



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

MEMORANDO

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

RADICACIÓN N.º 3-2016-02128

FECHA 30 DIC 2016

RADICACIÓN N.º —

FOLIOS 1

ANEXOS 13 FOLIOS.

Fecha: 29 de diciembre de 2016

PARA: **Dra. MARÍA CATALINA PARRA OSORIO**
Secretaria Distrital de la Mujer (E)

DE: Jefa Oficina de Control Interno

ASUNTO: Resultados seguimiento a Planes de Mejoramiento Internos

Respetada doctora María Catalina:

En ejercicio del rol de evaluación y de seguimiento que legalmente le asiste a esta Oficina atentamente remito informe de seguimiento a Planes de Mejoramiento Interno.

Lo anterior, en trece (13) folios que incluyen consolidado de lo evidenciado y recomendaciones en su calidad de responsable del Plan en mención.

Cordialmente,

GISETH LORENA RAMÍREZ RAMÍREZ

Anexo: Lo enunciado en trece (13) folios.

Preparó: Nelson Panqueba – Profesional Especializado Oficina de Control Interno
Revisó: Giseth Lorena Ramírez Ramírez – Jefa Oficina de Control Interno
Aprobó: Giseth Lorena Ramírez Ramírez – Jefa Oficina de Control Interno

Dirección: Carrera 32A No. 29–58
Código Postal 111321
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

00-00-00

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**



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

INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO SDMUJER

1. Objetivo

Verificar e informar al Despacho el cumplimiento y avance de las acciones formuladas por la Secretaría para subsanar o corregir las situaciones descritas por las auditorías internas y revisiones de procesos, en los informes finales de auditoría y contenidas en el Plan de Mejoramiento suscrito a la fecha.

2. Alcance

Planes de Mejoramiento Internos suscritos a la fecha.

3. Resultados

En ejercicio del rol de evaluación y de seguimiento que legalmente le asiste a esta Oficina, con el fin de asesorar en el seguimiento a su Despacho, los días 17, 18, 21, 23, 24 y 25 de noviembre de 2016 se realizaron reuniones tendientes a determinar el estado de la ejecución de los Planes de Mejoramiento producto de procesos de revisión y auditorías internas, así mismo durante el mes de diciembre de 2016, se realizó análisis de la documentación soporte del cumplimiento de las acciones.

Al respecto, se utilizó por metodología para la realización del seguimiento las siguientes actividades:

- a. Reuniones con cada responsable del plan de mejoramiento y/o su referente a fin de evidenciar documentalmente el cumplimiento del contenido del plan de mejoramiento, en las siguientes fechas:
 - 1) 17 de noviembre – Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades
 - 2) 17 de noviembre – Comunicación Estratégica
 - 3) 17 de noviembre – Atención a la Ciudadanía
 - 4) 18 de noviembre – Subsecretaría de Políticas de Igualdad
 - 5) 18 de noviembre – Oficina Asesora de Planeación
 - 6) 21 de noviembre – Dirección de Contratación
 - 7) 21 de noviembre – Dirección de Talento Humano
 - 8) 23 de noviembre – Gestión Documental

Dirección: Carrera 32A No. 29-58
Código Postal 111321
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**



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

- 9) 23 de noviembre – Eliminación de Violencias
- 10) 24 de noviembre – Oficina Asesora Jurídica
- 11) 24 de noviembre – Gestión Financiera
- 12) 25 de noviembre – Dirección de Derechos y Diseño de Políticas
- 13) 25 de noviembre – Dirección de Territorialización
- 14) 25 de noviembre – Gestión de Recursos Físicos

b. Solicitud a cada directora, jefa de oficina o Subsecretaria responsable de un porcentaje estimado de avance en el cumplimiento de la ejecución de cada acción, previa indicación que dicho porcentaje debía ser consecuente con la evidencia válida y suficiente que diera cuenta del desarrollo de las acciones y la información incluida en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (Lucha) en el módulo “Mejoramiento Continuo” y/o aportada en copia física o magnética en el marco de las reuniones de seguimiento con la Oficina de Control Interno.

Así las cosas, a continuación se presentan dos cuadros resumen del estado de cumplimiento del Plan:

Cumplimiento por área responsable: anexo 1 del informe

4. Conclusiones y Recomendaciones

Los planes de mejoramiento tanto en su formulación como en su cumplimiento son responsabilidad de cada una de las dependencias involucradas en los hallazgos o acciones conducentes a subsanarlos bajo la responsabilidad íntegra del mismo por parte del Despacho; en este sentido, el seguimiento permanente y establecimiento de estrategias para dar cumplimiento a lo consignado en el documento es de cada responsable del proceso a su cargo, en tanto su acción, control, supervisión e implementación de correcciones debe ser permanente y en procura del mejoramiento continuo del proceso, dado que el seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno es periódico y orientado a la verificación de la evidencia de los resultados con el fin de asesorar a su Despacho.

Así las cosas, la Oficina de Control Interno llama la atención respecto de las siguientes situaciones:



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

- a. De las 115 acciones evaluadas a la fecha, 46 que equivalen al 40% se encuentran ejecutadas en un 100%, según indicó a la Oficina de Control Interno cada directora responsable de su cumplimiento y registró información en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión.
- b. De las anteriores 46 acciones, 12 a pesar de contar con una estimación por parte de los procesos de 100% de ejecución, no son efectivas, es decir, las observaciones persisten y continúan abiertas.
- c. De las 115 acciones, 36 (equivalentes a 31%) no presentan ningún grado de avance en el momento de seguimiento a los planes de mejoramiento internos.
- d. De las 115 acciones abiertas a la fecha objeto de acciones correctivas, 3 no se han registrado al aplicativo del SIG (lucha); situación que dificulta su seguimiento y a la vez representa un desaprovechamiento de la herramienta tecnológica dispuesta por la SDMujer para tal fin.
- e. La Oficina de Control Interno, en el desarrollo del seguimiento, pudo establecer que **no se proyectaron planes ni acciones de mejoramiento frente a los siguientes informes:**
 - Auditoría SIG 2014: observación 6
 - Auditoría SIG 2015: observaciones 1 a 10
 - Informe Verificación Cruzada SIG. Secretaria General 2015: observación 15 controles servicio.
 - Visita de Seguimiento Archivo de Bogotá: observaciones 2.1.3, 3.1.4.3 y 3.1.4.8
 - Auditoría Almacén Vigencia 2015: Observaciones 6, 13 y 14.

Finalmente, se permite recomendar respetuosamente al Despacho:

1. Solicitar a las responsables de las acciones previstas en el Plan de Mejoramiento definir e implementar los controles internos al interior de sus respectivas dependencias que permitan realizar de forma eficiente el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan y dar eficiencia al seguimiento de las actividades de las acciones de mejora propuestas.
2. Con respecto al desarrollo de las acciones correctivas, entre otras, es muy importante para los procesos financieros, contables, presupuestales, recursos físicos, gestión contractual y demás procesos involucrados, que entre en pleno funcionamiento el sistema de Información Administrativo, Financiero y de Gestión – ERP.
3. Observar cumplimiento de las acciones con sus respectivas evidencias en los tiempos estimados, los cuales son incluidos en el aplicativo del SIG (Lucha). Debido a que en algunos casos, se presentan deficiencias en la planeación de las dependencias responsables, que inciden en que las acciones correctivas se cumplan por fuera de la fecha estimada inicialmente en el aplicativo o que se venzan los plazos sin presentar ninguna ejecución.

Dirección: Carrera 32A No. 29–58
Código Postal 111321
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

4. Proyectar acciones de mejoramiento que eliminen la causa por la cual fue levantada la observación, es decir, que las acciones de mejoramiento guarden relación con el hallazgo, de forma tal que se subsane de forma definitiva la situación observada.
5. Se recomienda, que se contemple el plan de mejoramiento como un instrumento que recoge, en beneficio del proceso a cargo, las acciones necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y gestión de los procesos, lo cual, puede ser de gran utilidad en el autocontrol de las actividades.
6. Establecer políticas y protocolos de seguridad al acceso y manipulación del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión – Lucha-, acorde con los perfiles, funciones y responsabilidades de cada usuaria y usuario de la Secretaría. Lo anterior, con el fin de facilitar el ejercicio del control, seguimiento y cierre de las actividades; y evitar la posibilidad de existencia y materializaciones de riesgos frente a acciones que se modifiquen en su contenido, fechas de cierre o no se adelante ninguna acción correctiva frente a observaciones o hallazgos de auditoría.

Presentado por:

Giseth Lorena Ramírez Ramírez
Jefa Oficina de Control Interno

Elaborado por: Nelson Panqueba Cely – Profesional Especializado Oficina de Control Interno.
Revisó/Aprobó: Giseth Lorena Ramírez Ramírez

Dirección: Carrera 32A No. 29-58
Código Postal 111321
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS SDM/IER

Id	Averaje (%)	Fecha de cierre	Observación	Acción	Análisis OQ	Estado de la acción luego del seguimiento
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Auditoría SIG 2014						
9	90%	2015-12-30	De conformidad con los procedimientos documentados y registrados en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría no se evidencian que se cuente con los siguientes procedimientos que deben tenerse como mínimo de acuerdo a la exigencia interna: a. Control de registros. b. Control de documentos c. Registro y control de productos no conformes. d. SIG. e. Investigaciones de accidentes laborales y ambientales. e. Identificación de peligros y valoraciones de riesgos. f. Identificación de aspectos e impactos ambientales. g. Protección de intercambio de la información. h. Monitoreo del uso de los medios de procesamiento de información. i. Construcción y actualización del nomograma. j. Investigación de incidentes. k. Participación ciudadana.	Elaborar los procedimientos obligatorios de la norma	La fecha de cierre o cumplimiento de la acción estaba proyectada para el 30/12/2015. Pendiente cumplimiento de actividades señaladas en el Diagnóstico Primer Lineamiento SIG "Inventario de Activos de Información", como la consolidación, aprobación y socialización de los activos de información. Adicionalmente se reformuló la acción para cumplir con el Monitoreo del uso de los medios de procesamiento de información, con lo Acción incluir un fan relacionado con el monitoreo del uso de los medios de procesamiento de información en el documento (Guía, Protocolo, manual o política de seguridad) que contemple las Políticas de Seguridad de la Información.	Abierta
14	80%	2016-06-30	Si bien la herramienta tecnológica "Inchi" ha permitido unificar algunos de los componentes del Sistema Integrado de Gestión, considerando su apropiación y el acceso a sus formatos que componen los diferentes procesos, aún no se está utilizando en buena parte de su capacidad los aspectos por los cuales fue requerida su adquisición, pese a estar en funcionamiento desde hace meses. Evidenciado falta de apropiación, socialización y articulación de los procesos al Sistema	Implementar los módulos que hacen falta (programas, indicadores y proveedores)	Si bien se tiene un avance en la ejecución de la acción de conformidad con lo informado por el 2014 y NO tuvo ejecución al 100%. Esta pendiente el uso del módulo de indicadores.	Abierta
AUDITORIA SIG 2015						
113	0%	2015-12-30	Se presentan debilidades asociadas a la falta de control en el uso de los registros del modelo de operación por procesos, el cual, mediante su buen desarrollo permitiría el uso de la estandarización	Realizar un muestreo solicitando que se realice y especifique que documentos fueron los que se tomaron como evidencia de estas prácticas inadecuadas del manejo de la documentación del SIG	Se determinó la acción de mejora y se registró en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCIA), sin embargo, NO se ha ejecutado y está vencido en su plazo.	Abierta
Informe Verificación Ciudadanía SIG, Secretaría General 2015						
131	0%	sin fecha	La metodología de administración de riesgos no contempla los criterios o parámetros del aplicativo Inchi.	Auditoría SICOIF 2016	No se determinó la acción de mejora, pero NO se ha ejecutado actividad registrada	Abierta
144	0%	2016-12-31	Observación 1: Cambio de información en el aplicativo SICOIF. De conformidad con el uso y apropiación del sistema SICOIF, para el 2015 se determinó la acción de mejora, pero NO se ha ejecutado actividad. Los datos ingresados en el Sistema SICOIF, no es posible que los módulos interrelacionados entre sí en tiempo presente, así mismo, impidan la generación de informes consolidados con información completa y confiable. lo cual, genera reproches en las diferentes áreas, riesgos por demora en la entrega de información a entes externos. No generación información errónea e inulidad del aplicativo como sistema integrado. Es así que, sin el uso al 100%, y generación de información actualizada por parte de cada uno de los procesos involucrados, no es posible aún hablar de un sistema integrado con información consistente y operable eficazmente, tal y como se proyectó con su implementación. Lo anterior, teniendo en cuenta las situaciones de registro de información que pudo determinar esta Oficina respecto de cada módulo, en las fechas señaladas de vistas de campo a los procesos involucrados y que a continuación se relacionan:	Capacitación a todas las personas de las diferentes funcionalidades del SICOIF, de acuerdo a las funciones asignadas. Armonizar los procedimientos del proceso de Direccionamiento Estratégico que se encuentran en el SIG, frente al SICOIF.	Se determinó la acción de mejora, pero NO se ha ejecutado actividad.	Abierta
146	0%	2016-12-31	Observación 3: Socialización y apropiación al interior de los procesos Se evidencian riesgos relacionados con el manejo de información del SICOIF al interior de los procesos, en el sentido que no existe una transmisión de información que permita que el conocimiento en el uso de cada módulo sea del proceso y no personal, previendo situaciones tales como desvinculación del servidor o servidora o finalización del contrato de quien fue capacitado para el uso cada módulo	Capacitación a todas las personas de las diferentes funcionalidades del SICOIF, de acuerdo a las funciones asignadas. Armonizar los procedimientos del proceso de Direccionamiento Estratégico que se encuentran en el SIG, frente al SICOIF.	Se determinó la acción de mejora, pero NO se ha ejecutado actividad.	Abierta

