entidad. **(Evidencia 1.1.a-1)**

Estos procedimientos están publicados en el portal de la SDMujer y son dados a conocer a las funcionarias, funcionarios y contratistas de la Entidad.

En el siguiente cuadro se pueden identificar los procedimientos relacionados con el manejo y control de bienes de la SDMujer, así como el objetivo establecido:

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
Mantenimiento de Bienes	Garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles en uso, en la SDMujer a través de su mantenimiento.
Inventario Activos de Información	Crear un procedimiento para la identificación, clasificación y valoración de los activos de información con respecto a su tipo, responsables, ubicación, etc y los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad para así construir un inventario de activos de información que permita implementar la protección requerida con base en los riesgos de seguridad de la información identificados y en los lineamientos definidos en el SGSI de la Entidad.
Gestión para afectar la Póliza de Seguros	Establecer el procedimiento para la afectación de la póliza y salida de bienes del Almacén en caso de hurto, caso fortuito, fuerza mayor de propiedad de la SDMujer.
Mantenimiento de Vehículos	Garantizar el servicio y buen funcionamiento del parque automotor en la SDMujer.
Gestión de inventarios	Administrar controlar y verifica los bienes de propiedad o a cargo de la SDMujer.

Por su parte, los instructivos elaborados por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y que tienen relación directa con el manejo de bienes e inventarios son los siguientes:

- **INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN**, el cual tiene asociado los siguientes formatos:
 - GA-FO- 37 Solicitud de elementos devolutivos, consumo y otros.
 - GA-FO- 27 Salida de elementos devolutivos, consumo y otros.
 - GA-FO-25 Acta de recibo de elementos y/o entrada de almacén.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



- GA-FO-31 Kardex.
- GA-FO-40 Acta de no existencia de elementos en bodega.

• DAR DE BAJA BIENES DEL INVENTARIO A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER:

Este instructivo aplica para bienes inservibles y/o servibles no utilizados por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no resultar necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan.

• REALIZAR LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.

Con este instructivo se garantiza la actualización y verificación periódica de inventarios, que permite identificar los bienes, su ubicación, estado y responsables.

Para evidenciar la operación del procedimiento mencionado se cuenta con los siguientes formatos:

- GA-FO-28 Inventario asignado
 - GA-FO-39 Inventario casa refugio
- CONTROLAR EL TRASLADO, PRÉSTAMO O REINTEGRO A ALMACÉN DE BIENES DEVOLUTIVOS O CONSUMO CONTROLADO.**

Garantiza la oportuna utilización de los bienes, de acuerdo con las necesidades de las dependencias solicitantes, así como la efectiva salvaguarda de los mismos, mediante la asignación de inventarios individuales y actualización del inventario general, en los cuales están plenamente identificados los bienes y los responsables, así como la ubicación de los mismos.

Para evidenciar la operación del procedimiento mencionado se cuenta con el siguiente formato:

- GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos y otros

Resulta importante señalar que la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera sigue trabajando con el Grupo de Tecnología de la Oficina Asesora de Planeación en la construcción de una plataforma que permita la administración eficiente y oportuna de la propiedad planta y equipo de la SDMujer, la cual a la fecha aún se encuentra en proceso de levantamiento físico de inventarios, debido a las dificultades que persisten por la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19, que no ha permitido la visita a todas las sedes de la SDMujer para culminar este proceso. La actualización completa del mismo depende del levantamiento físico de inventarios de las sedes faltantes de la Secretaría, labor que se desarrollará en la

medida en que las autoridades sanitarias permitan el regreso a la ejecución de actividades de manera presencial.

Además de los procedimientos, instructivos y formatos antes señalados, se ha continuado con el diligenciamiento de los siguientes formatos:

- GTH-FO-46 Entrega de documentos y bienes a cargo de la (el) empleada(o) pública(o). (Para las personas que se desvinculan de la plata de personal)
- Anexo 1 del formato GC-FO-36 Acta de recibo final. (Para las personas que terminan la relación contractual con la Secretaría)

La evidencia de los procedimientos, instructivos y formatos mencionados se encuentra en el link https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php

Por otro lado, la SDMujer cuenta con una profesional universitaria nombrada en la planta provisional, responsable del área de Almacén e Inventarios, quien es la encargada de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, dependencias y responsables.

Igualmente, para apoyar en el seguimiento a los bienes de la Entidad y mantener actualizadas las herramientas de control, se ha cuenta con un profesional de apoyo por contrato de prestación de servicios, que permite garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas en los instructivos citados.

A continuación, se señala la información del último contrato suscrito:

- Contrato No. 371 de 2020 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II CD-PS-378-2020)
- Nombre de la Contratista: MARIA ELIZABEH SANCHEZ ROA
- Objeto: “Prestar servicios profesionales para apoyar la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en los trámites relacionados con el manejo y custodia de bienes e inventarios de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Esta contratista tiene dentro de sus obligaciones contractuales la alimentación de las herramientas de registro de entradas, salidas, devoluciones, reintegros y traslados de bienes de consumo de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como apoyar el desarrollo de las actividades a cargo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en el marco de los procedimientos de ingreso y salida de bienes al Almacén, de conformidad con los lineamientos de la Supervisora.

Así mismo, en los contratos de prestación de servicios se incluye la siguiente obligación general:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



“(…) Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.”

En los demás contratos, excepto en los de arrendamiento, se incluyen como obligaciones generales las siguientes:

“(…) No instalar ni utilizar ningún software sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), así como, entregar los mismos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.

b) “REFORZAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE TAL MANERA QUE SE DEFINAN Y MINIMICEN LOS RIESGOS SOBRE LOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD.”

En el primer cuatrimestre de 2020 se efectuó, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, la revisión de la matriz de riesgos del Proceso de Gestión Administrativa.

El 31 de agosto de 2020 se realizó una reunión virtual, con el objetivo de revisar los riesgos de corrupción identificados en el mapa de riesgos de corrupción del proceso de Gestión Administrativa, adicionalmente se revisó los controles establecidos y la eficacia de los mismos para evitar la materialización de los riesgos. *(Evidencia 1.1.b.)*

Adicionalmente el día 04 de septiembre, se realizó en el aplicativo LUCHA el reporte del segundo cuatrimestre de 2020, del seguimiento a los controles de los riesgos de corrupción del proceso de Gestión Administrativa. Dicha evidencia puede ser consultada en el Aplicativo LUCHA: https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php.

En los ejercicios de seguimiento y ajuste a los riesgos y sus correspondientes controles, se dio aplicación a la política de riesgos de la Entidad, aprobada en Comité Directivo del 18 de diciembre de 2018.

Adicional a lo anterior, en aras de minimizar los riesgos sobre los activos de la Entidad, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera cuenta con los documentos, controles y actividades relacionadas en el punto anterior. La evidencia de los reportes correspondientes se encuentra en el siguiente link https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php

c) “ESTABLECER SISTEMAS EFECTIVOS DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS.”

La Entidad realiza la actualización y control permanente de los inventarios mediante la toma física de los mismos, la cual se ha venido realizando y se continúa actualizando en la presente vigencia, como evidencia de esto se presenta el informe parcial de toma física con corte a 31 de julio de 2020, con ocasión de la finalización masiva de contratos de los contratistas de la entidad, el cual da cuenta del trabajo minucioso que se realiza. *(Evidencia 1.1.c.)*

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



Adicionalmente, el seguimiento riguroso que se realiza durante el año permite evidenciar el control que se lleva en los mismos, en cada una de las sedes de las Secretaría, detallando en papeles de trabajo la siguiente información:

- Asignación de bienes.
- Relación de bienes para dar de baja.
- Actualización de la herramienta de Excel de la ubicación y estado del bien.
- Verificación y actualización de placas de los bienes activos fijos de las CIOM de acuerdo con el cronograma de trabajo.
- Inventario general a la fecha.
- En cuanto a los bienes de consumo, se cuenta con una herramienta de Excel en la que se lleva un Kárdex, como control de las entradas y salidas de Almacén, verificando la existencia de elementos, clasificados por proveedores. Igualmente, se concilian mensualmente los saldos presentados en Almacén con los saldos presentados en contabilidad.

