



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefa de Control Interno:

**GISETH LORENA RAMÍREZ
RAMÍREZ**

Período evaluado: Julio a Octubre de 2014

Fecha de presentación: 10 de Noviembre de 2014

El presente informe presenta el Estado del Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, a través de los módulos: Control de Planeación y Gestión y Control de Evaluación y Seguimiento, así como el eje transversal: Información y Comunicación, acorde a la estructura contemplada en el Decreto 943 de 2014, para el Modelo Estándar de Control Interno. Dicha estructura se encuentra en actualización respecto de lo anteriormente contemplado en el Decreto Nacional 1599 de 2005, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano".

MODULO CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Avances

TALENTO HUMANO

- **Acuerdos, compromisos o protocolos éticos:** En el marco de la estrategia de transparencia, ética y probidad que desarrolla la Secretaría, la Oficina Asesora de Planeación junto con la Dirección de Territorialización de Derechos realizaron un taller de transparencia y probidad el día 16 de septiembre de 2014.

En desarrollo de este elemento, la Oficina Asesora de Planeación junto con la Dirección de Talento Humano realizó una reunión con los gestores de ética para socializar la presentación definitiva del taller de transparencia, y probidad y su metodología en el mes de septiembre de 2014. Adicionalmente, desde el mes de agosto de 2014, en la sede principal de la Secretaría son exhibidos las directrices, principios y valores para el conocimiento de servidoras(es) y ciudadanía.

- **Desarrollo de Talento Humano:** La Dirección de Talento Humano realizó tres (3) jornadas de inducción y reinducción, en las fechas que muestra el siguiente cuadro:

Fecha de inducción y reinducción	Cantidad de funcionarias (os)
11 de Julio de 2014	18
22 de Septiembre de 2014	24
17 de Octubre de 2014	91
TOTAL	133

Fuente: Dirección de Talento Humano.

Elaborado por: Oficina de Control Interno

Jornadas en las que se incluyó, entre otros, la siguiente temática de conformidad con el material presentado a las(os) asistentes:

- Misión, Visión y Objetivos Institucionales.
- Principios y Valores de la Organización.

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

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

atencionciudadania@sdmujer.gov.co y/o contactenos@sdmujer.gov.co

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

- Divulgación de los Procesos y Procedimientos.
- Socialización del Código de Ética.
- Atención a la ciudadanía.
- Roles de la Oficina de Control Interno.

Adicionalmente, los procesos de gestión de Talento Humano y Atención a la Ciudadanía desarrollaron el día 17 de octubre de 2014, una actividad denominada "Jornada de sensibilización para todas y todos", en la cual donde se abordaron temas como: Sensibilización de Atención a la Ciudadanía con calidez y oportunidad a través de una obra de Teatro, socialización de principios y valores SDMujer, jornada de inducción y reinducción y Jornada de Información. Actividad a la cual asistieron funcionarios (as) de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y la sede principal de la SDMujer.

De otra parte, en relación con el Subsistema de Seguridad y Salud, la Dirección de Talento Humano en aras de la prevención y promoción de enfermedades y accidentes de tipo laboral tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud de las (los) funcionarias(os), y en algunos casos con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales ARP Positiva, realizó las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	FECHA
Se realizó el cronograma con el contratista Hospital de Usaquén para la realización de los exámenes medico ocupacionales, de acuerdo con el contrato 105 de 2014.	Profesional y Directora de talento Humano y personas de contacto Hospital de Usaquén	Julio 2014
Se realizaron exámenes médicos periódicos.	- Densitometría 66 personas. - Audiometría 73 personas. - Visiometría 70 personas. - Perfil lipídico a 70 personas.	Julio – Septiembre 2014
Se realizó reunión con ARL positiva para: <ul style="list-style-type: none">• Actualización del plan de emergencia.• Actualizar matriz de riesgos.• Realizar análisis de vulnerabilidad.	Profesional de talento Humano y Gestora ARL Positiva	Octubre 2014
Se realizaron capacitaciones a la brigada de emergencias en primeros auxilios y manejo de extintores	8 en la de primeros auxilios 8 en la de manejo de extintores	Julio 2014 Septiembre 2014
Se participó en el 6° Simulacro Distrital de evacuación	121 personas	Octubre 2014

Fuente: Dirección de Talento Humano.