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS SDMUIER

Id	Avance (%)	Fecha de cierre	Observación	Acción	Análisis OCI	Estado de la acción luego del seguimiento
148	0%	2016-12-31	<p>Observación 5. Procedimientos Sistema Integrado de Gestión y Mapa de Riesgos de la SDMIUER. Acorde con lo evidenciado en el desarrollo de la auditoría y el área afectada con el proveedor el 03/03/2016, el apoyo a la supervisión del contrato indica, que usualmente los diferentes procesos involucrados en el sistema se ejecutaban al día, es decir, con información actualizada en cada módulo, se procedía con la actualización de los procedimientos SICOF con el Sistema Integrado de Gestión incluida la política de administración de riesgos.</p> <p>No obstante lo anterior, la inexistencia de procedimientos y la deficiencia en la administración de riesgos, influyó en que esté desactualizada la información, que no exista una delimitación precisa de responsables de su registro y que no se estén adelantando acciones de control frente a los riesgos materializados con relación a las nuevas actividades de registro derivadas del uso del aplicativo en los procesos involucrados.</p> <p>Ante a lo anterior, la situación reviste especial importancia dado que en el Anexo Técnico del contrato, se señalaba como una necesidad que el Sistema de Información debía garantizar la adopción plena de procedimientos de trabajo que implica la puesta en marcha del aplicativo y la operación administrativa de la SDMIUER.</p> <p>Tal y como se expone de la Fase 1 de Análisis y diseño del Sistema, donde en el Anexo Técnico se indica: "Validar y completar los procesos y procedimientos ...".</p> <p>Lo anterior, presentando debilidades asociadas con la forma especificada para llevar a cabo actividades en el proceso, dando lugar a que puedan ser rompidas las relaciones y ordenamiento de sus tareas requeridas para cumplir con el objetivo y por ende el control de las acciones que requiere la operación, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las tareas y cumplimiento de los compromisos internos.</p> <p>Las situaciones descritas debían el modo de operación por procesos, lo cual, mediante su buen desarrollo permite el uso de las estandarización de las actividades necesarias para dar cumplimiento a su misión y objetivos, permitiendo que su operación se realice de manera continua.</p>	<p>Revisar y en el caso que se requiera actualizar los procedimientos y los riesgos del proceso de Gestión Estratégica.</p>	<p>Se determinó la acción de mejora, pero NO se ha ejecutado actividad.</p>	<p>Aduera</p>
149	0%	2016-12-31	<p>Observación 6. Pasivos exigibles</p> <p>Teniendo en cuenta que el Contrato auditado corresponde a la vigencia 2014, debe surtirse el ítem de pasivo exigible con Secretaría de Hacienda Distrital. Al respecto la Contraloría de Bogotá D.C., en el Informe Final de Auditoría de Regularidad, Periodo Auditorio 2015, observó dicha situación como hallazgo administrativo con presunto incumplimiento disciplinario por deficiencias en la supervisión y control de los contratos e incidencias en la información de pasivos exigibles.</p>	<p>Programar una reunión con con todas las responsabilidades de los procesos, para acordar de manera conjunta, las acciones frente al ítem.</p>	<p>Se determinó la acción de mejora, pero NO se ha ejecutado actividad.</p>	<p>Aduera</p>
			<p>Este dato que, tal como la Secretaria lo reportó a través del formulario "CB-0002 Pasivos Exigibles al Cierre de la Vigencia" con corte a 31 de diciembre de 2015, el contrato 282 de 2014, perteneciente al Proyecto de Inversión 933, tiene un pasivo exigible por valor de \$125,9 millones.</p> <p>Por lo cual, en la gestión adelantada frente al ítem, la Secretaría indicó a la Contraloría por medio de radicado 110103-06 de 03/03/2016 información que le permitió al ente de control fiscal interpretar que el saldo obedeció a un contrato en ejecución, frente a lo cual esta Oficina considera que podría corresponder a talas de orden administrativo el saldo del contrato se convierta en pasivo exigible, lo cual indica que jurídicamente debería estar en liquidación, con la implicación que al momento del pago se configuren una irregularidad con presunta comisión de orden disciplinario.</p>			

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERIORS SDMUISER

M Avance (%)	Fecha de cierre	Observación	Estado de la acción luego del seguimiento
150	2016-12-31	<p>Observación 7. Planes de Mejoramiento Incumplimiento al Plan de Mejoramiento suscrito por la SDMUJER</p> <p>Observación 8. Ejecución del contrato con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución</p> <p>Para el caso que nos ocupa, el contrato de suministro No. 282 de 2014, en su cláusula quinta fija como plazo de ejecución del contrato 6 meses, contados a partir de la firma del acta de inicio, la cual, se tuvo a cabo el 27 de octubre de 2014, y fue prorrogado en dos oportunidades extendiéndose hasta el 26 de septiembre de 2015. Así mismo, la cláusula sexta del contrato en mención establecido como plazo de vigencia del contrato, el plazo de ejecución del mismo y 6 meses más, es decir, la vigencia del contrato de suministro No. 282 de 2014, puede entenderse hasta el 26 de marzo de 2016.</p> <p>Al respecto la Doctrina ha determinado que durante la vigencia del contrato, se debe propender por electuar su liquidación, no obstante, en caso de no lograrse este fin, la Ley 1150 de 2007, contempla la posibilidad de realizarla durante un plazo extendido atendiendo a la petición de orden unilateral o bilateral.</p> <p>Así las cosas el Contrato auditado revela en primer lugar, que de conformidad con las cláusulas pactadas, no existen estipulaciones de privityencia, lo que permite concluir que el cumplimiento de las obligaciones propias del desarrollo del objeto contractual, se debían desarrollar dentro del plazo de ejecución pactado, es decir, hasta el 26 de septiembre de 2015.</p>	Abierta
151	2016-12-31	<p>0%</p> <p>2016-12-31</p>	Abierta
154	70%	<p>sin fecha</p> <p>Incumplencia en la oferta institucional de servicios</p>	Abierta
159	0%	<p>sin fecha</p> <p>LA SDMUJER No cuenta con identificación de las partes interesadas, por lo tanto no hay insumos en mención de éstas.</p>	Abierta
126	90%	<p>2015-12-31</p> <p>los criterios orientadores no son tenidos en cuenta, como por ejemplo, partir el canal institucional, mantener las charlas con la información establecida, entre otros.</p>	Abierta
<p align="center">Auditoría Atención a la Ciudadanía</p> <p align="center">COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>1. Coordinación con las áreas misionales y el Portafolio de Servicios se actualizó teniendo en cuenta las observaciones realizadas por las subsecretarías y direcciones de las dependencias misionales, para aprobación y publicación.</p> <p>No se ha expedido el Portafolio de Servicios YA, ni se han elaborado las encuestas de satisfacción de partes interesadas.</p>			
<p align="center">Informe Verificación Cruzada SIG, Secretaría General 2015</p> <p>Invitar a las y los servidores a adoptar criterios orientadores como el punto del care a través de los medios internos y actualizar permanentemente las cartillas institucionales.</p> <p>Acorde con lo programado por el Proceso, la ejecución de la acción es del 90%.</p>			

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS SDMUJER

Id	Avance (%)	Fecha de cierre	Objetivos	Acción	Análisis DCI	Estado de la acción tiempo del seguimiento
127	100%	2015-12-31	No se encuentra actualizado el documento "estrategias de comunicación" en la referida al uso del formato de comunicación interna y a sus tiempos determinados para divulgación de la información externa.	Es necesario realizar una revisión al documento de Estrategia de Comunicación para incorporar no sólo estos cambios de procedimientos del 2015, sino también los nuevos lineamientos de la nueva Administración -Bogotá Mejor para Todos- en temas de comunicación.	El Proceso de Comunicación Estratégica en VA y procedimiento de comunicación interna en VA, el Manual de Manera Institucional y Protocolo de Atención al Ciudadano, y el Protocolo de Atención al Ciudadano con enfoque diferencial. Protocolo de atención con periodos y medios de comunicación, orientaciones de comunicaciones a CIOs, entre otros.	Cerrada
ELIMINACIÓN DE VIOLENCIAS						
Auditoría de Procesos Control Interno 2015						
114	100%	2016-03-16	Procedimientos Del Proceso El proceso ha presentado retrasos en la actualización de sus procedimientos, de conformidad con las tareas que para ello ha establecido la Oficina Asesora de Planeación en el marco de las actividades establecidas dentro del plan de desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión- SIG. Lo anterior, presentando debilidades asociadas con la forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso, dando lugar a que puedan ser imprecisas las relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades del proceso y por ende el control de las acciones que requiere la operación, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las tareas.	Teniendo en cuenta las observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno en el sistema Final Auditoría al proceso de ejecución de la política pública y la cual la observación continúa abierta.	La Dirección de Eliminación de Violencias, determinó la acción de mejora y la registró en el módulo de Mejoras Continuas del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCHA), estableciendo una acción de mejora con el código EVCM-PR-02 versión 1, en el mes de marzo del 2015, en la cual la observación continúa abierta.	Abierta
116	100%	2016-05-30	Documentos del proceso Listo de algunos formatos que no cuentan con codificación, es decir no han sido aprobados oficialmente en el marco del Sistema Integrado de Gestión. Tres formatos se identifican así: "Compromisos de confiabilidad", Formato de solicitud de asistencia a intervenciones colectivas", "Registro de entrega vestuario", "Registro de entrega kit de uso personal", "Formato de entrega objetos al ingreso (monitoreo y asistencia)", "Formato de registro de sesiones", "Los anteriores se identificaron en la revisión documental de expedientes de personas acogidas y hace en su encabezamiento de la Secretaría Distrital de la Mujer e identificación de la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.	Realizar revisión y análisis a los formatos que se llevan en el proceso e incluir aquellos que así lo requieran dentro de los procedimientos, codificados y en general estandarizados.	La Dirección de Eliminación de Violencias, determinó la acción de mejora y la registró en el módulo de Mejoras Continuas del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCHA), estableciendo una acción de mejora con el código EVCM-PR-03 versión 1, en el mes de mayo del 2015, en la cual la observación continúa abierta.	Abierta
ATENCIÓN CIUDADANA						
Auditoría de Procesos Control Interno 2015						
3	80%	2015-09-30	Se pudo identificar el la reunión de revisión por la dirección que no hay seguimiento a los tiempos de respuesta de las PQRS.	Unificar la herramienta de seguimiento de los tiempos de las PQRS.	Se determinó la acción de mejora y la registró en el módulo de Mejoras Continuas del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCHA), sin embargo, NO se ha ejecutado el 100% y está vencido en su plazo.	Abierta
61	100%	2015-12-22	El proceso de atención a la ciudadanía detecta que los informes de PQRS mensuales generados a la fecha al despacho y otros Entidades, no concuerdan con los soporte necesarios para la realización de estos.	Revisión y ajuste de la herramienta que permite generar los informes de las PQRS.	El 27/01/2016, se adjuntó informe corregido de comportamiento de las PQRS consolidado primer semestre 2015 al aplicativo SIG, que según radicado 2-2015-04647 fue enviado a Secretaría General y Veeduría Distrital el 29/12/2015. Adicionalmente se encuentran publicados en la página web los informes mensuales del cumplimiento de las PQRS para el 2015 y 2016.	Cerrada
Seguimiento a Riesgos						
62	100%	2015-09-30	Materialización del Riesgo de corrupción No contrastar las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias dentro de los términos establecidos por ley.	Dar Respuesta a cada una de las PQRS que no fueron tenidas en cuenta.	Se han abierto los procesos disciplinarios correspondientes.	Cerrada
Auditoría de Procesos Control Interno 2015						
81	100%	2015-12-22	Se evidencia que el link de tipos y preguntas frecuentes no cubre todas las necesidades de información que surjan las inquietudes comunes de la ciudadanía.	Realizar cambios de la base de datos y determinar cuáles son las consultas más realizadas a la ciudadana por los canales de atención, las cuales se pueden observar en ser ingresadas al link de preguntas frecuentes.	Se indica que la información que contiene el link de preguntas frecuentes son las más realizadas por la ciudadanía de acuerdo a la página de seguimiento a las PQRS 2015 y a las solicitudes presentadas por los canales de atención, las cuales se pueden observar en ser ingresadas al link de preguntas frecuentes.	Cerrada
Auditoría de Procesos Control Interno 2015						
82	100%	2015-12-30	La información que presenta el portafolio de servicios esta desactualizada e incompleta y por tanto desorienta a la ciudadanía en relación con el que hacen institucional así como los lugares en los cuales puede presentar sus PQRS o en general atención parte de la Secretaría.	Actualizar y socializar al interior de la Secretaría y en general a todos los departamentos de servicios de descentralizados (decentralizados) de los servicios, el portafolio de servicios a través de la página web y los procesos de rendición y presupuesto de trabajo para las secretarías de la Entidad.	Portafolio de Servicios se actualiza a versión 2.0 del 2015 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional, en la cual se socializa la información en cuanto a sedes y servicios de la SDMUJER desactualizada.	Abierta
83	100%	2015-12-22	La relación de derechos de petición publicada por la Entidad no da cumplimiento a la Circular 001 de 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional, por cuanto no contiene la totalidad de los requisitos expuestos (tema o asunto original de la petición, fecha de recepción o replicación, término para resolver, dependencia responsable, fecha y número de oficio de respuesta) ni se encuentran registradas allí el 100% de los derechos de petición.	Completar la matriz de relación de derechos de petición con los campos establecidos por la Circular 001 de 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional y publicada en la página web de la entidad.	El 17/03/2016, se completó la matriz de relación de derechos de petición, según los requerimientos de la Circular 001 de 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional, en la cual se socializa la información en cuanto a sedes y servicios de la SDMUJER desactualizada.	Cerrada