El detalle de la actualización y el control permanente de los inventarios se encuentra en el instructivo 3. GA-IN-10 - REALIZAR LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS y GA-IN-08 - INGRESAR BIENES A ALMACEN, mencionados anteriormente. (La evidencia de los instructivos mencionados anteriormente se encuentra en el link: https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php)

d) “Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos” y (...) Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.”

La Secretaría Distrital de la Mujer, mediante el contrato de vigilancia y seguridad privada, garantiza que en todas sus sedes se cuente con personal de vigilancia y medios tecnológicos, que permitan salvaguardar y minimizar el riesgo de pérdida o hurto de elementos.

El contrato de vigilancia vigente es el siguiente:

CONTRATO	247 de 2020 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II SDMujer-LP-001-2020)
OBJETO	Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer.
VALOR	\$ 1.513.785.476,00
CONTRATISTA	INTERCONTINENTAL DE SEGURIDAD LIMITADA
PLAZO	Hasta el 28 de diciembre de 2020
IDENTIFICACIÓN (CC – NIT)	830.039.387-5
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	29/04/2020

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FECHA DE TERMINACIÓN:	28/12/2020
-----------------------	------------

A continuación, se informa la cantidad de personal y de medios tecnológicos instalados en cada sede:

MEDIOS TECNOLOGICOS CANTIDADES ESTIMADAS PROYECTO INVERSION 1069										
PUESTO	CAMARA FIJA 1000 TVL MINI DOMO	SENSOR DE MOVIMIENTO 360°	SENSOR DE MOVIMIENTO ESTÁNDAR	DETECTOR DE HUMO FOTO ELECTRICO	CCTV TIPO 1	CCTV TIPO 2	PANEL DE ALARMA	SISTEMA DE REGISTRO DE VISITANTES	SISTEMA BIOMÉTRICO CONTROL DE ASISTENCIAS	SISTEMA BIOMÉTRICO CONTROL DE ASISTENCIA SEDE CENTRAL
1	USAQUEN	6	3	2	3	-	1	1	1	-
2	USME	5	2	1	3	-	1	1	1	-
3	TUNJUELITO	4	2	2	4	-	1	1	1	-
4	BOSA	5	3	2	2	-	1	1	1	-
5	KENNEDY	4	2	2	3	-	1	1	1	-
6	SUBA	4	2	2	3	-	1	1	1	-
7	TEUSAQUILO	5	3	2	2	-	1	1	1	-
8	PUENTE ARANDA	5	3	2	3	-	1	1	1	-
9	RAFAEL URIBE	6	2	2	2	-	1	1	1	-
10	CIUDAD BOLIVAR	8	-	3	-	-	1	1	1	-
11	SAN CRISTOBAL	6	3	2	3	-	1	1	1	-
12	ANTONIO NARIÑO	6	2	2	2	-	1	1	1	-
13	CHAPINERO	6	3	2	3	-	1	1	1	-
14	LOS MARTIRES	5	-	3	-	-	1	1	1	-
15	BARRIOS UNIDOS	6	3	2	3	-	1	1	1	-
16	FONTIBON	5	4	1	5	-	1	1	1	-
17	ENGATIVA	5	3	2	3	-	1	1	1	-
18	LA CANDELARIA	6	2	2	3	-	1	1	1	-
19	SANTA FE	6	2	2	3	-	1	1	1	-
		103	44	38	50	-	19	19	19	-

MEDIOS TECNOLOGICOS CANTIDADES ESTIMADAS PROYECTO INVERSION 1067										
PUESTO	CAMARA FIJA 1000 TVL MINI DOMO	SENSOR DE MOVIMIENTO 360°	SENSOR DE MOVIMIENTO ESTÁNDAR	DETECTOR DE HUMO FOTO ELECTRICO	CCTV TIPO 1	CCTV TIPO 2	PANEL DE ALARMA	SISTEMA DE REGISTRO DE VISITANTES	SISTEMA BIOMÉTRICO CONTROL DE ASISTENCIAS	SISTEMA BIOMÉTRICO CONTROL DE ASISTENCIA SEDE CENTRAL
20	CASA DE TODAS CENTRO	20	-	-	-	-	1	1	-	-
		20	-	-	-	-	1	1	-	-

MEDIOS TECNOLOGICOS CANTIDADES ESTIMADAS FUNCIONAMIENTO										
PUESTO	CAMARA FIJA 1000 TVL MINI DOMO	SENSOR DE MOVIMIENTO 360°	SENSOR DE MOVIMIENTO ESTÁNDAR	DETECTOR DE HUMO FOTO ELECTRICO	CCTV TIPO 1	CCTV TIPO 2	PANEL DE ALARMA	SISTEMA DE REGISTRO DE VISITANTES	SISTEMA BIOMÉTRICO CONTROL DE ASISTENCIAS	SISTEMA BIOMÉTRICO CONTROL DE ASISTENCIA SEDE CENTRAL
21	SEDE PRINCIPAL	21	-	-	-	1	-	-	1	2
22	ARCHIVO PRINCIPAL	6	-	-	2	-	1	-	-	-
		27	-	-	2	1	1	-	1	2

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



- Vigilancia Personal

DIRECCIÓN	TIPO DE SERVICIO
Carrera 7 F No. 155-74	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 10 A No. 90 A 21 SUR	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Diagonal 45 SUR No. 52A-45	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Transversal 87 A No. 59-10 SUR	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 78 K No. 33 A 24 SUR	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 90 A No. 145-60	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Por definir	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Calle 3 No. 53B-66	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 24 sur No. 27-65	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 36 Bis No. 64 -10 Sur	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Por definir	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Por definir	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 10 No. 54A-72	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 29 N° 1D-38	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Calle 67 B No. 63-28	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Calle 21 A No. 96 C 57	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Carrera 71 B No. 52 A 40	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Calle 9 N° 3-11	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Calle 18 N° 3-06 Piso 2	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Todas las Sedes	Servicio 12 horas (12 Diurnas) sin arma de domingo a domingo
Todas las Sedes	Servicio 12 horas (9 Nocturnas 3 Diurnas) sin arma de domingo a domingo
Calle 24 N°19A-36	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Calle 24 N°19A-36	Servicio 12 horas diurnas sin arma lunes a viernes sin festivos
Avenida El Dorado, calle 26 # 69 - 76	Servicio 7 horas diurnas lunes a viernes sin festivos sin arma
Avenida El Dorado, calle 26 # 69 - 77	Servicio 5 horas diurnas lunes a viernes sin festivos sin arma
Calle 25ª N° 32-23	Servicio 12 horas diurnas sin arma lunes a viernes sin festivos

En el contrato de vigilancia suscrito, están claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del Contratista, estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.

La obligación específica del Contrato No. 247 de 2020 establece:

“Responder por la pérdida de bienes debidamente comprobada, cuando se establezca por parte de LA ENTIDAD que hubo falla en los controles establecidos para la entrada o salida de personas y bienes, o incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de LA (EL) CONTRATISTA; para tal fin, EL

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



CONTRATISTA escuchará a los vigilantes involucrados en la situación; si como resultado de este procedimiento se deduce que efectivamente se presentó el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA, este deberá realizar la reposición, con características mejores o similares a las del bien extraviado.”(Evidencia Código del Proceso en SECOP II SDMujer-LP-001-2020).