Elaborado por: Oficina de Control Interno

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- **Planes, Programas y Proyectos:** El 25 de agosto de 2014, fue realizada por la Alta Dirección de la Secretaría la primera revisión del Sistema Integrado de Gestión, en donde la Oficina Asesora de Planeación presentó los avances en cada uno de los productos y despliegues de los subsistemas y se

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

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

atencionciudadania@sdmujer.gov.co y/o contactenos@sdmujer.gov.co

BOGOTÁ
HUMANA

establecieron acciones para atender en este tema los lineamientos dados por Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Adicionalmente, la Oficina Asesora de Planeación tiene proyectada una nueva versión del Plan Estratégico, la cual abarca el período 2014-2016, la cual, la cual será socializada y sujeta a aprobación en el marco del Comité Directivo.

- **Modelo de Operación por Proceso:** La oficina de Planeación estableció nuevos formatos de la caracterización de los procesos, informando mediante socialización de los mismos que tal cambio es motivados en concordancia con las exigencias de la norma NTCGP 1000:2009.

La Oficina de Planeación realizó una reunión el día 29 de agosto de 2014, con los enlaces del Sistema Integrado de Gestión, donde se informó el estado de la actualización de los procesos y procedimientos. Al respecto continúa coordinando dichos documentos y ha determinado que a través de reuniones mensuales que realiza con las(os) servidoras(es) enlaces del Sistema integrado de Gestión se establezcan compromisos para la socialización de la información al interior de cada dependencia.

La Oficina Asesora de Planeación el día 25 de agosto de 2014, realizó una sensibilización sobre los procesos y procedimientos con la Dirección de Eliminación de Violencias y Acceso a la Justicia, así mismo plataforma estratégica vigente en el Entidad, en reunión desarrollada con el equipo SOFÍA.

- **Políticas de Operación:** Mediante la Resolución 0215 del 31 de julio de 2014, la Secretaría adoptó su Manual de Contratación en cumplimiento del artículo 160 del Decreto Nacional 1510 de 2013.

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGOS

- **Políticas de Administración del Riesgos:** Mediante Oficio No. 3-2014-00652 del 29 de agosto de 2014, en el marco de la actualización y mejoramiento del Modelo Estándar la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno expidieron documento dirigido a la Alta Dirección mediante el cual se formulan recomendaciones relacionadas con el Sistema de Control Interno en la Secretaría, particularmente con la importancia y necesidad de gestionar los riesgos y aplicar controles.

En desarrollo de la actualización del mapa de riesgos de la Secretaría que actualmente adelantan los procesos siendo coordinados por la Oficina Asesora de Planeación, esta última ha establecido como pauta para la actualización la solicitud de incluir además de los riesgos asociados a los procesos, los riesgos asociados a corrupción y a gestión ambiental si el proceso los identifica.

- **Identificación del Riesgo:** La Oficina Asesora de Planeación el 09 de septiembre de 2014, realizó una jornada de actualización en las temáticas asociados a riesgos de procesos y riesgos asociados a corrupción dirigida a las subsecretarías, directoras y jefas de oficina. taller con base en “Taller de Riesgos asociados a corrupción a directivas y servidoras (es)” en la sala de juntas del despacho.

En virtud de los roles de acompañamiento, asesoría y fomento del control que desarrolla la Oficina de

Control Interno, desarrolló un taller en formulación de riesgos y controles, el cual, se llevó a cabo el día viernes 19 de septiembre de 2014, en la sede principal de la SDMujer. En desarrollo del mismo se hizo énfasis en que la administración del riesgo ayuda al conocimiento y mejoramiento de la entidad, contribuye a elevar la productividad y a garantizar la eficiencia y la eficacia en los procesos. Tarea que requiere el conocimiento y respaldo de todas y todos, fortaleciendo el Sistema de Control Interno.

La Oficina de Planeación se encuentra coordinando la actualización de la matriz de riesgos de los procesos de la entidad en su segunda versión a través de solicitudes y reuniones mensuales que realiza con las(os) servidoras(es) enlaces del Sistema integrado de Gestión se establezcan compromisos para la socialización de la información al interior de cada dependencia.