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERIORS SDMUJER

Id	Amenza (M)	Fecha de cierre	Observación	Acción	Avances OOI	Estado de la acción luego del seguimiento
84	100%	2015-10-15	Cargos (usuarios) no tienen cartón en los puntos con sus servidores que pueden manejar sus quejas, peticiones, sugerencias y/o reclamos en las instalaciones de la Secretaría o simplemente mediante la orientación que requiere	Se requirirá de manera formal, el uso de la franqueta institucional como para la oficina Distrital de la Mujer de las Casas de Juventud y Oportunidades para la Mujeres, se entregó primer o servicios del punto de atención a la ciudadanía de la sede principal.		Cerrada
Informe Verificación Ciudad SIG - Secretaría General 2015						
129	0%	sin fecha	La SDMUJER no cuenta con identificación de las partes interesadas, por lo tanto no hay no hay acción	AUDITORIA CONTROL INTERNO 2015	Se requiere de la identificación de las servidoras de atención a la ciudadanía, de la Secretaría Distrital de la Mujer de las Casas de Juventud y Oportunidades para la Mujeres, se entregó primer o servicios del punto de atención a la ciudadanía de la sede principal.	Abierta
152	100%	2016-09-30	Redacción de peticiones a través del link de ventanilla única de correspondencia de la página web	Desarrollo de la actualización de la ventanilla única de correspondencia de la página web - vinculación al SDOCS	Desarrollado del link ventanilla única de correspondencia de la página web - vinculación al SDOCS	Cerrada
153	100%	30/05/2016	Desarrollo de la aplicación SIG - LUCHA en el módulo PQRS	Identificación con la Oficina Asesora de Planeación acerca de la viabilidad de implementación de este módulo	El proceso indica que el 02/05/2016 se realizó reunión con la Subdirección de Calidad de la Secretaría General de la Alcaldía junto con la CAP y la SGC concluyendo que debe utilizarse para la ciudad reunión que el módulo denominado servicio al cliente del aplicativo toda una vez avanza su funcionalidad no era viable su implementación en la entidad.	Cerrada
154	100%	30/05/2016	Registro Público actualizado sobre derechos de petición	Publicación semestral de Registro Público de Peticiones en la página web de la entidad con requisitos fijados por circular 001 de 2011	Se ha publicado de forma semestral el Registro Público de Peticiones en la página web de la entidad teniendo en cuenta requisitos fijados por circular 001 de 2011.	Cerrada
155	0%	30/12/2016	Registro Público actualizado sobre derechos de petición	Publicación semestral de Registro Público de Peticiones en la página web de la entidad con requisitos fijados por circular 001 de 2011	Se determinó la acción de mejora y la registro en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de gestión (LUCHA), sin embargo NO se ha ejecutado la acción	Abierta
156	100%	2016-12-30	Derechos de petición con respuesta inopinada o no presentando respuesta de fondo	Expedición de circular dirigida a jefes de área brindando lineamientos en el trámite de derecho de petición	El proceso el 27/10/2016 se ejecutó circular 14 de 2016, mediante la cual se emiten lineamientos para la actualización del procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Cerrada
157	100%	2016-12-30	Mecanismos de control del proceso a través de competencias - incumplimiento de actividades	Actualización del procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Se determinó la acción de mejora y la registro en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de gestión (LUCHA), con una ejecución estimada del 100%. El 31/10/2016, se ejecutó el procedimiento AC-PR-02 a través de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Ciudadanía.	Cerrada
158	100%	2016-11-30	Cualificación de equipos de trabajo	Desarrollar dos (2) jornadas de formación y sensibilización en temáticas de servicio al ciudadano	Se determinó la acción de mejora y la registro en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de gestión (LUCHA), con una ejecución estimada del 100%. Y 5 sesiones de capacitación desarrolladas en 2016.	Cerrada
159	100%	30/11/2016	Integrada en los registros del SDOCS VS Ventanilla Única de Correspondencia	ANS con Gestión Documental. Tema de actualización de solicitudes y redacción de respuestas	Se determinó la acción de mejora y la registro en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de gestión (LUCHA), con una ejecución estimada del 100%, pero la articulación con gestión documental sigue presentando debilidades.	Abierta
160	85%	30/12/2016	Buzones de sugerencia	Cumplimiento del procedimiento previsto para apertura de buzones, consulta de claves de los buzones y elaboración de actas de apertura	Acción en tiempo de ejecución.	Abierta
162	80%	2016-12-31	Dificultades en la aplicación de los medios para garantizar los derechos de manera efectiva	Plan de comunicaciones para publicación y socialización de temas de interés de Atención al Ciudadano (carretera, comunicaciones internas, temas, etc)	Acción en tiempo de ejecución	Abierta
163	100%	30/09/2016	SUIT refugio cuatro indígenes, solo tres trinites son de la Sdmujer	Atención con el DARP para revisar las trinites informados	Se determinó la acción de mejora y la registro en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de gestión (LUCHA), con una ejecución estimada del 100%. Se ajustó los trámites de la Sdmujer en el SUIT, exdujendo el trámite de que pertenece a la Secretaría de Educación.	Cerrada
165	70%	30/11/2016	Riesgos materializados, controles inadecuados	Reformulación de los riesgos del proceso y sus controles	Se determinó la acción de mejora y la registro en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de gestión (LUCHA), con una ejecución estimada del 100%. Y su plazo está vencido	Abierta
GESTIÓN DOCUMENTAL						
Auditoría SIG 2014						
8	100%	2015-06-30	Se realiza auditoría interna del SIG y se plantea como debilidad que la Secretaría no ha cumplido con el levantamiento de las tablas de atención documental, al respecto, al archivo de Bogotá durante la vigencia 2013, después como plazo para el cumplimiento de la entrega se las mismas el 31 de diciembre de 2013, sin embargo, la Entidad solicitó prórroga para el cumplimiento y el mismo mediante oficio con radicado interno 2013-01131 del 17 de septiembre de 2013, fue extendido el plazo para la presentación de las tablas referidas el 30 de junio de 2014.	Confiar la persona designada para esta fin elaborar las tablas de atención documental	Si bien la acción propuesta se ejecutó el 100%, a la fecha de seguimiento 23/11/2016, las TRD siguen sin producción por parte del Archivo Distrital, por lo tanto, la acción continúa abierta.	Abierta

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERIORS SGMWJER

ID	Actividad (%)	Fecha de Cierre	Observación	Acción	Análisis DCI	Estado de la acción / tiempo del seguimiento
87	100%	2016-03-30	La funcionaria encargada de atender la visita manifestó que para la presente vigencia se suscribieron contratos con un tercero para garantizar el servicio de mensajería expresada, distribución postal urbana, nacional e internacional (suscrito con Redex S.A.S) sin embargo para esta contratación la Entidad no remitió los estudios previos para el visto bueno por parte del Archivo de Bogotá, incumpliendo con lo señalado en el Decreto 514 de 2006 en su artículo 24. Términos de Referencia: Todo proceso de contratación que objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las Entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTÁ Para la contratación del año 2016, el proceso de Gestión Documental en relación con el servicio de mensajería se tendió en cuenta la validación del archivo distrital	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registró en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCCHA), estima una ejecución del 100%. El Archivo de Bogotá mediante radicado 1-2016-04263 de 19/09/2016 responde a solicitud de visto bueno para el proceso de contratación.	Cerrada
88	Acción 1 100%	2015-11-30	A nivel del Sistema Integrado de Gestión - SIG, la Secretaría tiene definidos los programas relacionados con los procedimientos de producción documental: recepción, distribución y trámite de documentos (Correspondencia y Comunicaciones oficiales) y el SIG y actualizar los procedimientos con ejecución del 100%. En este sentido, se observa la actualización del SIG con el Sistema Integrado de Gestión. Sin embargo, es necesario establecer los procedimientos de producción documental, preservación documental, valoración documental y acceso a la información para dar alcance a las demás operaciones relacionadas con la gestión documental, para lo cual es importante dar alcance al decreto tercer lineamiento Distrital sobre el Proceso de Gestión Documental en el SIG. La Secretaría cuenta con un programa - proyecto de procedimiento sobre Conservación y Disposición Final de documentos, pero faltando el análisis se hace referencia a la conservación de la información. Otros flujogramas poseen datos que servirán para el componente de preservación documental a largo plazo pero deben ser reformados y profundizados. Así mismo, se evidenció que no existe una política orientada a la reconstrucción de expedientes tal como lo exige el Acuerdo 007 de 2015 por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones, esto con el fin de prevenir e identificar las acciones a realizar en caso de pérdida o destrucción de los documentos.	Dar alcance al Lineamiento Distrital N° 13. Socializar y realizar seguimiento a los procedimientos, a fin de garantizar la implementación de los mismos en las dependencias, en cumplimiento a las disposiciones en materia de gestión Documental.	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registró en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCCHA), estima una ejecución del 100%. El 02/09/2016, el proceso conjunta el aplicativo de POA para la vigencia 2016 del proceso de gestión documental en el aplicativo de POA, en donde se mejoraron los indicadores de eficacia: Conservación documental preventiva Fórmula (Número de procedimientos terminados / Total de procedimientos) *100 y % de avance en la elaboración de herramientas activísticas las cuales se reportaron como avance de actividades dentro del POA del proceso.	Abierta
89	100%	2016-02-29	En la actualidad la Secretaría no cuenta con indicadores de gestión que permitan medir el avance de los procedimientos de gestión documental.	Incluir en el POA del año 2016, indicadores de gestión del proceso de gestión documental relacionados con los nuevos procedimientos	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registró en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCCHA), estima una ejecución del 100%. El 02/09/2016, el proceso conjunta el aplicativo de POA para la vigencia 2016 del proceso de gestión documental en el aplicativo de POA, en donde se mejoraron los indicadores de eficacia: Conservación documental preventiva Fórmula (Número de procedimientos terminados / Total de procedimientos) *100 y % de avance en la elaboración de herramientas activísticas las cuales se reportaron como avance de actividades dentro del POA del proceso.	Cerrada
91	100%	2016-03-30	En la actualidad la Secretaría no cuenta con indicadores de gestión que permitan medir el avance de los procedimientos de gestión documental.	Incluir en el POA del año 2016, indicadores de gestión del proceso de gestión documental relacionados con los nuevos procedimientos	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registró en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCCHA), estima una ejecución del 100%. El proceso indica que el 15/07/2016, se mejoraron los indicadores de eficacia: Conservación documental preventiva Fórmula (Número de procedimientos terminados / Total de procedimientos) *100 y % de avance en la elaboración de herramientas activísticas, los cuales se reportaron como avance de actividades dentro del POA del proceso.	Cerrada
92	Acción 2 70%	2016-03-30	Se evidenció que los documentos que son escaneados para consulta de los usuarios internos pueden ser impresos por éstos, toda vez que la entidad no ha implementado ningún tipo de restricciones (no se evidenciaron indicadores que permitan medir el consumo de papel)	Establecer indicadores que permitan identificar el avance de cumplimiento en cuanto a la reducción del consumo de papel. Establecer 1 estrategia para comenzar a utilizar los servidores sobre el uso eficiente de este insumo dando alcance a la Directiva Presidencial de 2012	La Dirección Administrativa y Financiera determinó la acción de mejora y la registró en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCCHA), y la ejecutó al 70%. El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registró en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCCHA), sin embargo, NO se ha ejecutado al 100% y su plazo está vencido.	Abierta
93	100%	2015-11-30	En virtud de los establecido en el artículo 9° de la resolución 147 de 2015 que continúa el Sistema Integrado de Gestión y en el numeral 2° del Sub-sistema Interno de Gestión Documental y Archivos bajo el cual se desarrollan los parámetros del Decreto 514 de 2006 no se realiza el proceso de radicación de todas las comunicaciones que ingresan y salen de la entidad entre las cuales se encuentran las peticiones técnicas, para lo cual deberán garantizar los controles necesarios para certificar el desarrollo adecuado de este proceso	Actualizar procedimiento comunicaciones oficinas SGMWJER.	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registró en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCCHA), estima una ejecución del 100%. Se ha actualizado y socializado el procedimiento GDM-02 denominado trámite de Comunicaciones oficiales SGMWJER, en el cual se describe el tratamiento de todas las comunicaciones que ingresan a la SGMWJER.	Cerrada