Así mismo, en los contratos de prestación de servicios se incluye las siguientes obligaciones generales:

(...) 8. Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.”
(Evidencias en SECOP II).

Por otro lado, todos los bienes de la Entidad se encuentran asegurados mediante el programa de seguros adquirido mediante contrato 406 de 2019, para que en caso de pérdida o robo se pueda hacer la reposición correspondiente. (Evidencia Código del Proceso en SECOP II SDMujer-LT-003-2019).

f) “Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida”.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se incluye la siguiente Cláusula:

OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Las partes tendrán las siguientes obligaciones:

I. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: EL/LA CONTRATISTA se obliga a:

(...)

1. Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.

(...)

12. No instalar ni utilizar ningún software sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), así como, entregar los mismos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. (...).

(Evidencias en SECOP II).

g) “Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.”

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

El contrato de seguros vigente es el siguiente: (evidencia 1.1.g.)

CONTRATO	406 de 2019 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II SDMujer-LT-003-2019)
OBJETO	Contratar el programa de seguros que ampare los bienes o intereses patrimoniales de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer.
VALOR	\$336.065.722
CONTRATISTA	AXXA COLPATRIA SEGUROS
PLAZO INICIAL	Hasta el 31 de octubre de 2020
IDENTIFICACIÓN (CC – NIT)	860002184
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	24/07/2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/10/2020

h) *“Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.”*

En el marco del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIC) 2020, dentro del subtema Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se tiene contemplada la socialización de los procedimientos y lineamientos que la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera ha establecido, entre ellos se encuentra todo lo relacionado con el tema de pérdida de elementos.

i) *“Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.”*

En la vigencia 2020 no se han reportado bienes o elementos como hurtados o perdidos. Las medidas adoptadas por la Entidad han sido eficientes. No obstante, la Dirección sigue trabajando para prevenir la pérdida de todos los bienes.

j) *“Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.”*

Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.”

Con respecto a esta estrategia, la Secretaria Distrital de la Mujer, se permite informar que ya cuenta con dicha estrategia, toda vez que, incluye dentro de las obligaciones generales del contrato, el cumplimiento a cabalidad del objeto del mismo, de igual manera la responsabilidad de regresar los implementos asignados

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



para el desarrollo de actividades de apoyo a la administración, como se evidencia en los contratos de prestación de servicios

(...) 2.3.1. *A Cargo del (la) Contratista:*

1. *Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la SDMUJER.*

8. *Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato. (...).*

Así mismo, la Dirección de Gestión administrativa y Financiera se dado a la tarea de implementar estrictamente, en el informe final de los contratistas, el diligenciamiento de los siguientes anexos que dan cuenta de los controles establecidos para garantizar que los bienes de la entidad no se pierdan.

- GTH-FO-46 Entrega de documentos y bienes a cargo de la (el) empleada(o) pública(o). (Para las personas que se desvinculan de la plata de personal) .
- Anexo 1 del formato GC-FO-36 Acta de recibo final. (Para las personas que terminan la relación contractual con la Secretaría)

A la fecha, no se ha realizado reporte alguno relacionado con falta de entrega de elementos o pérdida de los mismos por parte de los contratistas. (La evidencia de los formatos mencionados anteriormente se encuentra en el link https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php).

1.2 Frente a la pérdida de documentos:

- a) ***“Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.”***

Se tiene implementa la Tabla de Retención Documental - TRD en la Entidad, para lo cual se apoyó técnicamente a las dependencias de la Entidad. En lo corrido de 2020 se registra un avance de intervención de 1049 carpetas correspondientes a 435 expedientes. Para ello, se han implementado actividades técnicas como: Clasificación, Ordenación, Depuración, Rotulación, Foliación e Inventario documental. (Reporte Plan Operativo Anual - POA, septiembre 30 de 2020). (*Evidencia 1.2.a- 1*).

Lo anterior, en cumplimiento a la Resolución Interna No. 299 de 2018, *por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.*

- b) ***“Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.”***

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Se implementó la TRD, se presentó el plan de trabajo para la implementación de la primera fase del SIC - Sistema Integrado de Conservación y Preservación Digital a Largo Plazo, el cual se está desarrollando de acuerdo con lo proyectado. (Reporte Plan Operativo Anual - POA, septiembre 30 de 2020). (*Evidencia 1.2.a- 1*).

Se revisaron y actualizaron los procesos de Gestión documental, los cuales se encuentran publicados en el aplicativo LUCHA. (La evidencia de los formatos mencionados anteriormente se encuentra en el link https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php).

Se conformó el equipo de trabajo de profesionales y técnicos, con el fin de dar continuidad a las actividades descritas en el Plan de Inversión y Plan Operativo anual, en cumplimiento a la meta Proyecto 7662 “Ejecutar al 90% la implementación de la Política de Gestión Documental institucional” y la implementación de las actividades en virtud del Plan de Desarrollo 2020-2024. (*Evidencia 1.2.a- 1*)

Desde la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, para la planeación de la gestión del proceso vigencia 2020, se proyectaron recursos en la PAA de la entidad, con el fin de obtener el espacio para la adquisición y puesta en marcha de la bodega para el Archivo Central de la entidad, con el fin de implementar el procedimiento de Transferencias Primarias con el fin de propender no solamente a su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda. Se tomaron como antecedentes el concepto para conformación de archivo, el protocolo de atención de emergencias de archivo y la matriz de riesgos de los documentos. En este momento se están finiquitando actividades correspondientes a la etapa precontractual del proceso y el cronograma de transferencias, para presentarlo a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

c) “Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.”

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 1.1 de la Directiva No. 003 de 2013, en lo relacionado con, “Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la Entidad”, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera llevó a cabo una reunión el día 28 de abril de 2020, en la cual se identificó la necesidad de actualizar los riesgos los cuales fueron actualizados en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión – Lucha, y se han cargado las evidencias de la ejecución de los controles propuestos. (*Evidencia 1.2.b*)

d) “Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.”

Dentro del desarrollo de funcionalidades técnicas al gestor documental ORFEO de la Entidad, se encuentran las siguientes: notificaciones a través de correo electrónico, asignación de documentos de

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



entrada, reasignación de documentos para gestión, aprobación de documentos, alertas sobre vencimiento cercano de documentos. *(Evidencia 1.2.d-1)*

De igual manera, se publica en la página web de la Entidad el documento *“Lineamientos para la administración de expedientes documentales y radicación comunicaciones oficiales a través de la ventanilla virtual durante la cuarentena, por motivo del COVID-19*, en cumplimiento de la Circular Externa 001 de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación *“lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”* en desarrollo de la emergencia económica, social, y ecológica en todo el territorio nacional y el Decreto Distrital 090 del 19 de marzo de 2020 emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá *“Por el cual se adoptan medidas transitorias para garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020”*. En este mismo sentido, se crea la ventanilla virtual de radicación, con el fin facilitar el acceso a la ciudadanía en general en el trámite de solicitudes ante la Entidad. *(Evidencia 1.2.d-2 y página web de la Entidad)*

e) *“Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.”*

En el marco de la implementación del Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Entidad, se socializó en el mes de noviembre el documento Sistema Integrado de Preservación y Conservación Documental – SIC.

Se formula el Plan de Trabajo para la implementación de la primera fase del Sistema Integrado de Conservación - SIC. *(Evidencia 1.2.e-1)*.