Dificultades

TALENTO HUMANO

- **Desarrollo del Talento Humano:** Acorde a las recomendaciones del MECI actualizado, la Secretaría aún no cuenta con mecanismos formales que le permitan a las(os) servidoras(es) públicas(os) pronunciarse sobre sus necesidades, de esta manera conocer de primera mano las expectativas de las(os) mismas(os), con el fin de evaluarlas y priorizarlas según los recursos y proyecciones que tenga la entidad.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- **Planes Programas y Proyectos:** El Plan Estratégico de la Secretaría disponible para la ciudadanía y partes interesadas que se encuentra disponible en la página web de la Secretaría no presenta información actualizada a la vigencia 2014, que incluya el quehacer misional con coherencia del actuar de la presente anualidad, v.g. presentando en forma actualizada los proyectos de inversión que se están ejecutando. Así mismo, su adopción no se realizó mediante acto administrativo alguno.
- **Modelo de Operación por Procesos:** El mapa de procesos de la Secretaría evidencia la existencia de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación y seguimiento, no obstante, el mismo no evidencia su interacción y articulación entre sí.
- **Indicadores de Gestión:** La elaboración de una hoja de vida de indicadores de gestión debería tener en cuenta una adecuada retroalimentación y complementariedad con otras herramientas de gestión que ayuden a analizar causas y a establecer puntos de mejora para sustentar decisiones en los procesos y un monitoreo adecuado de avances.
- **Políticas de Operación:** La Secretaría no cuenta con todas las políticas de operación para la acción y desempeño institucional debidamente documentadas, estandarizadas y divulgadas a las servidoras(es) de la Entidad.

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGOS

- **Análisis y Valoración del Riesgos:** En lo relacionado a los riesgos de corrupción, presentes en el Plan Anticorrupción y de atención a la ciudadanía 2014, no existe la calificación del impacto y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, con el propósito de que midan y gestionen adecuadamente determinando la vulnerabilidad de los procesos frente a los riesgos. Situación que la Oficina de Control Interno en los seguimientos efectuados a abril y agosto de 2014 ha determinado y manifestado.

Al respecto, es preciso recomendar la mejora en su análisis, en cuanto que la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción, acorde a los lineamientos derivados de la Ley 1774 de 2011, *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”*

Adicionalmente, el aseguramiento razonablemente del cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y que estos sean administrables no se materializa y evidencia si no se mide la mitigación de los riesgos con la aplicación de controles existentes establecidos por los procesos y determinar si los mismos son adecuados o no. Algunos de los controles establecidos por la Secretaría para la mitigación de sus riesgos se definen como las acciones del desarrollo normal de las labores del quehacer del proceso y no como medidas para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos del mismo.

Finalmente, se ha evidenciado que algunos de los controles no se documentan por parte de sus responsables, lo cual, debilita el seguimiento que en el ejercicio del autocontrol, autorregulación y autogestión debería existir en el proceso en sí afectando su evaluación independiente por parte de la Oficina de Control Interno u órganos de control de requirieran la información.

MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Avances

AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- **Autoevaluación del Control y Gestión:** En cumplimiento de la Circular 012 de 2014, expedida por la Veeduría Distrital, la Secretaría a través de una herramienta tipo encuesta diseñada provista por la Veeduría realizó autoevaluación de la vigencia 2013, en temas relacionados con contratación, atención al ciudadano, participación y control social y control interno.

AUDITORÍA INTERNA

- **Auditoría Interna:** Conforme los roles que legalmente le asisten, la Oficina de Control Interno realizó acompañamiento y asesoría (en caso de ser necesaria) en los Comités de Conciliación, Contratación, Directivo, inventarios, Sostenibilidad contable y Técnico del SIG.