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERIORS SDMUJER

Id	Avance (%)	Fecha de cierre	Observación	Acción	Análisis OOI	Estado de la acción luego del seguimiento
96	100%	2016-12-31	Entre los aspectos observados en la visita se evidenció que la organización de los archivos de gestión se atiende con las funciones de las áreas, los documentos son archivados ordenados según el criterio de los profesionales de cada dependencia, por tipología y evaluados de acuerdo a los estándares de la TRD. En la actualidad no existe aplicación de TRD.	Una vez al Consejo Distrital de Archivos se realiza el concepto técnico sobre la revisión de los documentos y se evalúan los avances y recomendaciones emitidas por dicho órgano.	Acción en términos de ejecución.	Abierta
98	100%	2015-12-31	Al momento de realizar la visita se evidenció que la Secretaría Distrital de la Mujer posee el Sistema Integrado de Conservación -SIC- que permite garantizar la conservación y conservación y	Socializar a través de los medios de comunicación interna de la Entidad el compromiso de las servidoras y servidores públicos frente a la conservación.	El proceso de Gestión Documental se desarrolló al 100%, a la fecha de seguimiento 23/11/2016 el Sistema Integrado de Conservación no se ha implementado.	Abierta
99	100%	2015-11-30	De acuerdo a lo observado en el recorrido por los distintos archivos de gestión de la Secretaría, actualmente se están utilizando técnicas de registro sencillas como resaladores, microplumas, estílos de color y material avaco como banderillas, ganchos de cosedora, cintas y adhesivos; incluso en los expedientes con baja consulta	Realizar sensibilizaciones a través de compañías como: whatsapp, email, correo masivo y otros medios de comunicación interna de la Entidad, para brindar prácticas adecuadas en los archivos de gestión de la Secretaría como el uso de microplumas, resaladores, estílos y lápices de color, etc., pues de esta manera no se está contribuyendo a la preservación de la información debido a la inestabilidad de sus componentes.	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registro en el módulo de aplicación del Sistema Integrado de gestión (LUCHA), estima una ejecución del 100%. El proceso ha realizado jornadas de sensibilización en técnicas archivísticas	Cerrada
100	100%	2015-12-11	Frente a la identificación de los riesgos en las áreas o depósitos designados para la gestión documental, la Secretaría posee un mapa de riesgos donde aparece la gestión documental pero no se tiene un análisis específico de los riesgos en dichas áreas ni las acciones para su mitigación.	Actualizar el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental que teniendo en cuenta las observaciones presentadas	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registro en el módulo de aplicación del Sistema Integrado de gestión (LUCHA), estima una ejecución del 100%. La actualización del mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental al momento del seguimiento se encontraba en trámite.	Abierta
101	100%	2016-12-31	La Entidad cuenta con un Plan para prevención y detección de emergencias y análisis de vulnerabilidad en la secretaria distrital de la mujer, donde se analizan probables riesgos de riesgos naturales, tecnológicos, sociales y ambientales, sin embargo, una vez analizado el documento se evidencia que no se incluyen en el análisis los depósitos de archivo como tienen especifica de riesgos (salvo su mención en incendios), ni se aclaran las medidas de mitigación.	Se solicitará al Proceso de Gestión del Talento Humano, lo correspondiente, para proveer a exhortos en el Depósito de Archivo.	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registro en el módulo de aplicación del Sistema Integrado de gestión (LUCHA), estima una ejecución del 100%. Se suscribió convenio con SERVASEO S.A para limpiar las 21 sedes de la Entidad, adicionalmente, el Proceso de Gestión Documental ha efectuado seguimiento con Talento Humano sobre la disposición de extintores.	Cerrada
102	100%	2016-12-31	No se concluyó evidencia sobre el control de plagas (insectos rastreros, voladores, neozaras y microorganismos) en la Entidad. De igual forma en la Secretaría no se cuenta con un programa de monitoreo de condiciones ambientales en ninguna de las áreas de almacenamiento documental, ni se posee un programa de limpieza para el mobiliario, zonas de almacenamiento y archivos de gestión (únicamente las jornadas de limpieza regulares de los servicios generales)	Se tiene contemplado realizar un contrato de control de plagas (insectos rastreros, voladores, neozaras y microorganismos) en todas las Sedes de la SDMUJER.	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registro en el módulo de aplicación del Sistema Integrado de gestión (LUCHA), estima una ejecución del 100%. Durante el segundo semestre de 2016, según acta se ha entregado de elementos de protección personal a quienes tienen a su cargo funciones archivísticas.	Cerrada
103	100%	2016-01-29	Ajustamiento la Entidad no brinda los elementos de protección personal a los integrantes del grupo de archivo debido a su tipo de vinculación y a que hasta la fecha no se han realizado intervenciones procesos técnicos archivísticos sobre la documentación.	Informar al proceso de Gestión del Talento Humano, mediante memorando el resultado de la visita técnica de seguimiento frente a este tema, y solicitar que se realice lo pertinente	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registro en el módulo de aplicación del Sistema Integrado de gestión (LUCHA), estima una ejecución del 100%. Durante el segundo semestre de 2016, según acta se ha entregado de elementos de protección personal a quienes tienen a su cargo funciones archivísticas.	Cerrada
104	100%	2016-02-23	Es importante tener en cuenta lo establecido en el reciente acuerdo DD4 de 2015 del AGN por el cual se reglamentó la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, que se conservan en los archivos de las Entidades del Estado para las series documentales relacionadas con la Ley 1448 de 2011 por la cual se crean medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones	Estas observaciones serán tenidas en cuenta en el análisis de la TRD. No obstante, frente a lo avanzado en el tema	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registro en el módulo de aplicación del Sistema Integrado de gestión (LUCHA), estima una ejecución del 100%. Dentro del Programa de Inducción y capacitación la Dirección de Talento Humano, el 16 agosto de 2016, tuvo un espacio para fortalecer conocimientos de la gestión documental. En el componente de desarrollo institucional, el tema de manejo de archivos y gestión de documentos se incluyó en el Plan Institucional de Capacitación 2016.	Abierta
105	100%	2015-11-30	Establecer el programa de capacitación en lo que respecta al programa de gestión documental con base en el Decreto 2809 de 2012 cumplido mediante Decreto 1090 de 2015.	Informar al proceso de Gestión del Talento Humano, mediante memorando el resultado de la visita técnica de seguimiento frente a este tema, para que tome las medidas pertinentes.	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registro en el módulo de aplicación del Sistema Integrado de gestión (LUCHA), estima una ejecución del 100%. Dentro del Programa de Inducción y capacitación la Dirección de Talento Humano, el 16 agosto de 2016, tuvo un espacio para fortalecer conocimientos de la gestión documental. En el componente de desarrollo institucional, el tema de manejo de archivos y gestión de documentos se incluyó en el Plan Institucional de Capacitación 2016.	Cerrada
107	0%	2016-12-30	No ha sido autorizado el PLAN	Elaborar el Plan Institucional de Archivos -ENIAR- y complementar el programa de gestión documental teniendo en cuenta los programas delimitados en el Decreto 2809 de 2012	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registro en el módulo de aplicación del Sistema Integrado de gestión (LUCHA), sin embargo NO se ha ejecutado y su plazo está en ejecución.	Abierta

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS SDMWUER

Id	Avance (%)	Fecha de cierre	Observación	Acción	Análisis OCI	Estado de la acción luego del seguimiento
108	0%	2016-12-30	Teniendo como referencia que la Secretaría de la Mujer no posee un archivo central acerca de la promodalidad y ejecutar su creación bajo los lineamientos y estándares de la Secretaría de la Mujer, se recomienda llevar un monitoreo de condiciones ambientales con variables como humedad relativa, calidad de aire, temperatura, ventilación e iluminación en el área de almacenamiento del libro archivo central.	Tener en cuenta el Manual de Construcción y Adecuación de Espacios para archivos en el Distrito Capital y la NTC 5821 2012, en la proyección de los estudios previos para la construcción del espacio destinado Archivo Central.	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registró en el módulo de Mejoras Continuas del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (SISIG), sin embargo, NO se ejecutó al 100% su plazo está vencido.	Abierta
109	50%	2016-04-29	Se recomienda llevar un monitoreo de condiciones ambientales con variables como humedad relativa, calidad de aire, temperatura, ventilación e iluminación en el área de almacenamiento del libro archivo central.	Elaborar y aprobar el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos a los empleados de la asociación, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, Ley de la Transparencia y Acceso de la Información Pública, más no ha documentado aún el plan para su implementación.	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registró en el módulo de Mejoras Continuas del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (SISIG), sin embargo, NO se ejecutó al 100% su plazo está vencido.	Abierta
124	0%	sin fecha	Se han realizado socializaciones al control de registros, más no se han realizado planes de verificación del entendimiento del procedimiento.	Elaborar el manual de procedimientos de control de registros, más no se han realizado planes de verificación del entendimiento del procedimiento.	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registró en el módulo de Mejoras Continuas del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (SISIG), sin embargo, NO se ejecutó al 100% su plazo está vencido.	Abierta
9	100%	2015-12-30	De conformidad con los procedimientos documentados y registrados en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría no se evidencia que se cumpla con los siguientes procedimientos que deben tenerse como mínimo de acuerdo a la exigencia técnica: a. Control de registros; b. Control de documentos; c. Reporte y control de productos no conformes del SIG; d. Investigaciones de accidentes laborales y ambientales; e. Identificación de peligros y valoraciones de riesgos; f. Identificación de aspectos e impactos ambientales; g. Protección de intercambio de información; h. Monitoreo del uso de los medios de procesamiento de información; i. Construcción y actualización del programa; j. Investigación de incidentes; k. Participación ciudadana.	Elaborar los procedimientos obligatorios de Auditoría SIG 2014.	El proceso de Talento Humano ha expedido los Procedimientos GTH-PR-12 de Reporte e Investigaciones de accidentes de trabajo V3 de 11/07/2015, y GTH-PR-20 Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos laborales de 20/09/2015.	Cerrada
59	80%	2015-08-21	Se identifica que es necesario realizar ajustes tanto en el riesgo como en las controles.	Ajustar el mapa de riesgos, revisando a cabo la metodología del DAFP.	Si bien se tiene un avance en la ejecución de la acción de conformidad con la información por el proceso, es importante señalar que es una observación que corresponde un informe de la vigencia 2014 y NO tuvo ejecución al 100% y está vencido el plazo.	Abierta
117	0%	sin fecha	La SDMWUER no cuenta con una herramienta para el seguimiento del PIC.	Cargar la información correspondiente al PIC en el aplicativo SIOCF y realizar seguimiento.	NO se ha ejecutado actividad, en el seguimiento no contaba con fecha de vencimiento.	Abierta
118	0%	sin fecha	La SDMWUER no cuenta con fuentes de información apropiadas para la identificación de las necesidades de capacitación.	Diseñar e implementar encuesta y matriz para la identificación de las necesidades de capacitación dirigidas a las funcionarias y los funcionarios de la SDMWUER.	NO se ha ejecutado actividad, en el seguimiento no contaba con fecha de vencimiento.	Abierta
119	0%	sin fecha	No se encuentran definidos y documentados las competencias funcionales de los empleos.	Elaborar documento adaptativo frente a la recomendación originada en la Verificación Cruzada.	NO se ha ejecutado actividad, en el seguimiento no contaba con fecha de vencimiento.	Abierta
120	0%	sin fecha	La SDMWUER debe definir con oportunidad la formulación y adopción del PIC (primer trimestre).	Realizar la formulación, adopción y socialización oportuna del PIC para el año 2017.	NO se ha ejecutado actividad, en el seguimiento no contaba con fecha de vencimiento.	Abierta
121	0%	sin fecha	La SDMWUER no ha demostrado oportunidad en la formulación y adopción del Programa de Bienestar (primer trimestre).	Realizar la formulación, adopción y socialización oportuna del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para el año 2017.	NO se ha ejecutado actividad, en el seguimiento no contaba con fecha de vencimiento.	Abierta
122	0%	sin fecha	La SDMWUER usa el término programa de bienestar en lugar de plan de bienestar siendo este último el que referencia la normatividad relacionada.	Elaborar y aprobar el nombre del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos a los empleados de la asociación, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.	NO se ha ejecutado actividad, en el seguimiento no contaba con fecha de vencimiento.	Abierta
123	0%	sin fecha	La SDMWUER no aprovechar la totalidad de la información recolectada a través de las encuestas de los eventos de bienestar.	Elaborar, aprobar y desarrollar el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos, atendiendo el análisis de los resultados del diagnóstico y la priorización de las actividades.	NO se ha ejecutado actividad, en el seguimiento no contaba con fecha de vencimiento.	Abierta
128	0%	sin fecha	La entidad cuenta con documento de diagnóstico para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Ley de la Transparencia y Acceso de la Información Pública, más no ha documentado aún el plan para su implementación.	Elaborar el manual de procedimientos de control de registros, más no se han realizado planes de verificación del entendimiento del procedimiento.	El proceso de Talento Humano ha expedido los Procedimientos GTH-PR-12 de Reporte e Investigaciones de accidentes de trabajo V3 de 11/07/2015, y GTH-PR-20 Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos laborales de 20/09/2015.	Abierta