En la vigencia 2020, con el fin de fortalecer la cultura archivística se crearon y socializaron mediante el correo electrónico masivo “Boletina Informativa” de la entidad los siguientes Tip Archi: *(Evidencia 1.2.e-2)*.

- Presentación y video de preservación y conservación.
- Memorado 3-2020-002271 Diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental GA-FO-10, atendiendo a la necesidad de tener un lineamiento que permita evidenciar la entrega organizada e inventariada de la producción documental en las dependencias, teniendo en cuenta el cambio de auxiliares administrativas (vos) por efectos del concurso.

Videos en la sección ayuda del aplicativo Orfeo, para facilitar las actividades a los y las usuarias de esta herramienta:

- Tip Archi: ¿Como identificar o nombrar los documentos que generas?, para apoyar la identificación de los documentos que genera cada colaboradora (dor) en el desarrollo de sus actividades diarias.
- Tip Archi: Radicación en Orfeo, con el objeto de recordar e interiorizar el procedimiento de radicación en ORFEO.
- Tip Archi, con las herramientas de Orfeo, a fin de apoyar el trabajo desde casa.
- Tip Archi: para socializar los instrumentos archivísticos.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

El video de esta evidencia se puede consultar en el link: <https://forms.gle/3BZpi2WeJ7Et1QXx9>

Así mismo, se formuló y aplicó a las y los auxiliares administrativos de la entidad, la encuesta sobre lineamientos de gestión documental, con el fin de fortalecer la cultura archivística en temas relacionados con la preservación y conservación de documentos. (*Evidencia 1.2.e-3*)

De igual manera, dentro de la formulación del Plan Institucional de Capacitación- PIC de la entidad, se incluyen los temas de capacitación y socialización en los temas relacionados con la implementación del Programa de Gestión Documental de la entidad (SIC – TRD – Inventarios) y las Herramientas Archivísticas, de conformidad a la norma vigente.

2. Estrategias de cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos

En relación con la estrategia que garantice el fácil acceso de las y los servidores públicos de la Entidad a los manuales de funciones y procedimientos, se informa que, en la página web de la Entidad, en la URL <http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/pol%C3%ADticas-lineamientos-y-manuales/manual-funciones-y-competencias>, se han publicado todas las resoluciones relacionadas con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, incluidas las modificaciones realizadas al mismo, con el fin de garantizar el fácil acceso.

Se informa que la Dirección de Talento Humano realiza una inducción a las servidoras y servidores públicos que ingresan a la Entidad, y en ella se les informa sobre distintos aspectos institucionales, en especial los siguientes:

- Misión, visión.
- Estructura de la Entidad y personal de la Entidad.
- Horario, régimen salarial y prestacional.
- Trámite de situaciones administrativas.
- Sistemas Informáticos que maneja la Entidad. (Orfeo, Simisional, etc)
- Ubicación del puesto de trabajo y entrega de elementos, carné, tarjeta de proximidad.
- MIPyG – Oficina Asesora de Planeación.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evaluación de desempeño

Por otro lado, se solicita a las servidoras o servidores vinculados a la Entidad realizar los siguientes cursos virtuales y entregar a la Dirección de Talento Humano su respectiva certificación:

- Ingreso al Servicio Público- Plataforma Aprendizaje Organizacional – Escuela Virtual DASCD
- “Seguridad y Salud en el Trabajo” - Plataforma Aprendizaje Organizacional – Escuela Virtual DASCD



- Curso corto: Yo sé de Género: Una introducción a la Igualdad de Género, en sus tres niveles, en la plataforma ágora – ONU MUJERES. Link: <https://agora.unicef.org/course/info.php?id=11868>

Adicionalmente, una vez las nuevas servidoras y servidores toman posesión del empleo de la planta de personal de la Entidad, la Dirección de Talento Humano, como mecanismo de información y conocimiento de las funciones de los empleos para los cuales tomaron posesión, así como el conocimiento que debe tener del servicio público, se realizan las siguientes actividades:

1. Se entrega las funciones propias del empleo al cual se posesionó, con el fin de que las mismas sean conocidas desde el inicio de la vinculación.
2. Se solicita realizar en la plataforma de capacitación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, los cursos de Inducción al Servicio Público y Seguridad, y Salud en el Trabajo.
3. Se le comunica que a través de correo electrónico serán enviados entre otros, los siguientes actos administrativos, como parte del proceso de inducción:
 - Acuerdo Distrital No. 0490 del 28 de junio de 2012, *“Por el cual se crean el sector administrativo mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones”*.
 - Acuerdo Distrital No. 0583 de 30 de marzo de 2015, *“Por medio del cual se institucionalizan las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres”*.
 - Acuerdo Distrital No. 0584 de 30 de marzo de 2015, *“Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*.
 - Decreto Distrital No. 0428 de 27 de septiembre de 2013, *“Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”*.
 - Decreto Distrital No. 0367 de 05 de septiembre de 2016, *“Por medio del cual se crean unos empleos en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer”*
 - Resolución No. 0134 del 3 de marzo de 2020, *“Por medio de la cual se hacen unas delegaciones en la Secretaría Distrital de la Mujer y se deroga la Resolución No. 0647 de 2018”*.
 - Resolución No. 0141 del 9 de abril de 2019, *“Por la cual se distribuyen los empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de la Mujer”*.
 - Resolución No. 0096 del 04 de marzo de 2019, *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”*.
 - Decreto Distrital No. 0381 del 26 de junio de 2019, *“Por medio de la cual se prorroga la vigencia de los empleos de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer”*
 - Circular No. 001 de 22 de enero de 2019, *“Trámites de Administración de Personal”*.
 - Resolución No. 0364 del 25 de septiembre de 2019, *“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0056 del 1º de febrero de 2017.”*, con respecto al horario de funcionamiento de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



- Resolución No. 407 del 30 de octubre de 2019, “Por medio de la cual se actualizó y se adopta la Política de Seguridad de la Información de la Secretaría Distrital de la Mujer y se deroga la resolución 061 de 2014”.
- Política de Protección de Datos Personales, aprobada el 31 de enero de 2019, en Comité de Gestión y Desempeño.
- Resolución No. 0549 del 9 de noviembre de 2019, “Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

4. Se remite el formato GTH- FO-40, con el fin de que cada superior inmediato o a quien se designe para tal fin, realice el entrenamiento en el puesto de trabajo, a la persona recién vinculada.

“También es necesario establecer si se ha implementado el uso del formato “Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo” (2211300-FT-527) diseñado por la Secretaría General de la Alcaldía para los funcionarios recientemente vinculados a las entidades distritales.” Así mismo, se solicita allegar copia en medio magnético de los formatos de “Ubicación y Entrenamiento Puesto de Trabajo” que reposan en la Dirección de Talento Humano desde el mes de mayo de 2020 a la fecha.”

2.1 ***“Ante la evidencia clara de que los servidores públicos desconocen la normatividad que regula su actividad (en especial sus manuales de funciones y de procesos y procedimientos), la estrategia que se adopte debe incluir un fuerte componente de capacitación y socialización al respecto. Una forma de hacer conocer estas reglas es a través de la creación o utilización del formato “Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo”, documento en el cual se explican, de manera clara y sucinta, las funciones que deben cumplir los funcionarios. (Subrayado y negritas fuera de texto).***

Como fue expuesto con anterioridad, en el evento en el cual, la persona se posesiona en un empleo de la planta de personal de la Entidad, desde la Dirección de Talento Humano se entrega comunicación escrita a través de la cual se remiten las funciones propias del empleo al cual se posesionó, con el fin de que las mismas sean conocidas desde el inicio de la vinculación.