Igualmente, la Oficina desarrolló actividades de fomento de la cultura del control tales como:

- Capacitación en “Actualización en Modelo Estándar de Control Interno – 2014”, el 15-07-2014, dirigida a la Alta Dirección de la Secretaría o servidora(dor) de la dependencia designada por su superiora jerárquica.
- Mediante Oficio 3-2014-00652 del 29-08-2014, suscrito conjuntamente por la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación se realizó fomento del control mediante recomendaciones en gestión de riesgos y aplicación de controles.
- “Taller en Riesgos y Controles” llevado a cabo el 19-09-2014, dirigido a la Alta Dirección de la Secretaría o servidora (dor) de la dependencia designada por su superiora jerárquica.
- Mediante Oficio 3-2014-00613 del 21-08-2014, se realizó fomento del control mediante la sensibilización y difusión de situaciones relacionadas con el control fiscal que lleva a cabo la Contraloría de Bogotá D.C.

A su vez, se realizaron los siguientes informes y seguimientos de ley:

- Informe sobre la atención de quejas, sugerencias y reclamos - período enero a junio de 2014.
- Seguimiento al Plan Anticorrupción a Agosto 2014 (Decreto 2641 de 2012).
- Seguimiento a la actualización de contenidos en la página web, con corte julio de 2014.
- Auditoría a la implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión (en proceso).
- Auditoría a la gestión contractual (en proceso).
- Seguimiento cumplimiento rendición de la cuenta anual y mensual a la Contraloría de Bogotá D.C.
- Informe Pormenorizado de Control Interno período marzo a junio de 2014.
- Relación de causas que impactan los resultados de avances de la gestión presupuestal, contractual y física (Decreto Distrital 334 de 2013, Circular 160 de 2013, Decreto Distrital 370 de 2014). Período enero-agosto/2014.
- Mapa de riesgos que pueden impactar los resultados previstos en Planes de Gestión y Proyectos de Inversión (Decreto Distrital 334 de 2013, Circular 160 de 2013, Decreto Distrital 370 de 2014). Período enero – agosto/2014.
- Relación de informes que haya presentado y publicado la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones y sobre la ejecución del Programa Anual de Auditorías (Decreto Distrital 334 de 2013, Circular 160 de 2013, Decreto Distrital 370 de 2014). Período mayo – agosto 2014.
- Resultados de avance implementación del Sistema Integrado de Gestión. Período enero-junio/2014 (Decreto Distrital 334 de 2013)
- Informe de Resultados cumplimiento Decreto Distrital 334 de 2013 - Decreto Distrital 370 de 2014, corte agosto 31 de 2014. Dirigido a Secretaria de Despacho.
- Informe de Seguimiento compromisos Comité de Inventarios vigencia 2014 a octubre de 2014.

Adicional a lo anterior, como avances del componente de auditoría Interna, desde el 14 de octubre

de los corrientes, de conformidad con la Resolución interna No. 0292 del mismo día, se dispone de una Profesional Universitaria que apoya las labores auditoras a través de la conformación de un Grupo Interno de Trabajo establecido hasta el 23 de enero de 2015.

COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

- **Plan de Mejoramiento:** La Secretaría fue objeto de auditoría integral en modalidad regular vigencia 2013, por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., a partir de la cual fue emitido un informe final que dio lugar a la suscripción de un plan de mejoramiento.

Así las cosas, en el cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento asignado por Ley a la Oficina de Control Interno, en particular en lo correspondiente al seguimiento de manera periódica al plan de mejoramiento que será suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., el cual, fue establecido por la alta dirección de la Secretaría y en jornada del Comité directivo del día 11 de septiembre de 2014, se llevó a cabo reunión en la cual fueron planteadas las acciones a llevar a cabo, las inquietudes respecto del alcance del plan, dificultades, etc. En este sentido, la Oficina de Control Interno en el marco de dicho Comité y ratificando el contenido de su oficio No. 3-2014-00613 del 21-08-2014, realizó las recomendaciones pertinentes en relación con las responsabilidades en la presentación y elaboración, plazo, normatividades vigentes, entre otros.