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERIORS SDMVAJER

Id	Avance (%)	Fecha de cierre	Observación	Acción	Análisis OCI	Estado de la acción luego del seguimiento
Auditoría al Sistema de Información Administrativo Financiero y de Gestión SICOE ERP						
144	0%	2016-12-31	<p>Observación 1. Carga de información en el aplicativo SICOE. De conformidad con el uso y apropiación del sistema SICOE, para Se determinó la acción de mejora y a la fecha de seguimiento NO se ha ejecutado actividad esgado en que se encuentra el cargo de información y en razón a la inexistencia del tener información actualizada en todos los datos ingresados en el Sistema SICOE, no es posible que los módulos interactúen entre sí en tiempo presente, así mismo, impiden la generación de informes consolidados con información completa y controlable, lo cual, genera retrocesos en las diferentes áreas, riesgos por demora en la entrega de información a entes externos y/o generación información errónea e inutilidad del aplicativo como sistema integrado.</p> <p>Es así que, sin el uso al 100% y generación de información actualizada por parte de cada uno de los procesos involucrados, no es posible aún hablar de un sistema integrado con información consistente y operable eficazmente, tal y como se proyectó con su implementación.</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta las situaciones de registro de información que pudo determinar esta Oficina respecto de cada módulo, en las fechas señaladas de visitas de campo a los procesos involucrados y que a continuación se relacionan:</p>	<p>Capacitación a todas las personas de Talento Humano, en las diferentes funcionalidades del SICOE, de acuerdo a las funciones asignadas. Ampliar los procedimientos del proceso de Talento Humano que se encuentran en el SIG, frente al SICOE.</p>	Se determinó la acción de mejora y a la fecha de seguimiento NO se ha ejecutado actividad	Abierta
146	0%	2016-12-31	<p>Observación 3. Socialización y aprendizaje al interior de los procesos</p> <p>Se evidencian riesgos relacionados con el manejo de información del SICOE al interior de los procesos, en el sentido que no existe una transmisión de información que permita que el conocimiento en el uso de cada módulo sea del proceso y no personal, previniendo situaciones tales como desvinculación del servidor o servidora o finalización del contrato de quien fue capacitado para el uso cada módulo.</p> <p>Lo anterior, es motivo de la falta de armonización de los procedimientos de SICOE con el Sistema Integrado de Gestión que la SDMAJER, sumado a las influencias de capacitación de mayor número de funcionarios que pueden en determinado momento tener reasignación o intersección con el aplicativo.</p>	<p>Revisar y en el caso que se requiera actualizar los procedimientos y los riesgos del proceso de Gestión de Talento Humano</p>	Se determinó la acción de mejora y a la fecha de seguimiento NO se ha ejecutado actividad	Abierta
148	0%	2016-12-31	<p>Observación 5. Procedimientos Sistema Integrado de Gestión y Mapa de Riesgos de la SDMAJER. Acorde con lo evidenciado en el desarrollo de la auditoría, y en esta oportunidad se evidencia que el provecho el 03/05/2016, el apoyo a la supervisión del contrato indica que una vez las diferentes procesos involucrados en el sistema se encuentran al día, es decir con información actualizada en cada módulo, se procederá con la armonización de los procedimientos SICOE con el Sistema Integrado de Gestión incluida la política de administración de riesgos.</p> <p>No obstante lo anterior, la inexistencia de procedimientos y la deficiencia en la administración de riesgos, influyó en que esté desactualizada la información, que no exista una delimitación precisa de responsables de su registro y que no se estén adelantando acciones de control frente a los riesgos materializados con relación a las nuevas actividades de registro derivadas del uso del aplicativo en los procesos involucrados.</p> <p>Ante lo anterior, la situación reviste especial importancia dado que en el Anexo Técnico del contrato, se señala como una necesidad que el Sistema de Información debe garantizar la adopción plena de procedimientos de trabajo que implica la puesta en marcha del aplicativo y la operación administrativa de la SDMAJER.</p> <p>Tal y como se recoge de la Fase 1 de Análisis y diseño del Sistema, donde en el Anexo Técnico se indica: "Validar y completar los procesos y procedimientos de los módulos de los actores involucrados en el proceso, dando lugar a que puedan ser replicados sus relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con el quehacer y por ende el control en la ejecución de las tareas y cumplimiento de los cronogramas informes.</p> <p>Las situaciones descritas debilitan el modelo de operación por procesos, lo cual, traslucen su buen desarrollo permite el uso de las estandarización de las actividades necesarias para dar cumplimiento a su misión y objetivos, permitiendo que su operación se realice de manera continua y garantizando la generación de los servicios, tal y como lo enuncia el MECI."</p>	<p>Revisar y en el caso que se requiera actualizar los procedimientos y los riesgos del proceso de Gestión de Talento Humano</p>	Se determinó la acción de mejora y a la fecha de seguimiento NO se ha ejecutado actividad	Abierta

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERIORS SOMLUJER

Id	Avance (%)	Fecha de cierre	Observación	Acción	Avance OC	Estado de la acción luego del seguimiento
			<p>Observación 6. Pasivos exigibles</p> <p>Teniendo en cuenta que el Contrato auditado corresponde a la vigencia 2014, debía surtir el título de pasivo exigible con Secretaría de Hacienda Distrital. Al respecto la Contraloría de Bogotá D.C. en el Informe Final de Auditoría de Regularidad, Período Auditorio 2015, observó dicha situación como hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por deficiencias en la supervisión y control de los contratos e incumplimiento en la información de pasivos exigibles.</p> <p>Esto dado que, así como la Secretaría lo reportó a través del formulario "CB-0002 Pasivos Exigibles al Cierre de la Vigencia" con corte a 31 de diciembre de 2015, el contrato 282 de 2014 perteneciente al Proyecto de Inversión 993, tiene un pasivo exigible por valor de \$125,9 millones.</p> <p>Por lo cual, en la gestión adelantada frente al saldo, la Secretaría indicó a la Contraloría por medio de radicado 110100-08 de 05/05/2016 información que le permitió al ente de control fiscal interpretar que el saldo obedece a un contrato en ejecución, frente a lo cual esta Oficina considera que podría corresponder a fallas de orden administrativo al ser el contrato se convierte en pasivo exigible, lo cual indica que jurídicamente debería estar en liquidación, con la implicación que al momento del pago se configuraría una irregularidad con presunta connotación de orden disciplinario.</p>	<p>Programar una reunión con con todas las responsables de los procesos, para acordar de manera conjunta, las acciones frente al tema</p>	<p>Se determinó la acción de mejora, y a la fecha de seguimiento NO se ha ejecutado actividad.</p>	<p>Abierta</p>
149	0%	2015-12-31	<p>Observación 7. Plazos de Mejoramiento incumplimiento al Plan de Mejoramiento suscrito por la SOMLUJER</p>	<p>Revisar las acciones registradas en el Plan de Mejoramiento con el fin de reprogramarlas al interior de la entidad, y garantizar su ejecución. Mediante el Contrato No. 282 de 2014, se adelió la solución integral de TIC, la cual le va a permitir a la SOMLUJER efectuar la gestión de sus procesos administrativos, financieros, estratégicos y de apoyo integrada web-tipo ERP o GEP. De las cinco fases establecidas se han cumplido 4 en un 100%, la quinta "Mesa de Ayuda y mantenimiento durante el plazo de ejecución del contrato incluye ajustes y actualización", el plazo de ejecución es de un año. Sin embargo, para el cierre de la vigencia 2015 se utilizó el aplicativo LMANV y no el contratado SICOE, razón por la cual el Hozazgo Administrativo se mantiene abierta. Se cuenta con SICOE el cual dentro de sus tareas tiene la capacitación para usuarios administradores y gestión de cambio para usuarios finales, entre otros. No se encuentra que genere informes y estadísticas confiables. Cada Subsecretaría deberá reunirse con las direcciones a su cargo, con el fin de hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento y revisar su cumplimiento.</p>	<p>Se determinó la acción de mejora, y a la fecha de seguimiento NO se ha ejecutado actividad.</p>	<p>Abierta</p>
150	0%	2015-12-31				<p>Abierta</p>

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERIORS SDMUIER

Id	Avance (%)	Fecha de cierre	Observación	Acción	Análisis OCI	Estado de la acción luego del seguimiento
151	0%	2016-12-31	<p>Observación 3. Ejecución del contrato con posterioridad al vencimiento del plazo del programa 8. Ejecución del contrato con posterioridad al vencimiento del plazo del programa 8. Ejecución del contrato con posterioridad al vencimiento del plazo del programa 8.</p> <p>Para el caso que nos ocupa, el contrato de suministro No. 282 de 2014, en su cláusula quinta fija como plazo de ejecución del contrato 8 meses, contados a partir de la firma del acta de inicio. La cual, se llevó a cabo el 27 de octubre de 2014, y fue prorrogado en dos oportunidades extendiéndose hasta el 26 de septiembre de 2015. Así mismo, la cláusula sexta del contrato en mención estableció como plazo de vigencia del contrato, el plazo de ejecución del mismo y 6 meses más, es decir, la vigencia del contrato de suministro No. 282 de 2014, podrá extenderse hasta el 26 de marzo de 2016.</p> <p>Al respecto la Oficina ha determinado que durante la vigencia del contrato, se debe suspender por resolver su liquidación, no obstante, en caso de no lograrse este fin, la Ley 1150 de 2007, contempla la posibilidad de realizarla durante un plazo extendido atendiendo a la petición de orden unilateral o bilateral.</p> <p>Así las cosas el Contrato suscrito revela en primer lugar, que de conformidad con las cláusulas pactadas, no existen estipulaciones de pervivencia, la que permite concluir que el cumplimiento de las obligaciones propias del desarrollo del objeto contractual, se deben desarrollar dentro del plazo de ejecución pactado, es decir hasta el 26 de septiembre de 2015.</p>	<p>Programar una reunión con todos los responsables de los procesos para acordar de manera conjunta, las acciones frente al tema.</p>	<p>Se determinó la acción de mejorar y a la fecha de seguimiento NO se ha ejecutado actividad.</p>	Abierta
ESTACIÓN DE RECURSOS FISICOS						
Auditoría de Procesos Control Interno 2015						
56	70%	2015-12-31	<p>Se observó en forma general, que se presentan debilidades asociadas con la forma específica para llevar a cabo cada una de las actividades de los diferentes procedimientos de control interno y si se ha ejecutado en su totalidad y se ha reafirmado su plazo inicial, el nuevo se encuentra vencido en su totalidad y sus controles asociados, la asignación de responsabilidades y la ejecución de las tareas.</p>	<p>Realizar revisión y análisis de los procedimientos de control interno y si se ha ejecutado en su totalidad y se ha reafirmado su plazo inicial, el nuevo se encuentra vencido en su totalidad y sus controles asociados, la asignación de responsabilidades y la ejecución de las tareas.</p>	<p>La Dirección Administrativa y Financiera determinó la acción de mejorar y la registró en el módulo de Mejora Continua del aplicativo del Sistema Integrado de gestión (LUCCHA), sin embargo, NO se ha ejecutado en 100% y está vencido en su plazo.</p>	Abierta
58	Acción 1 40%	2015-12-31	<p>Se evidenció que en el proceso no se cuenta con un archivo debidamente organizado, con parámetros mínimos como uso de numeración consecutiva por tipo de documento o información por tipo de bien o algún otro medio de clasificación interna asociado a las particularidades de la Entidad. Por el contrario, la información se maneja y archiva por procedimientos, tanto para las entidades como las salidas de atención. Lo anterior, dificulta la revisión de la documentación y el cruce de la información en forma adecuada en la base de datos y su respectivo control, tanto para bienes devolutivos como de consumo. Adicionalmente, dado que los registros del proceso se realizan en formato excel no es posible establecer la trazabilidad y registro de los documentos que se generan en un periodo de tiempo, determinado, la totalidad de los bienes que ingresan y salen, los pasados, tenidos, entre otros.</p>	<p>Una vez que el aplicativo ERP pasa de la fase de implementación a producción, se realizará la clasificación documental, se realizará el aplicativo para de la fase de implementación a producción.</p>	<p>La Dirección Administrativa y Financiera determinó la acción de mejorar y la registró en el módulo de Mejora Continua del aplicativo del Sistema Integrado de gestión (LUCCHA), sin embargo, NO se ha ejecutado en 100% y está vencido en su plazo.</p>	Abierta
69	Acción 2 100%	2015-12-31	<p>Se observó que los formatos requeridos presentaban dificultades en su manejo, por cuanto se utilizan para varios conceptos, llevando a que en algunos casos se diligencian inadecuadamente para lo que se requiere o en otros casos los campos no sean diligenciados en forma íntegra.</p>	<p>La documentación generada antes de estar en fase de Organización en orden cronológico o alfabético por proveedor.</p>	<p>La Dirección Administrativa y Financiera determinó la acción de mejorar y la registró en el módulo de Mejora Continua del aplicativo del Sistema Integrado de gestión (LUCCHA), sin embargo, NO se ha ejecutado en 100% y está vencido en su plazo.</p>	Abierta
70	100%	2015-12-31	<p>Se procedió a verificar la documentación que sustentaba la baja de la cámara. Al respecto, si bien, se elabora por parte del proceso de gestión de recursos físicos el acta de la pérdida del bien, no se encuentra el comprobante de salida que evidencia el hecho. Se observa que se realizó el proceso de gestión inmaterial de la baja de bienes con su respectivo depósito para el registro, conforme lo anterior, se observa que se cumplió el requisito en el numeral 5.5 y siguientes "Salida por hurto, caso fortuito o fuerza mayor", de la Resolución 001 de 2001, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	<p>Elaborar un formato específico para el proceso de gestión de recursos físicos para el acta de la pérdida del bien, no se encuentra el comprobante de salida que evidencia el hecho. Se observa que se realizó el proceso de gestión inmaterial de la baja de bienes con su respectivo depósito para el registro, conforme lo anterior, se observa que se cumplió el requisito en el numeral 5.5 y siguientes "Salida por hurto, caso fortuito o fuerza mayor", de la Resolución 001 de 2001, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	<p>El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejorar y la registró en el módulo de Mejora Continua del aplicativo del Sistema Integrado de gestión (LUCCHA), esta acción se ejecutó en 100%. Se elaboró un formato específico para autorizar la salida de los bienes del registro de inventario por hurto, robo o pérdida, el cual está pendiente de aprobación.</p>	Abierta
71	100%	2015-11-30	<p>Dentro del equipo de trabajo del proceso no existe claridad en relación con la destinación final de los bienes inservibles, en tanto al ser indagados sobre el tema se recibe información contradictoria.</p>	<p>Sensibilización sobre los procedimientos del proceso para atender las acciones frente al tema de sus bienes inservibles y no utilizables, capacitando a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejorar y la registró en el módulo de Mejora Continua del aplicativo del Sistema Integrado de gestión (LUCCHA), esta acción se ejecutó en 100%. Se elaboró un formato específico para autorizar la salida de los bienes del registro de inventario por hurto, robo o pérdida, el cual está pendiente de aprobación.</p>	Cerrada