Sobre la utilización del formato ***“Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo”***, a continuación, se relaciona el listado de las servidoras y servidores que ingresaron a la Entidad en el período comprendido entre el 1º de mayo de 2020 y el 4 de noviembre de 2020 y que presentaron a la Dirección de Talento el respectivo formato diligenciado, los cuales son enviados en medio magnético.

NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
MARIANA CALDERÓN JARAMILLO	Profesional Universitario	219	12
DIANA LINDA BUENO AGUIRRE	Profesional Especializado	222	27
MAYRA FERNANDA ROMERO GONZÁLEZ	Profesional Especializado	222	27
SUSAN JACQUELINE HERRERA GALVIS	Profesional Especializado	222	24
NELSY ARACELY GARZÓN GUZMÁN	Profesional Universitario	219	17

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



NIDYA LILIANA ESPEJO MEDINA	Profesional Especializado	222	24
NATALIA ACEVEDO GUERRERO	Director Técnico	009	06
NIDIA OLAYA PRADA	Profesional Especializado	222	30
PAULA ANDREA ZULUAGA	Profesional Universitario	219	01
RISDELL NORBEY RODRÍGUEZ ROJAS	Profesional Especializado	222	24
RESFA LEDY MARTÍNEZ SOTO	Auxiliar Administrativo	407	19
YENNY MARITZA GUZMÁN MOYANO	Director Técnico	009	06

Así mismo, y de acuerdo con lo señalado por la Dirección de Talento Humano, a continuación, se relacionan las servidoras (es) públicas (os) que a 11 de mayo de 2018, se encuentran vinculados en la Secretaría Distrital, así:

PLANTA PERMANENTE

NIVEL	NO. DE EMPLEOS	No. DE EMPLEOS PROVISTOS POR VACANCIAS DEFINITIVAS
Directivo	13	2
Asesor	5	0
Profesional	55	9
Técnico	6	0
Asistencial	19	1
TOTAL	98	12

Igualmente, se informa que, en la planta permanente de la Secretaría Distrital de la Mujer, existen dos (2) empleos en la Subsecretaría de Gestión Corporativa, que se encuentran provistos y que tienen asignadas funciones de sustanciación de procesos disciplinarios, así:

Denominación	Código	Grado
Profesional Universitario - con dedicación exclusiva al Proceso de Control Interno Disciplinario	219	17
Profesional Especializado	222	30

4 Coordinación con la Oficina de Control Interno

***“Incluir en el informe de seguimiento los hallazgos evidenciados en las auditorías realizadas por la Oficinas de Control Interno de cada entidad y que, a juicio de los operadores disciplinarios, puedan vulnerar la Directiva 003 de 2013 y/o puedan ser motivo de una apertura de indagación preliminar por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
 (...).”***

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
 Torre 1 (Aire) Piso 9
 PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



Para dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013, respecto a las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones, de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, la Oficina de Control Interno (OCI), efectuó las siguientes auditorías e informes de seguimiento en donde se aplicaron las normas de auditoría generalmente aceptadas y las técnicas de auditoría adoptadas con ocasión de las medidas de emergencia sanitarias para la contención del virus COVID-19 (Decreto Distrital 81 de 2020 y Circular 24 de 2020 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.), con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva en cuanto al grado de conocimiento, implementación y cumplimiento de dicha directiva

1. Auditoría al proceso de Gestión Financiera.

Esta auditoría tenía como objetivo *“Evaluar el estado del Sistema de Control Interno para el Proceso ‘Gestión financiera’ de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la normatividad vigente”*.

Mediante radicado No. 3-2020-002021 del 31 de agosto de 2020, se remitió a la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, el informe de auditoría relacionado con la gestión financiera cuyo alcance se centró en las actividades desarrolladas durante el segundo semestre de la vigencia 2019 y los meses de enero y febrero de 2020, el cual contiene los resultados del ejercicio auditor, incluyendo las recomendaciones y hallazgos que se relacionan a continuación:

- Se recomienda fortalecer las actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, para que se refleje el cumplimiento de las funciones que se le otorgan en el marco de la Resolución 0091 de 2019 *“Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la SDMujer”*.
- El proceso “Gestión financiera” aún no cuenta con acciones preventivas y planes de contingencia debidamente identificados y relacionados con la administración del riesgo, tendientes a prevenir la ocurrencia de riesgos o a mitigar los impactos una vez materializados. En este sentido, se recomienda analizar los riesgos, y en concordancia con la política de administración del riesgo de la entidad, determinar los mecanismos de tratamiento correspondientes.
- Se recomienda realizar la revisión de la opción de consulta de los formatos “Programación y reprogramación del plan anual mensualizado de caja – PAC” GF-FO-09 Versión 2 y “Conciliación conceptos nómina código” GF-FO-12 V.1, en el aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, toda vez que descarga el archivo Excel, pero no permite la consulta.
- Para el proceso de pago como tal, se evidenció que los documentos allegados son devueltos a la supervisión del contrato con el propósito de realizar su registro en la plataforma SECOP II, tanto por parte de la (el) contratista como de la supervisión, para aprobar la realización del pago, y una vez surtido este proceso se informa a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para la aprobación del pago para la ejecución del mismo. En este sentido, se recomienda articular este punto de control con el riesgo “Publicación de los actos contractuales fuera de los términos legales” asociado al proceso “Gestión contractual”.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- El Manual de Políticas Contables para la entidad contable Pública Bogotá D.C., se encuentra publicado en el link “Transparencia y acceso a la información pública” de la página web de la entidad, en el numeral 6. Planeación _ 6.1 Políticas, Lineamientos y Manuales _ b. Manuales; sin embargo, en este mismo espacio no se encuentra el Manual de Políticas de Operación de la entidad, por lo que se recomienda revisar si se debe realizar la publicación en el link ya descrito.

En esta auditoria se identificaron dos (2) hallazgos:

- El proceso auditado entregó información que no está en debida forma o que no corresponde a lo solicitado identificados en los numerales del informe 4.4.1., 4.4.9, y 4.4.10 e incumpliendo con lo establecido en el Decreto Ley 403 de 2020 Art. 151.
- Se observó el incumplimiento de algunas actividades de los procedimientos: GF-PR-Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Funcionamiento; GF-PR-3 Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal o Registro Presupuestal; GF-PR-4 Anulación o Liberación de saldos de CDP o CRP; GF-PR-10 Tramite de Pagos; y GF-PR-9 Registrar Operaciones Contables. evidenciados en los numerales del informe 4.4.4, 4.4.7, 4.4.8, 4.4.9 y 4.4.10 e incumpliendo con lo establecido en el Directiva 003 de 2013.

2. Auditoría al proceso de Gestión Jurídica.

Esta auditoría tenía como objetivo “*Evaluar la efectividad el Sistema de Control Interno para el proceso “Gestión Jurídica” de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad vigente*”. El alcance se centró en la evaluación sobre la gestión llevada a cabo entre el 01 de julio de 2019 y el 29 de febrero de 2020 por el proceso “Gestión jurídica” en relación con la aplicación de los elementos del Sistema de Control Interno, en el marco de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la normatividad vigente.

Mediante radicado No. 3-2020-002018 del 31 de agosto de 2020 se remitió el informe final el cual contiene los resultados del ejercicio auditor, incluyendo las recomendaciones y hallazgos que la Oficina de Control Interno consideró pertinentes.