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS SDMMUJER

Id	Avance (%)	Fecha de cierre	Descripción	Acción	Avance OGI	Estado de la acción luego del seguimiento
72	100%	2015-12-31	Se encuentran archivados documentos como acta de entrega al conductor del vehículo, contrato de venta, acta de recibo por el almacén, declaración de importación formulando pago impuestos, certificado de tradición, no obstante los documentos no son de los mismos para cada vehículo, así mismo, en el momento de la verificación se encuentran documentos que no están correctamente archivados, como es el caso de la camioneta de placas ODI 011 con los de la camioneta ODI 039 y La SDMMUJER - camionero el contrato No. 376 del 27 de noviembre de 2014, con Valores Autorizados S.A., celebrando dentro de las obligaciones específicas del contratista, como obligación No. 10, 6439,4439, llevar una ficha técnica de cada uno de los vehículos en la que indique como mínimo: Repetición, Inspecciones realizadas con sus respectivos precio y kilometraje, la cual se entrega para la finalización del contrato 6439,4439, al respecto, se tiene que dentro de los documentos asociados a los pagos al contratista, el mismo remite estos soporte acompañado a la favour del periodo. No obstante lo anterior, si bien no se presenta la duplicidad de documentos, no cuenta la Entidad con una copia de vida para el control del mantenimiento de los vehículos, tal y como lo contempla la Resolución No. 001 de 2001	Realizar un formato de lista de chequeo para el control archivo de los documentos para el control archivo de los documentos por las carpetas de los vehículos, donde incluya la fecha técnica de cada uno de los vehículos asociada por el contratista	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registro en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCIGA), estimo una ejecución del 100%. El 21/11/2016, el proceso adjunta Lista de Chequeo - Expediente Unico Hoja de Vida Vehículos de la SDMMUJER en el aplicativo lucha.	Cerrada
73	100%	2015-12-31	Tal y como la establece la Resolución 001 de 2001, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, la información de los reportes pase a que deje constancia de los bienes y elementos inventariados no presenta constancia de condiciones físicas de las instalaciones, reparaciones, comentarios y análisis.	En la próxima toma física el informe será presentado al comité de inventarios, donde se muestre el análisis de esta toma física con el fin de que el comité, dentro de sus facultades, tome las acciones pertinentes.	La Dirección Administrativa y Financiera determinó la acción de mejora y la registro en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCIGA), sin embargo, no se ha ejecutado el 100% y está vencido en su plazo.	Abierta
74	85%	2015-12-31	La Secretaría conoce de mecanismos que le permitan el control automatizado de su propiedad planta y equipo, al respecto las transacciones se realizan de forma manual los meses de Enero, acumulado los registros, incluyendo conocer la realización trazabilidad por bien y variedad exposta ante un posible riesgo por la manipulación equivocada de las bases. La anterior situación, además de generar desajuste administrativo significativo para el proceso genera riesgos para la generación de información.	Reorganizar algunos bienes para su control almacenamiento teniendo en cuenta el espacio alquilado por la SDMMUJER	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registro en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCIGA), estimo una ejecución del 100%. El proceso adjunta en el aplicativo lucha, resalta totalidad de la sede principal y de una de las C/O de la organización de los espacios actuales donde se ha realizado la toma física Sin embargo, la OGI considera que la observación no se cerra, debido a las verificaciones que se han realizado en la actual vigencia y que demuestran que no hay mejoramiento continuo	Abierta
75	100%	2015-12-31	Las instalaciones desiguales en la Sede Principal de la Secretaría para el botiquín de los bienes de Almacén no cuentan con las condiciones adecuadas de protección ante factores ambientales y biológicos como humedad, luz, polvo, ventilación, prevención de roedores, entre otros. Adicionalmente, su disposición física no previene la caída de elementos que atentan al bien en sí mismo y la protección a las personas y servicios que se desarrollan por el lugar. No se encuentran organizados los elementos de forma tal que sean fácilmente identificables y clasificados en forma tal que se propenda su preservación y rotación adecuada.	Reorganizar algunos bienes para su control almacenamiento teniendo en cuenta el espacio alquilado por la SDMMUJER	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registro en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCIGA), con una ejecución del 100%. Mediante Resolución 187 de 17/05/2016 Por medio de la cual se crea el Comité de Inventarios en la SDMMUJER.	Abierta
76	100%	2015-12-31	Carrié de Inventarios Verificado 135 actas de las sesiones en el periodo comprendido entre el 01 de junio de 2014 y el 31 de mayo de 2015, con el fin de establecer la asistencia de los participantes, así como el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en dichos comités, se pudo establecer que dentro de los compromisos consignados en tales reuniones ni en los documentos adjuntos a las mismas se encuentra enunciación del remplazo por la inasistencia del representante ante ausencia temporal por incapacidad o sanción disciplinaria, teniendo en cuenta sus responsabilidades con la secretaría técnica de dicha instancia	Fijar en el comité de inventarios que en el caso de que se presente la ausencia del representante, este será reemplazado por el delegado del mismo comité	La Dirección Administrativa y Financiera determinó la acción de mejora y la registro en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCIGA), sin embargo, no se ha ejecutado el 100% y está vencido en su plazo	Cerrada
77	50%	2015-12-31	Comité de Inventarios. Se observo que no se dio cumplimiento íntegro a los compromisos adquiridos en el Comité en lo correspondiente a la depuración para el cumplimiento de los compromisos adquiridos, los cuales, se tiene el compromiso para el mes de marzo de 2015, lo cual no ocurrió. Posteriormente, se estableció que las depuraciones en la fecha de inicio de la vigencia 2015, se estableció que la Oficina de Control Interno había señalado en a vigencia 2014, con relación al seguimiento que se realizó a los compromisos del Comité, lo cual, permite establecer que no se tomaron las debidas acciones de mejoramiento que hubieran estado adelantando en la actual vigencia	Diseñar y realizar nuevo requerimiento al proveedor encargado de consolidar la información, solicitando la relación de las paqueterías.	La Dirección Administrativa y Financiera determinó la acción de mejora y la registro en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCIGA), sin embargo, NO se ha ejecutado el 100% y está vencido en su plazo	Abierta

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS SDMUIER

Id	Avance (%)	Fecha de cierre	Observación	Acción	Análisis OCI	Estado de la acción luego del seguimiento
78	100%	2015-12-31	Conformación del equipo de trabajo del proceso en la práctica de evidencia que existe una concentración de actividades realizadas por el profesional contratista, quien entre otros aspectos tiene relación con temas de traslados, reintegros y salidas de bienes devolutivos, verificación permanente del avance en todas las salas de la Secretaría, actividades de enlace del Sistema Integrado de Gestión, realización del inventario físico, determinación de la depreciación de los bienes, actualización de la base de datos en Excel, realización de conciliaciones de información de áreas con contabilidad, entre otros.	Realizar la contratación para el apoyo de las actividades del proceso	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registró en el Módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCMA), estima una ejecución del 100%. Se suscitó contrato 205 de 15/16/2016 para apoyo a la gestión de recursos físicos	Cerrada
141	35%	sin fecha	Inobservancia de los procedimientos establecidos por el proceso, atención a la normatividad vigente y debilidades en el manejo de los documentos asociados al área de almacén	Realizar jornada de capacitación sobre los procedimientos del proceso, dirigidos a los servidores físicos y a los enlaces SIG, quienes efectuarán socialización del tema al interior de sus procesos.	La acción en términos de ejecución	Abierta
142	100%	sin fecha	La disposición física de los elementos a cargo de almacén (bodega), se evidencia lo siguiente: -No existe orden establecido para la ubicación de los bienes y su disposición no está separada por tipo de desahucio en algunos casos las condiciones requeridas por su fragilidad. -No hay libre acceso y movilidad en las bodegas permitiendo su uso y control. -No se cuentan con condiciones adecuadas de protección ante factores ambientales y biológicos como humedad, luz, polvo, ventilación, prevención de roedores, entre otros. -La disposición física no previene la caída de elementos que afectan el bien en sí mismo y la protección a las serviduras y servidores que se desplazan por el lugar y el público que accede a dicho espacio. -No existe seguridad en la puerta de acceso al sitio de almacenamiento de la CIO Antonio Nariño, quedando expuesta al público que frecuenta la casa	Reorganizar algunos bienes para almacenarlos correctamente, teniendo el espacio disponible, y mejorar la seguridad de la puerta de ingreso a la bodega de la CIO Nariño.	El proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registró en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCMA), estima una ejecución del 100%. En el aplicativo LUCHA se anexa reseña fotográfica de organización de elementos	Cerrada
Auditoría al Sistema de Información Administrativo Financiero y de Gestión SICOF ERP						
144	90%	2016-12-31	Observación 1. Cargue de información en el aplicativo SICOF. De conformidad con el estado en que se encuentra el cargue de información y en razón a la inconsistencia de los datos ingresados en el Sistema SICOF, no es posible que los módulos interrelacionados entre sí en tiempo presente, así mismo, impidan la generación de informes consolidados con información completa y confiable, lo cual, genera reprocesos en las diferentes áreas, riesgos por demora en la entrega de información a entes externos y/o generación de información errónea e inidulidad del aplicativo como sistema integrado. Es así que, sin el uso al 100% y generación de información actualizada por parte de cada uno de los procesos involucrados, no es posible aún habitar de un sistema integrado con información consistente y operable eficazmente. Tal y como se proyecta con su implementación.	Actualizar permanentemente y aprobación del sistema SICOF, para lo cual se contactará un apoyo temporal hasta quedar al día.	Acción en términos de ejecución	Abierta
146	40%	2016-12-31	Observación 3. Socialización y aprendizaje al interior de los procesos	Actualizar los riesgos y caracterización a todas las personas de Gestión Financiera, en las diferentes funcionalidades del SICOF, de acuerdo a las funciones asignadas. Amovizar los procedimientos del proceso de Gestión Financiera que se encuentran en el SIG, frente al SICOF.	Acción en términos de ejecución	Abierta
Acción 2	50%	2016-12-31	Se evidencian riesgos relacionados con el manejo de información del SICOF al interior de los procesos, en el sentido que no existe una transmisión de información que permita que el conocimiento en el uso de cada módulo sea del personal, previendo situaciones tales como desvinculación del servidor o servidora o finalización del contrato de quien fue capacitado para el uso de cada módulo.	Actualizar los riesgos y caracterización a todas las personas de Recursos Físicos, en las diferentes funcionalidades del SICOF, de acuerdo a las funciones asignadas. Amovizar los procedimientos de Recursos Físicos que se encuentran en el SIG, frente al SICOF.	Acción en términos de ejecución	Abierta
Acción 4	40%	2016-12-31	Lo anterior, es reflejo de la falta de armonización de los procedimientos de SICOF con el Sistema Integrado de Gestión de la SDMIUJF, aunado a las limitaciones de capacidad de mayor número de funcionalidades que pueden ser determinado momento tener relación e interacción con el aplicativo.	Actualizar los riesgos y caracterización a todas las personas de Recursos Físicos, en las diferentes funcionalidades del SICOF, de acuerdo a las funciones asignadas. Amovizar los procedimientos de Recursos Físicos que se encuentran en el SIG, frente al SICOF.	Acción en términos de ejecución	Abierta