En esta auditoria se identificaron las siguientes recomendaciones y/o oportunidades de mejora:

- Se recomienda revisar la participación del proceso “Gestión jurídica” dentro de la plataforma estratégica de la entidad, ya que este contribuye de manera transversal sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Al no reflejarse en la plataforma, no permite visibilizar la gestión y el trabajo realizado desde la Oficina Asesora Jurídica hacia todos los procesos de la entidad.
- La formulación del plan operativo anual debe ser revisado y analizado no solo a la luz de las funciones propias del área auditada sino también en el marco de los parámetros y los componentes tanto del Modelo de Gestión Jurídica como de la Política de Daño Antijurídico, e incluyendo también la participación de la OAJ instaurada por la Resolución Interna No. 428 de 2017 que establece la implementación de la Estrategia de Justicia de Género en todos sus componentes.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Se recomienda articular la revisión de la caracterización del proceso con la actualización de sus procedimientos y sus riesgos asociados dado que debe existir coherencia y línea conceptual entre todas las herramientas administrativas que componen la gestión del proceso. Específicamente, para al componente de evaluación del riesgo, se evidencia que no se han suscitado mejoras o actualización del mapa de riesgos del proceso “Gestión jurídica” por lo que se recomienda tener en cuenta el análisis que se realiza en el presente informe, para cada riesgo en el marco de su tipología y su relación con la caracterización del proceso y su ciclo PHVA.
- Dado que los procedimientos identificados por el proceso presentan unas fechas de implementación de más de tres años atrás, es necesario iniciar su actualización y mejora, máxime los parámetros y lineamientos que se vienen aportando desde la vigencia 2018, en cuanto a la implementación del Modelo de Gestión Jurídica MGJ y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. También para este tema se recomienda tener en cuenta, que los procedimientos son herramientas útiles que permiten fijar actividades determinadas para la consecución del objetivo de un proceso y por ende deben ser revisados periódicamente de acuerdo con cambios normativos o coyunturales que se presenten o a necesidades en mejora de la gestión que se identifiquen. * Ver recomendaciones específicas para cada procedimiento en cuanto a sus elementos constitutivos.
- Se recomienda utilizar el sistema de información SIPROJ WEB como soporte documental para los archivos virtuales que se consolidan para procesos judiciales, convirtiéndose así en un respaldo de la información del expediente y, en lo que respecta al manejo de riesgos, es posible incluirlo como parte de un plan de contingencia.
- Para el componente de actividades de monitoreo no se evidencia que el proceso haya realizado el seguimiento correspondiente a la implementación de la política de prevención de daño antijurídico, dado que esta misma no ha sido objeto de actualización en el marco de las nuevas disposiciones normativas. Adicionalmente no se registra dentro de las publicaciones que se evidencian en la página web de la entidad, el avance en las actividades programadas para el plan operativo anual POA establecido para el área auditada. Se recomienda utilizar el módulo de indicadores del aplicativo LUCHA, como herramienta institucional de seguimiento y monitoreo de las actividades y la gestión del área y del proceso

En esta auditoría se identificó un (1) hallazgo:

- No se evidencia la actualización de la Política de Prevención del daño antijurídico a la luz de lo dispuesto por la Secretaría Jurídica Distrital en la Directiva No. 025 de 2018, documentada en el numeral 4.2.1 del informe e incumpliendo con lo establecido en el Decreto Distrital No. 430 de 2018 y la Directiva Distrital SJD No. 025 de 2018

3. Auditoría Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

El objetivo de la auditoría fue “*Evaluar la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, en cuanto a la operatividad y gestión desarrollada para realizar la orientación psicosocial a mujeres a través de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres*”, y el seguimiento se centró

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

en el desarrollo de las actividades realizadas para la prestación del servicio de orientación psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, en el marco de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, correspondiente a la vigencia 2019 y lo corrido de la vigencia 2020.

Mediante radicado No. 3-2019002034 del 2 de septiembre de 2019 se remitió el informe final, el cual contiene los resultados de auditoría, incluyendo las recomendaciones que la Oficina de Control Interno vio pertinente dejar documentadas en dicho informe, con el fin de que se tomaran las medidas tendientes al mejoramiento en la gestión y desempeño del proceso.

Dentro de los resultados se identificaron las siguientes recomendaciones:

- De conformidad con lo planteado en la entrevista realizada a la profesional de la CIOM, se recomienda analizar qué medidas y lineamientos pueden ser tomados y adoptados para la atención en la localidad de Sumapaz, ya que se trata de una localidad totalmente rural, teniendo posibilidades de desplazamiento diferenciadas en relación con las zonas urbanas, lo que puede afectar la prestación del servicio en cuanto a la cobertura y el desarrollo de actividades al momento de dar respuesta a las necesidades de las mujeres y sus problemáticas. Situación similar se presenta en aquellas localidades que tienen zonas rurales.
- Se recomienda incluir la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía como tema en los conocimientos básicos o esenciales de las fichas de los empleos para el cargo de profesional en psicología del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Carácter Temporal (Resolución Interna 432 de 2016).
- Se recomienda incluir en los procesos de inducción y reinducción contenidos relacionados con la Política Pública Distrital a la Ciudadanía, con el fin de fortalecer no solo el conocimiento técnico y metodológico que se tenga de las normas y lineamientos establecidos al respecto, sino también como parte del fortalecimiento de la dimensión de talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Esto teniendo en cuenta que en desarrollo del ejercicio auditor no se pudo evidenciar la inclusión de estos temas en los procesos de inducción y reinducción realizados al equipo de profesionales, y en el “Manual de inducción y reinducción de servidoras/servidores públicos/públicos” (GTH-MA-01 Versión 01 del 09 de octubre de 2017) no se evidenció explícitamente esta temática.
- Analizar la posibilidad de realizar procesos integrales de cualificación y sensibilización permanentes en articulación con la Dirección Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaria General, a los equipos de trabajo que tengan actividades relacionadas con la atención a la ciudadanía.
- Se recomienda revisar la alineación estratégica del POA del proceso con las demás herramientas de planeación, con el propósito de articular e incluir las actividades que evidencien la totalidad de las acciones y esfuerzos realizados por el proceso en el marco de sus competencias y funciones.
- Se recomienda realizar una revisión integral de la atención con enfoque psicosocial y los procedimientos existentes para realizar la actualización de los mismos y adoptar los documentos necesarios, en el marco

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



de las disposiciones establecidas en el manual de atención con enfoque psicosocial y/u otros lineamientos generados desde la alta dirección.

- Se evidenció que las(os) profesionales que desarrollan la orientación psicosocial en las CIOM no pueden acceder a la información de las atenciones realizadas por otras dependencias de la entidad o asociadas a la orientación socio jurídica en las CIOM, por lo que se recomienda articular los módulos del SIMISIONAL, con el propósito de tener una trazabilidad de los casos cuando estos son recibidos desde otros servicios de la entidad, generar articulación entre los servicios y evitar la revictimización de las mujeres, tendiente a brindar una atención integral.
- Se recomienda revisar la información consignada en los documentos que hacen referencia a los servicios prestados por la Secretaría Distrital de la Mujer, así como en los diferentes canales a través de los cuales son comunicados, para articular los contenidos en relación con los Otros Procedimientos Administrativos (OPAs) formalizados por la Entidad en el SUIT. En este sentido, se recomienda la articulación entre los procesos “Comunicación estratégica”, “Atención a la ciudadanía” y los procesos misionales, para establecer parámetros respecto de la información publicada y que será comunicada a través de los canales establecidos por la Entidad.

En el marco de esta la auditoria no se determinaron hallazgos.