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS SDWJUEJ

Id	Avance (%)	Fecha de cierre	Observación	Acción	Acción en términos de ejecución	Estado de la acción luego del seguimiento
148	Acción 2. 35%	2016-12-31	<p>Observación 5. Procedimientos Sistema Integrado de Gestión y Mapa de Riesgos de SDWJUEJ. Acorda con lo establecido en el desarrollo de la auditoría, y el acá efectuado con el proveedor el 02/05/2016, el apoyo a la supervisión del contrato indicó que una vez con información actualizada en cada mes, se procederá con la autorización de los procedimientos SICOP con el Sistema Integrado de Gestión incluida la política de administración de riesgos.</p> <p>No obstante lo anterior, la inexistencia de procedimientos y la deficiencia en la administración de riesgos, influyo en que esté desactualizada la información, que no exista una delimitación precisa de responsables de su registro y que no se estén adelantando acciones de control frente a los riesgos materializados con relación a los nuevos actividades de registro devedoras del uso del aplicativo en los procesos involucrados</p> <p>Ante a lo anterior, la situación reviste especial importancia dado que en el Anexo Técnico del contrato, se señala como una necesidad que el Sistema de Información debe garantizar la adopción plena de procedimientos de trabajo que implica la puesta en marcha del aplicativo y la operación administrativa de la SDWJUEJ.</p> <p>Tal y como se colige de la Fase 1 de Análisis y diseño del Sistema, donde en el Anexo Técnico se indica "Validar y completar los procesos y procedimientos....."</p> <p>Lo anterior, presentando debilidades asociadas con la forma especificada para llevar a cabo actividades en el proceso, dando lugar a que puedan ser imprecisas las relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con el quehacer y por ende el control de las acciones que requieren la operación, la asignación de responsabilidad y autonomía en la ejecución de las tareas y cumplimiento de los cronogramas internos.</p> <p>Las situaciones descritas debilitan el modelo de operación por procesos, lo cual, reduce su buen desarrollo permite el uso de las estandarizaciones de las actividades necesarias para dar cumplimiento a su misión y objetivos, permitiendo que su operación se realice de manera continua y garantizando la generación de los servicios, tal y como lo establece el MECI</p>	Revisar y en el caso que se requiera actualizar los procedimientos y los riesgos del proceso de Gestión de Recursos Físicos	Acción en términos de ejecución	Abierta
149	Acción 2 15%	2016-12-31	<p>Observación 6 Pasivos exigibles.</p> <p>Teniendo en cuenta que el Contrato suscitado corresponde a la vigencia 2014, debe serise el frente de pasivo exigible con Secretaría de Hacienda Distrital Al respecto la Contraloría de Bogotá D.C., en el informe final de Auditoría de Regularidad, Periodo Auditoría 2015, observa dicha situación como hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por deficiencias en la supervisión y control de los contratos e incumplimiento en la información de pasivos exigibles.</p> <p>Esto dado que, tal como la Secretaría lo reportó a través del formulario "CB-0002 Pasivos Exigibles al Cierre de la Vigencia" con corte a 31 de diciembre de 2015, el contrato 202 de 2014 perteneciente al Proyecto de Inversión 833, tiene un pasivo exigible por valor de \$123,9 millones.</p> <p>Por lo cual, en la gestión adelantada frente al saldo, la Secretaría indicó a la Contraloría por medio de radicado 110102-06 de 05/05/2016 información que le permitió al ente de control fiscal interpretar que el saldo obedeció a un contrato en ejecución, frente a lo cual esta Oficina considera que podría corresponder a talia de orden administrativo el saldo del contrato se convierta en pasivo exigible, lo cual indica que jurídicamente debería estar en liquidación, con la implicación que al momento del pago se configurarían una irregularidad con presunta conculcación de orden disciplinario.</p>	Programar una reunión con todas las responsables de los procesos, para acordar de manera conjunta, las acciones frente al tema.	Acción en términos de ejecución.	Abierta
	Acción 4 15%	2016-12-31				

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERIORS SOMNIER

Id	Ayuda (R)	Fecha de cierre	Observación	Acción	Análisis OCA	Estado de la acción luego del seguimiento	
150	60%	2016-12-31	Observación 7. Planes de Mejoramiento Incumplimiento al Plan de Mejoramiento suscrito por la SOMNIER	Revisar las acciones registradas en el Plan de Mejoramiento con el fin de reformularlas al interior de la entidad y garantizar su efectividad. Mediante el Contrato No. 282 de 2014, se adquiere la solución integral de TIC, la cual le va a permitir a la SOMNIER elevar la gestión de sus procesos administrativos, manuales, estratégicos y de apoyo integrada web-tipo ERP o GRP. De las cinco fases establecidas se han cumplido 4 en un 100%. La quinta "Mesa de Ayuda y mantenimiento durante el plazo de ejecución del contrato, incluye ajustes y actualización", el plazo de ejecución es de un año. Sin embargo para el cierre de la vigencia 2015 se utilizó el aplicativo UMAAY y no el contratado SICOE, razón por la cual el Hallazgo Administrativo se mantiene abierta. Se cuenta con SICOE el cual dentro de sus fases tiene la capacitación para usuarios, administradores y gestión de cambio para usuarios finales, entre otros. No se encuentra que genere informes y estadísticas confiables. Cada Subsecretaría deberá reunirse con las direcciones a su cargo, con el fin de hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento y revisar su cumplimiento.	Acción en términos de ejecución		Abierta
151	0%	2016-12-31	Observación 8. Ejecución del contrato con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución	Programar una reunión con todas las responsables de los procesos, para acordar, se manera conjunta, las acciones frente al tema.	Acción en términos de ejecución		Abierta
110	100%	2015-12-31	No han sido establecidas las políticas que en materia contable deben aplicarse y tenerse en cuenta en el desarrollo del proceso contable de la SOMNIER	Se elaboran, adoptan, divulgan y ejecutan el manual de políticas y prácticas contables de la Entidad	El proceso de Gestión Financiera determinó la acción de mejora y la registró en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de gestión (LUCHA), estimo una ejecución del 100%. Manual publicado en febrero de 2016, disponible en la url: https://www.kewak.com.co/colsubin/ligel_documento/ligel_documento_vincular.php?V=582		Cerrada
112	100%	2015-12-31	Se evidencian simulaciones de CDP y CRP entre octubre de 2013 y marzo de 2014. Una vez finalizada la información para el año 2013 se encontró que las anulaciones de CDP y CRP por errores en el ingreso al sistema PRECIS fueron respectivamente de 11,17% y 109% de otra parte las anulaciones en la presente vigencia de CDP y CRP relacionadas a la causa anterior corresponde a 1,20% y 1,13%	Actualizar el procedimiento de anulación de CDP y CRP	El proceso de Gestión Financiera determinó la acción de mejora y la registró en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de gestión (LUCHA), estimo una ejecución del 100%. El proceso ajusta el aplicativo para mayor de seguimiento desde su evidencia disminuida en la anulación de CDP y CRP y se actualizaron los procedimientos GR-PR-03 Expedición de CDP o CRP y GR-PR-04 Anulaciones a Liberaciones de Saldos de CDP o CRP		Cerrada
125	100%	sin fecha	No existe el certificado de paz y salvo documental para contrastar en los expedientes correspondientes.	Informe Verificación Cruzada SIG, Secretaría General 2015	Ajustar el formato GR-FC-14 para el proceso de Gestión Documental determinó la acción de mejora y la registró en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de gestión (LUCHA), estimo una ejecución del 100%. El formato GR-FC-14 fue modificado el 29 de Enero de 2016		Cerrada

GESTIÓN FINANCIERA

Auditoría de Procesos Control Interno 2014

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS SGMUJER

Id	Avance (%)	Fecha de cierre	Observación	Acción	Auditoría del Sistema de Información Administrativo Financiero y de Gestión SICOE ERP	Acción en términos de ejecución	Analista OJ	Estado de la acción luego del seguimiento
144	93%	2016-12-31	<p>Observación 1. Carga de información en el aplicativo SICOE. De conformidad con el estado en que se encuentra el carga de información y en razón a la inconsistencia de los datos reportados en el Sistema SICOE, no es posible que los módulos intercedan entre sí en tiempo presente, así mismo, impiden la generación de informes consolidados con información completa y confiable, lo cual, genera procesos en sus diferentes áreas, riesgos por demora en la entrega de información como sistema integrado, información errónea e inuidad del aplicativo como sistema integrado.</p> <p>Es así que, sin el uso al 100% y generación de información actualizada por parte de cada uno de los procesos involucrados, no es posible aún hablar de un sistema integrado con información consistente y operable eficazmente, tal y como se proyectó con su implementación.</p> <p>Lo anterior, también en cuenta las situaciones de registro de información que pudo determinar esta Oficina respecto de cada módulo, en las fechas señaladas de vistas de campo a los procesos involucrados y que a continuación se relacionan:</p>	Actualización permanente y apropiación del sistema SICOE	Acción en términos de ejecución.	Abierta		
145	40%	2016-12-31	<p>Observación 2. Carga de información Contabilidad Vs. Nómina Según verificación realizada a la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance de prueba a febrero de 2016 Módulo Contabilidad • Norma Temporal a febrero de 2016 Módulo Nómina • Norma Permanente Febrero de 2016 Módulo Nómina <p>Se evidencian las siguientes situaciones:</p> <p>1) Se tomó del Balance contable de la cuenta 25 y sus sub cuentas, para cotejarlas con los totales de las nóminas temporales y permanentes, sin embargo, no se pudo evidenciar similitud en las cifras, llamadas individual y colectivamente en la contabilidad.</p> <p>2) Se indagó con el proceso de gestión financiera en lo correspondiente a la posibilidad de generar un reporte detallado de la cuenta 25 por tercio, no obstante, no fue posible tener dicha información a través del aplicativo, por lo cual, puede establecerse que existe riesgo de omitir reportes con inconsistencias de registro, en tanto no se puede tener detalle de los registros individuales ni hay un conocimiento suficiente en el uso del módulo de contabilidad.</p> <p>Para este caso, la articulación de interfaces refleja debilidades en la verificabilidad y confiabilidad de los reportes de información que genera el aplicativo y que se reflejan en las cifras contables.</p>	Actualización permanente y apropiación del sistema SICOE, para lo cual se contratará un apoyo temporal hasta quedar al día.	Acción en términos de ejecución.	Abierta		
146	50%	2016-12-31	<p>Observación 3. Socialización y aprendizaje al interior de los procesos</p> <p>Se evidencian riesgos relacionados con el manejo de información del SICOE al interior de los procesos, en el sentido que no existe una transmisión de información que permita que el conocimiento en el uso de cada módulo sea del proceso y no personal, previendo situaciones tales como desactualización del servidor o servidora o finalización del contrato de quien le capacita para el uso cada módulo.</p> <p>Lo anterior, es reflejo de la falta de actualización de los procedimientos de SICOE con el Sistema Integrado de Gestión de la SGMUJER, aunado a las limitaciones de capacitación de mayor número de funcionarios que puedan en determinado momento tener relación o interacción con el aplicativo.</p>	Actualizar los riesgos y Capacitación a todas las personas de Recursos Físicos, de las diferentes funcionalidades del SICOE, de acuerdo a las funciones asignadas. Actualizar los procedimientos del proceso de Recursos Físicos que se encuentran en el SIG, frente al SICOE.	Acción en términos de ejecución.	Abierta		

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS SDMUJER

Id	Avance (%)	Fecha de cierre	Observación	Acción	Acción en términos de ejecución	Arbitros OCI	Estado de la acción luego del seguimiento
148	35%	2016-12-31	<p>Observación 3. Procedimientos Sistema Integrado de Gestión y Mapa de Riesgos de la SDMUJER. Acordó con lo evidenciado en el desarrollo de la auditoría, y se acta efectuando con el proveedor el 03/03/2016, el apoyo a la supervisión del cambio indicó que una vez los diferentes procesos involucrados en el sistema se encontraran al día, es decir con informaciones actualizadas en cada módulo, se procederá con la armonización de los procedimientos SICOF con el Sistema Integrado de Gestión, incluida la política de administración de riesgos.</p> <p>No obstante lo anterior, la inexistencia de procedimientos y la deficiencia en la administración de riesgos influyó en que esté desactualizada la información, que no exista una delimitación precisa de responsables de su registro y que no se estén adelantando acciones de control frente a los riesgos materializados con relación a las nuevas actividades de registro generados del uso del aplicativo en los procesos involucrados.</p> <p>Ante a lo anterior, la situación requiere especial importancia dado que en el Anexo Técnico del contrato, se señala como una necesidad que el Sistema de Información debe garantizar la adopción plena de procedimientos de trabajo que implica la puesta en marcha del aplicativo y la operación administrativa de la SDMUJER.</p> <p>Tal y como se consigna en el Fase 1 de Análisis y diseño del Sistema, donde en el Anexo Técnico se indica: "Validar y completar los procesos y procedimientos".</p> <p>Lo anterior, presentando debilidades asociadas con la forma especificada para llevar a cabo actividades en el proceso, dando lugar a que puedan ser imprecisas las relaciones y ordenamiento de las tareas, requeridas para cumplir con el quehacer y por ende el control de las acciones que requiere la operación, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las tareas, y cumplimiento de los contingencias inherentes.</p> <p>Las situaciones descritas debilitan el modelo de operación por procesos, lo cual, mediante su buen desarrollo permite el uso de las estandarización de las actividades necesarias para dar cumplimiento a su misión y objetivos, permitiendo que su operación se realice de manera continua y garantizando la generación de los servicios, tal y como lo enuncia el MECI.</p>	<p>Revisar y en el caso que se requiera actualizar los procedimientos y los riesgos del proceso de Gestión de Recursos Humanos.</p>	<p>Acción en términos de ejecución.</p>	<p>Arbitros OCI</p>	<p>Abierta</p>
149	15%	2016-12-31	<p>Observación 6. Pasivos exigibles</p> <p>Teniendo en cuenta que el Contrato auditado corresponde a la vigencia 2014, debe surtir el trámite de pasivo exigible con Secretaría de Hacienda Distrital. Al respecto la Contraloría de Bogotá D.C. en el Informe Final de Auditoría de Regularidad, Periodo Auditado 2015, observó dicha situación como hallazgo administrativo con presencia incidencia disciplinaria por deficiencias en la supervisión y control de los contratos e inconsistencias en la información de pasivos exigibles.</p> <p>Esto dado que, tal como la Secretaría lo reportó a través del formulario CB-0002 Pasivos Exigibles al Cierre de la Vigencia con corte a 31 de diciembre de 2015, el contrato 282 de 2014 pendiente al Proyecto de Inversión 933, tiene un pasivo exigible por valor de \$123,9 millones.</p> <p>Por lo cual, en la gestión adelantada frente al saldo, la Secretaría indicó a la Contraloría por medio de radicado 17010-06 de 05/05/2016 información que le permitió al ente de control fiscal interpretar que el saldo obedecía a un contrato en ejecución, frente a lo cual esta Oficina considera que podría corresponder a fallas de orden administrativo el saldo del contrato se convierta en pasivo exigible, lo cual indica que jurídicamente debería estar en liquidación, con la aplicación que al momento del pago se configuraría una irregularidad con presunta convalidación de orden disciplinario.</p>	<p>Programar una reunión con todos los responsables de los procesos, para acordar de manera conjunta, las acciones frente al tema.</p>	<p>Acción en términos de ejecución.</p>	<p>Arbitros OCI</p>	<p>Abierta</p>

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERIORS SDMUJER

Id	Avance (%)	Fecha de cierre	Observación	Acción	Análisis OOI	Estado de la acción luego del seguimiento
150	60%	2016-12-31	<p>Observación 7. Planes de Mejoramiento Incumplimiento al Plan de Mejoramiento suscrito por la SDMUJER</p> <p>Observación 8. Ejecución del contrato con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución</p>	<p>Revisar las acciones registradas en el Plan de Mejoramiento con el fin de reformularlas al interior de la entidad y garantizar su efectividad. Mediante el Contrato No. 282 de 2014, se adquirió la solución integral de TIC, la cual le va a permitir a la SDMUJER efectuar la gestión de sus procesos administrativos, financieros, estratégicos y de apoyo integrada web-tipo ERP o GRP. De las cinco fases establecidas se han cumplido 4 en un 100%, la quinta "Mesa de Ayuda y mantenimiento durante el plazo de ejecución del contrato" incluye ajustes y actualización del plazo de ejecución es de un año. Sin embargo, para el cierre de la vigencia 2015 se unificó el aplicativo LIMAY y no el contratado SICOE, razón por la cual el Hallazgo Administrativo se mantiene abierta. "Se cuenta con SICOE el cual dentro de sus fases tiene la capacitación para usuarios, administradores y gestión de cambio para usuarios finales, entre otros. No se encuentra que genere informes y estadísticas confiables. Cada Subsecretaría deberá reunirse con las direcciones a su cargo, con el fin de hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento y revisar su cumplimiento.</p>	<p>Acción en términos de ejecución.</p> <p>Programar una reunión con todos los responsables de los procesos, para acordar de manera conjunta, las acciones frente al tema</p>	Abierta
151	0%	2016-12-31	<p>Observación 7. Planes de Mejoramiento Incumplimiento al Plan de Mejoramiento suscrito por la SDMUJER</p> <p>Observación 8. Ejecución del contrato con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución</p>	<p>Revisar las acciones registradas en el Plan de Mejoramiento con el fin de reformularlas al interior de la entidad y garantizar su efectividad. Mediante el Contrato No. 282 de 2014, se adquirió la solución integral de TIC, la cual le va a permitir a la SDMUJER efectuar la gestión de sus procesos administrativos, financieros, estratégicos y de apoyo integrada web-tipo ERP o GRP. De las cinco fases establecidas se han cumplido 4 en un 100%, la quinta "Mesa de Ayuda y mantenimiento durante el plazo de ejecución del contrato" incluye ajustes y actualización del plazo de ejecución es de un año. Sin embargo, para el cierre de la vigencia 2015 se unificó el aplicativo LIMAY y no el contratado SICOE, razón por la cual el Hallazgo Administrativo se mantiene abierta. "Se cuenta con SICOE el cual dentro de sus fases tiene la capacitación para usuarios, administradores y gestión de cambio para usuarios finales, entre otros. No se encuentra que genere informes y estadísticas confiables. Cada Subsecretaría deberá reunirse con las direcciones a su cargo, con el fin de hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento y revisar su cumplimiento.</p>	<p>Acción en términos de ejecución.</p> <p>Programar una reunión con todos los responsables de los procesos, para acordar de manera conjunta, las acciones frente al tema</p>	Abierta

GESTIÓN CONTRACTUAL

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS SDMUJER

Id	Avance (%)	Fecha de cierre	Observación	Acción	Análisis OGI	Estado de la acción luego del seguimiento
144	0%	2016-12-31	<p>Observación 1. Cargue de información en el aplicativo SICOE. De conformidad con el estado en que se encuentra el cargue de información y en razón a la necesidad de tener los datos ingresados en el Sistema SICOE, no es posible que los módulos interconectados entre sí en tiempo presente, así mismo, impidan la generación de informes con información completa y confiable. Lo cual, genera reconoces en las diferentes áreas, riesgos por demora en la entrega de información a entes externos y/o generación de información errónea e inutilidad del aplicativo como sistema integrado.</p> <p>Es así que, sin el uso al 100% y generación de información actualizada por parte de cada uno de los procesos involucrados, no es posible dar trabajo de un sistema integrado con información consistente y operable eficazmente, tal y como se proyectó con su implementación.</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta las situaciones de registro de información que pudo determinar esta Oficina respecto de cada módulo, en las fechas señaladas de vistas de campo a los procesos involucrados y que a continuación se relacionan:</p>	<p>Uso y apropiación del sistema SICOE para la generación de información actualizada en todos los correspondientes en el manejo del sistema.</p>	<p>La Dirección de Contratación determinó la acción de mejora y la registro en el módulo Mejoramiento del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (SICOG), sin embargo, NO refleja ejecución.</p>	Abierta
146	0%	2016-12-31	<p>Observación 3. Socialización y capacitación al interior de los procesos.</p> <p>Se evidencian riesgos relacionados con el manejo de información del SICOE al interior de los procesos, en el sentido que no existe una transmisión de información que permita que el conocimiento en el uso de cada módulo sea del proceso y no personal, previendo situaciones tales como desconexión del servidor o servidora o finalización del contrato de quien fue capacitado para el uso de cada módulo.</p> <p>Lo anterior, es reflejo de la falta de armonización de los procedimientos de SICOE con el Sistema Integrado de Gestión de la SDMujer, aunado a las limitaciones de capacitación de mayor número de funcionarios que puedan en determinado momento tener relación o interacción con el aplicativo.</p>	<p>Las socializaciones que se hagan y en el caso que se requiera la Dirección de Contratación determinó la acción de mejora y la registro en el módulo Mejoramiento del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (SICOG), sin embargo, NO refleja ejecución.</p>	<p>La Dirección de Contratación determinó la acción de mejora y la registro en el módulo Mejoramiento del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (SICOG), sin embargo, NO refleja ejecución.</p>	Abierta
148	0%	2016-12-31	<p>Observación 5. Procedimientos Sistema Integrado de Gestión y Mapa de Riesgos de la SDMujer. Acorde con lo evidenciado en el desarrollo de la auditoría, y el área encargada de la supervisión del contrato indicó que una de las diferentes procesos involucrados en el sistema se encuentran al día, es decir con información actualizada en cada módulo, se procederá con la armonización de los procedimientos SICOE con el Sistema Integrado de Gestión incluida la política de administración de riesgos.</p> <p>No obstante lo anterior, la inexistencia de procedimientos y la deficiencia en la administración de riesgos, influyó en que esté desactualizada la información, que no exista una delimitación precisa de responsabilidades de su registro y que no se estén adelantando acciones de control frente a los riesgos materializados con relación a las nuevas actividades de registro demandadas del uso del aplicativo en los procesos involucrados.</p> <p>Aunado a lo anterior, la situación reviste especial importancia dado que en el Anexo Técnico del contrato, se señala como una necesidad que el Sistema de Información debe garantizar la adopción plena de procedimientos de trabajo que implica la puesta en marcha del aplicativo y la operación administrativa de la SDMujer.</p> <p>Tal y como se colige de la Fase 1 de Análisis y diseño del Sistema, donde en el Anexo Técnico se indica: "Validar y completar los procesos y procedimientos.....".</p> <p>Lo anterior, presentando debilidades asociadas con la forma especificada para llevar a cabo actividades en el proceso, dando lugar a que puedan ser afectadas las relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con el quehacer y por ende el control de las acciones que requiere la operación, la asignación de responsabilidades y autoridad en la ejecución de las tareas y cumplimiento de los cronogramas internos.</p> <p>Las situaciones descritas debilitan el modelo de operación por procesos, lo cual, mediante su buen desarrollo permite el uso de las estandarización de las actividades necesarias para dar cumplimiento a su misión y objetivos, permitiendo que su operación se realice de manera continua y garantizando la generación de los servicios, tal y como lo envuena el MECI.</p>	<p>Revisar y en el caso que se requiera la Dirección de Contratación determinó la acción de mejora y la registro en el módulo Mejoramiento del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (SICOG), sin embargo, NO refleja ejecución.</p>	<p>La Dirección de Contratación determinó la acción de mejora y la registro en el módulo Mejoramiento del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (SICOG), sin embargo, NO refleja ejecución.</p>	Abierta

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERIORS SD/MIUER

Id	Avance (%)	Fecha de cierre	Observación	Acción	Activos OOI	Estado de la acción luego del seguimiento
149	0%	2016-12-31	<p>Observación B Pasivos exigibles</p> <p>Teniendo en cuenta que el Contrato auditado corresponde a la vigencia 2014, dentro surtió el trámite de pasivo exigible con Secretaría de Hacienda Distrital. Al respecto la Contraloría de Bogotá D.C., en el Informe Final de Auditoría de Regularidad Período Auditoría 2015, observó dicha situación como hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por deficiencias en la supervisión y control de los contratos e incertidumbre en la información de pasivos exigibles.</p> <p>Esto dado que, tal como la Secretaría lo reportó a través del formulario "CB-0002 Pasivos Exigibles al Cierre de la Vigencia" con corte a 31 de diciembre de 2015, el contrato 282 de 2014 perteneciente al Proyecto de Inversión 933, tiene un pasivo exigible por valor de \$125,9 millones.</p> <p>Por lo cual, en la gestión adelantada frente al estado, la Secretaría indicó a la Contraloría por medio de radicado 110100-05 de 05/09/2016 información que le permitió al ente de control fiscal interpretar que el saldo observado a un contrato en ejecución, frente a lo cual esta Oficina considera que podría corresponder a ítems de orden administrativo el saldo del contrato se convierte en pasivo exigible, lo cual indica que jurídicamente debería estar en liquidación, con la implicación que al momento del pago se configuraría una irregularidad con presunta connotación de orden disciplinario.</p>	<p>Programar una reunión con con todas las responsabilidades de los procesos, para acordar los temas a tratar y definir la ruta de respuesta conjunta, las acciones frente al tema.</p>	<p>La Dirección de Contratación ordenó la acción de mejora y la registró en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (SISIG), sin embargo, NO refleja ejecución, aunque la acción se encuentra en términos de ejecución.</p>	Abierta
150	0%	2016-12-31	<p>Observación 7 Planes de Mejoramiento Incumplimiento al Plan de Mejoramiento suscrito por la SD/MIUER</p>	<p>Revisar las acciones registradas en el Plan de Mejoramiento con el fin de reformularlas al interior de la entidad y garantizar su ejecución. Mediante el Contrato No. 282 de 2014, se adquirió la solución integral de TIC, la cual le va a permitir a la SD/MIUER efectuar la gestión de sus procesos administrativos, financieros, estratégicos y de apoyo a través de un ERP o GERP. De las cinco fases establecidas se han cumplido 4 en un 100%, la quinta "Mesa de Ayuda y mantenimiento durante el plazo de ejecución del contrato incluye ajustes y actualización", el plazo de ejecución es de un año. Sin embargo, para el cierre de la vigencia 2015 se realizó el aplicativo LIMAY y no el contratado SICOE, razón por la cual el Hallazgo Administrativo se mantiene abierta. Se cuenta con SICOE el cual dentro de sus fases, tiene la capacitación para usuarios, administradores y gestión de cambio para usuarios finales, entre otros. No se encuentran que genere informes y estadísticas confiables. Cada Subsecretaría deberá reunirse con las direcciones a su cargo, con el fin de hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento y revisar su cumplimiento.</p>	<p>La Dirección de Contratación determinó la acción de mejora y la registró en el módulo Mejoramiento Continuo del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (SISIG), sin embargo, NO refleja ejecución aunque la acción se encuentra en términos de ejecución.</p>	Abierta

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS SOWUET						
Nº	Avance (%)	Fecha de cierre	Observación	Acción	Analista OGI	Estado de la acción luego del seguimiento
151	0%	2015-12-31	<p>Observación 8 Ejecución del contrato con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución</p> <p>Para el caso que nos ocupa, el contrato de suministro No. 282 de 2014, en su cláusula quinta fija como plazo de ejecución del contrato 6 meses, contados a partir de la firma del acta de inicio, la cual, se llevó a cabo el 27 de octubre de 2014, y fue prorrogado en dos oportunidades extendiéndose hasta el 26 de septiembre de 2015. Así mismo, la cláusula sexta del contrato en mención estableció como plazo de vigencia del contrato, el plazo de ejecución del mismo y 6 meses más, es decir, la vigencia del contrato de suministro No. 282 de 2014, puede entenderse hasta el 26 de marzo de 2016.</p> <p>Al respecto, la Dirección ha determinado que durante la vigencia del contrato, se debe promover por efectuar su liquidación, no obstante, en caso de no lograrse este fin, la Ley 1150 de 2007, contempla la posibilidad de realizarla durante un plazo extendido intentando a la vez la unión unitaria o dualista.</p> <p>Así las cosas el Contrato auditado revela en primer lugar, que de conformidad con las cláusulas pactadas, no existen estipulaciones de penalización, lo que permite concluir que el cumplimiento de las obligaciones propias del desarrollo del objeto contractual, se pueden desarrollar dentro del plazo de ejecución pactado, es decir hasta el 26 de septiembre de 2015.</p>	<p>Programar una reunión con todos los responsables de los procesos, para acordar de manera conjunta, las acciones frente al tema.</p>	<p>La Dirección de Contratación determinó la acción de mejora y la registró en el módulo Mejoramiento de manera conjunta, las acciones frente al tema.</p>	Abierta