4. Auditoria Proceso Gestión Contractual.

El objetivo de la auditoría fue “*Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno para el proceso “Gestión Contractual” de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad vigente*”. cuyo alcance se centró en la evaluación sobre la gestión llevada a cabo entre el 1 de julio de 2019 hasta el 29 de febrero de 2020, en relación con la aplicación de los elementos del Sistema de Control Interno, en el marco de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la normatividad vigente.

Mediante radicado No. 3-2020-002582 del 30 de octubre de 2020 se remitió el informe final, el cual contiene las conclusiones de auditoría, identificadas en el marco de la evaluación independiente, con el fin de que sean implementadas medidas tendientes al mejoramiento en la gestión y desempeño del proceso.

Dentro de los resultados se identificaron las siguientes recomendaciones:

- Como quiera que el *Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer (GC-MA-1)* contempla en su objetivo brindar lineamientos orientadores sobre la actividad contractual para la Secretaría, impartiendo una línea de acción conforme con las buenas prácticas en esta materia, se recomienda hacer explícitos los parámetros aportados desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, sobre el establecimiento de la *Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público*, definida desde sus dimensiones “Direccionamiento estratégico y planeación” y “Gestión con valores para resultados”.
- Adicionalmente, se recomienda incluir una tabla índice por medio de la cual se facilite la identificación de los asuntos que se requieren consultar o examinar y al mismo tiempo que la

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- numeración de cada tema sea acorde con la numeración de los títulos y los capítulos, ya que se presenta disparidad en la anotación de los números que se enuncian allí.
- Se recomienda actualizar la caracterización del proceso evaluado teniendo en cuenta no solo sus elementos constitutivos si no también los riesgos formulados, la planeación operativa programada y los cambios que se han suscitado en sus documentos. Para este ejercicio, se recomienda invitar a otras dependencias de la entidad que participan en la ejecución de las actividades del ciclo PHVA de la gestión contractual, con el fin de articular las herramientas administrativas e identificar puntos clave de trabajo conjunto para evitar reprocesos y brechas, sobre todo en la aplicación de controles.
 - Como parte de los ejercicios de autocontrol y mejora continua del proceso “Gestión contractual”, se recomienda realizar la revisión y actualización de los riesgos identificados y los planes de tratamiento (controles, acciones preventivas y planes de contingencia), teniendo en cuenta lo siguiente:
 - El proceso en cuestión se desarrolla transversalmente, por lo que el análisis y definición de riesgos y controles se facilita con la confluencia de las dependencias que intervienen en la operación del proceso contractual, de modo que exista un trabajo articulado y vinculante por medio del cual se fortalezca el tratamiento de los riesgos. De esta forma, se puede incluir en el análisis la etapa contractual del proceso, especialmente lo relacionado con la labor de supervisión, y el manejo del riesgo “*Publicación de los actos contractuales fuera de los términos legales*”, el cual se ha materializado en varias ocasiones; dichos temas están a cargo de todas las dependencias de la entidad.
 - Es importante articular los controles identificados para el tratamiento de los riesgos (módulo de riesgos del aplicativo LUCHA), con los controles plasmados en la descripción de los procedimientos (puntos de control y políticas de operación) o bien con las actividades de verificación y/o validación incluidas en el Manual de Contratación y Supervisión, dado que en la revisión de los elementos de dichos documentos se encontró que los puntos de control establecidos no corresponden totalmente a los controles formulados en el mapa de riesgos.
 - Las acciones para la contingencia incluidas en el aplicativo LUCHA fueron redactadas de manera similar a los controles identificados.
 - Es importante plantear acciones preventivas para el manejo del riesgo, de conformidad con lo indicado en la Política de Administración del Riesgo de la Secretaría Distrital de la Mujer. Para tal fin, se recuerda que la Oficina Asesora de Planeación realiza la asesoría metodológica a los procesos en la aplicación de los lineamientos establecidos para la administración del riesgo institucional de la entidad.
 - En cuanto a la aplicación del Manual de Contratación y Supervisión, se observa que existe coherencia temática y normativa entre su contenido, y las políticas de operación y actividades que se describen en los procedimientos para cada modalidad contractual; sin embargo, se recomienda que se realice una revisión en cuanto al grado de profundidad y la forma en la que se abordan los

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

diferentes lineamientos en cada instrumento, toda vez que el ajuste de uno de ellos puede implicar que el otro se encuentre desactualizado y requiera intervención.

Lo anterior con el propósito de determinar la forma en la que se debe dar uso a los documentos que dan orientaciones para la correcta ejecución del proceso, en el marco de su operatividad.

- En concordancia con la revisión de los riesgos y controles asociados al proceso, se recomienda formular de acuerdo con la conveniencia metodológica, ya sean políticas de operación y/o puntos de control específicos que refuercen las directrices normativas en cuanto a la publicación de los diferentes actos resultado de los procesos de contratación, dado que el Proceso de Gestión Contractual viene administrando un riesgo asociado al principio de publicidad que se ha materializado en varias ocasiones.
- En la actividad No. 1 de los procedimientos de las modalidades “*Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión*”, “*Selección Abreviada de Menor Cuantía*” y “*Licitación Pública*”, se hace referencia a la revisión del formato de estudio previo, lo cual debería articularse completamente con el procedimiento *GC-PR-1 Estudios Previos* y no solo tener en cuenta un formato. De este modo se hace evidente que no se trata solo de diligenciar y revisar el formato GC-FO-23 Estudios Previos, sino que implica realizar todo el análisis correspondiente y concordante con lo proferido desde el procedimiento *GC-PR-1 Estudios Previos*. Adicionalmente, para esta actividad se sugiere también tener en cuenta la articulación con las actividades del procedimiento *GC-PR-12 Análisis del sector - Estudios de Mercado - V3*.
- Se evidencia que existen diferencias entre los nombres de los formatos enunciados en algunas de las actividades de los procedimientos del Proceso de Gestión Contractual y los que oficialmente se encuentran publicados en el módulo de documentos aplicativo LUCHA, o bien no se hace referencia al formato que se debe diligenciar para obtener las evidencias requeridas del desarrollo de las actividades. Por tal motivo, con el ánimo de evitar confusiones en la aplicación de los procedimientos y de mostrar coherencia entre los instrumentos de gestión existentes, se recomienda articular los formatos que están formalizados y codificados en el aplicativo LUCHA, con las evidencias identificadas, tanto en la descripción de las actividades como en la columna “Evidencias”, donde se consignan los registros.
- Para las actividades de los procedimientos que citan el manejo de comunicaciones internas y externas, ya sea por correo electrónico o en medio físico, se recomienda indicar dentro de la columna “Evidencias” en el contenido del procedimiento, el tipo de comunicación que se va a utilizar y si es por memorando u oficio, ya que es importante relacionar que la actividad se realiza a través del Sistema de Información para correspondencia ORFEO como medio institucional, permitiendo así el control en términos de respuesta y trazabilidad sobre los cambios que se realicen en los diferentes documentos.
- En cuanto a las actividades de los procedimientos asociados al proceso “Gestión contractual”, los correspondientes puntos de control, y las muestras de auditoría verificadas, entre los numerales 6.3.2 y 6.3.13 del informe se abordó cada uno de los procedimientos y, de conformidad con el análisis realizado en el marco del proceso auditor, se incluyeron las observaciones específicas

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

para cada caso. De esta forma, se recomienda revisar y analizar dichos apartes, e identificar las oportunidades de mejora que se consideren pertinentes.

- Se observa que el Manual de Supervisión y contratación V7 en el capítulo No. 1.12, establece las responsabilidades de las dependencias para cada etapa del proceso contractual teniendo en cuenta la evaluación jurídica, financiera y técnica para los procesos que lo requieran. Sin embargo, el manual no referencia cómo se debe manejar su producción documental y por ende la custodia de dichos documentos, por lo que se recomienda revisar los lineamientos de la política de gestión documental en ese aspecto, y articular lo correspondiente en el Manual de Contratación y Supervisión.
- Se han identificado dificultades en el uso de la base de datos de contratos y contratistas que maneja la Dirección de Contratación, en relación con los atributos de confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que se administra en la herramienta, ya que al manejar datos de contratos y contratistas acumulados de más o menos 5 años se han presentado errores por cambio de fórmulas o por digitación.

Dada la situación es importante recomendar que se analice la posibilidad de retomar el trabajo realizado, en el marco del objeto del contrato por prestación de servicios CP - PS -225 de 2019, supervisado desde la Oficina Asesora de Planeación, para administrar las bases de datos y la aplicación de la metodología de software para las herramientas de diseño interno y pueda ser potencializado el uso del aplicativo ICOPs, y de esta manera sistematizar y organizar adecuadamente la información contractual de la entidad teniendo en cuenta sus atributos de confiabilidad, integridad y disponibilidad.

Al revisar la página web de la entidad, no se evidenció la publicación de los seguimientos trimestrales al Plan Operativo Anual POA, por lo que se recomienda realizar los trámites requeridos para que se realice la publicación correspondiente, de acuerdo con los parámetros de la normatividad vigente.

Adicionalmente, es importante que se analice con la Oficina Asesora de Planeación la utilización del módulo de indicadores del aplicativo LUCHA, como herramienta institucional de seguimiento y monitoreo de las actividades y la gestión del área y del proceso y además de ser una fuente de consulta que da cuenta de la información, los datos y avances en la consecución de la gestión para toda la entidad.

En el marco de esta la auditoria no se determinaron hallazgos.

5. Informe de Seguimiento de Austeridad en el Gasto.

Con ocasión del seguimiento realizado a las medidas de austeridad cuyo objetivo fue *“Determinar el grado de cumplimiento de las medidas adoptadas por la Secretaría Distrital de la Mujer tendientes a la austeridad y racionalización del gasto público, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2.8.4.8.2 del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 y el Decreto Distrital 492 de 2019”*, se identificaron las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, como ordenadora del gasto, y la Dirección de Contratación, como responsable del proceso de Gestión Contractual, incluir dentro del

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

procedimiento “prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión” unos puntos de control relacionados con la previa expedición del certificado de insuficiencia e inexistencia de personal, y la verificación de la existencia de una revisión minuciosa de las necesidades, actividades o tareas específicas que motiven o justifiquen dicha contratación.

- Se recomienda a la Dirección de Talento Humano revisar las causas e implementar acciones que aumenten la asistencia de las servidoras a las capacitaciones que se realicen en el marco del PIC.

6. Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía (PAAC)

En virtud al seguimiento del PAAC, el cual se realizó con el objeto de *“Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas por la entidad en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2020 - versión 2, y el mapa de riesgos asociados a corrupción - versión 3 1 , verificando el avance en la ejecución de las acciones formuladas de acuerdo a las fechas inicialmente programadas, así como realizar el seguimiento a la aplicación de los controles asociados a los riesgos de corrupción, acorde con las acciones determinadas por los procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer, durante el periodo comprendido entre mayo y agosto de 2020”*, se estableció la siguiente recomendación:

- Se recomienda fortalecer la aplicación de los lineamientos establecidos en la Política de Administración del Riesgo de la entidad, en cuanto al seguimiento y monitoreo a la gestión del riesgo de cada uno de los procesos, así como la utilización del aplicativo LUCHA para el reporte de información en el módulo de riesgos

7. Informe de Seguimiento Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

El objetivo de este seguimiento fue *“Verificar las actuaciones administrativas adelantadas por la Secretaría Distrital de la Mujer, en la atención a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, presentados por la ciudadanía a través de los diferentes canales dispuestos para tal fin, a efectos de determinar si se cumplió con los principios de oportunidad, transparencia, eficacia y celeridad, acorde con la normatividad vigente relacionada”*, en el período comprendido entre el 1° de enero al 30 de junio de 2020, abordado desde la aproximación que la Secretaría Distrital de la Mujer realiza a la ciudadanía con atención a los objetivos comunes a la Administración Pública Distrital. En este seguimiento se constituyeron las siguientes recomendaciones:

- Se observaron demoras en la remisión de la petición al área encargada de proyectar la respuesta a través del Sistema Distrital, por lo que se recomienda remitir la solicitud en el menor tiempo posible, esto con el propósito de determinar prontamente la competencia y evitar demoras innecesarias en el trámite y resolución de la petición. Al respecto el Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, en su numeral 5 establece: *“Es pertinente anotar que las entidades deben propender por crear las peticiones en el Sistema en el menor tiempo posible a su recepción, toda vez que el inicio de términos de la petición será el día hábil siguiente a la fecha del primer conocimiento de la petición por parte de cada entidad sin distinguir la dependencia o área que la hubiese registrado y no la fecha de creación en el Sistema. En este entendido, si una petición se crea al tercer día hábil, es responsabilidad de la entidad considerar tres (3) días menos para*

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

atención o traslado que los del Sistema, toda vez que ya ha transcurrido dicho tiempo sin ser registrada en el mismo.”

- Respecto al registro de las peticiones en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, se evidenció extemporaneidad en el cierre de las peticiones, e incoherencias entre las fechas de fin de actividad, cierre de trámite y la fecha otorgada por el aplicativo ORFEO al documento de respuesta; por lo anterior se recomienda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas el cual establece como plazo para el cierre de la petición, a más tardar el mismo día en que se cumpla el término legal para dar respuesta. Igualmente se recomienda revisar los radicados arrojados por el aplicativo ORFEO, que son registrados en el Sistema Distrital, con el propósito que no se registren radicados inexistentes, o que no se presenten solicitudes que no contienen el radicado de ORFEO, ya que esta situación limita la labor de seguimiento y control que se pueda efectuar a la oportunidad y calidad de las respuestas.

Con ocasión al seguimiento se determinó un (1) hallazgo.

- De la totalidad de la muestra revisada la Oficina de Control Interno evidenció que 4 peticiones no fueron contestadas de fondo de acuerdo con los lineamientos normativos, documentada en el numeral 4.6 del informe e incumpliendo con lo establecido en el procedimiento AC-PR-2 – Trámite de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía - V4.

Con esta respuesta, damos cumplimiento a la Directiva 03 de 2013, de acuerdo a los lineamientos establecidas en la misma.

Quedamos atentas a sus comentarios.



DALIA INÉS OLARTE MARTÍNEZ
Subsecretaria de Gestión Corporativa



NORHA CARRASCO RINCÓN
Jefa Oficina Control Interno

Elaboró: Fanny Yaneth Torres Mesa-Contratista-Dirección Administrativa y Financiera.

Yeni Carolina Martínez Bocanegra- Profesional especializado-Dirección de Talento Humano.

Claudia Morales. – Contratista -Oficina de Control Interno.

Elaboró y aprobó: Erika de Lourdes Cervantes Linero-Profesional 17-Oficina de Control Interno Disciplinario.

Revisó y Aprobó: Norha Carraco – Jefa Oficina de Control Interno.

Revisó y Aprobó: Liliana Patricia Hernández Hurtado-Directora Administrativa y Financiera.

Revisó y Aprobó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago-Directora de Talento Humano.

Revisó y Consolidó: Erika de Lourdes Cervantes Linero-Profesional Universitaria -Subsecretaria de Gestión Corporativa.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