Posteriormente, mediante el oficio 3-2014-00666 del 02-09-2014 y reunión llevada a cabo el 29-10-2014, presentó algunos lineamientos para el desarrollo del seguimiento y actividades relacionadas por las dependencias responsables del cumplimiento y servidoras designadas como enlace para tal fin, se informó el cronograma 2014 y 2015 por parte de la Oficina y recomendó publicar en intranet el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., a fin de que las personas involucradas en el cumplimiento del mismo puedan consultarlo y estar permanentemente actualizadas de sus avances. De igual manera, publicar en página web el plan de mejoramiento, dando cumplimiento a la exigencia legal.

Dificultades

COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- **Autoevaluación del Control y Gestión:** Se definen como controles mecanismos de autocontrol, no obstante, autocontrol es una capacidad de cada servidora(or) pública(o) independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, mejorando el desempeño de su trabajo, que junto con la autorregulación y la autogestión son pilares básicos del MECI, más no acciones que define el proceso para prevenir o reducir el impacto de los riesgos.

Adicionalmente, no existen lineamientos institucionales o metodologías que promuevan y/o soliciten a cada responsable del proceso, programas y/o proyectos y sus funcionarios medir la efectividad de sus controles y los resultados de la gestión en tiempo real, en ejercicio de su autoevaluación periódica verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo

y tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad.

COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA

- **Auditoría Interna:** Conforme Resolución No. 097 de octubre 07 de 2013, expedida por la Secretaría Distrital de la Mujer, en la Oficina de Control Interno, actualmente está previsto como personal del área, adicional a la Jefa de la Oficina, dos funcionarios así: Profesional especializado código 222 grado 24 y Técnica administrativa código 367 grado 17.

No obstante lo anterior, por el período del reporte del presente informe la Oficina contó con el siguiente personal adicional a la Jefa de Oficina: Técnica administrativa código 367 grado 17 y Profesional Universitaria código 219 grado 17, esta última desde el 14 de octubre de 2014. Lo anterior, si bien evidencia un recurso adicional en comparación con cuatrimestre anterior, aún presenta debilidades por insuficiencia de personal para llevar a cabo las funciones asignadas a la Oficina¹.

COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

- **Plan de Mejoramiento:** A la fecha no existe un formato establecido como tal para las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo del Componente de Auditoría Interna.

EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Avances

- **Información y Comunicación Interna y Externa:** Aún y cuando no se han establecido en forma oficial en la Secretaría, desde el mes de junio de los corrientes se adelantan periódicamente comités editoriales con el propósito de tratar lo relacionado con las publicaciones en intranet, página web y redes sociales, cubrimiento de eventos y necesidades de comunicación de la Secretaría. En el marco de tales reuniones periódicas, se destaca que el proceso de Atención a la ciudadanía presentó al comité editorial el manual de atención a la ciudadanía, el portafolio de servicios, la guía de trámites y servicios, las preguntas y respuestas frecuentes para la revisión y aprobación. Adicionalmente, el 13 de agosto de 2014 se realiza la presentación de la propuesta de comunicación interna y el 22 de septiembre de 2014 se propone un modelo estándar de intranet.

De otra parte el proceso de Gestión del Conocimiento publicó el 11 de septiembre de 2014, en la página web de la Secretaría el Manual para la sensibilización de servidoras, servidores y ciudadanía

¹ Conforme la Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”, en cuyo parágrafo 2 del artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 11 de la Ley 87 de 1993 enuncia:

(...)

Parágrafo 2º. El auditor interno, o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. (...)

en la política pública de mujeres y equidad de género, la cual cuenta con una caja de herramientas que contiene lo siguiente:

DESARROLLO DE CAPACIDADES	Bibliografía	Acciones Afirmativas
		Categoría de Género
		Enfoque Diferencial
		Género y Feminismo
		Gestión Pública
		Indicadores de Género
		Justicia de Género
		Políticas Públicas
	Tecnología Información y Comunicaciones	
	Manuales	Instituto Nacional de Mujeres México
		Ruta Pacífica para las Mujeres
		Otros Documentos
	Cartillas	Derechos humanos y VIH
		Derechos Infancia y Adolescencia
Educación para la sexualidad		
Prevención ITS y violencia genero		
Canciones y Videos		
Cuentos No Sexistas		
Dinámicas		
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	El Boletín Mujeres en Cifras No. 3	
	Diagnostico	Diagnósticos Locales de Seguridad y Convivencia para las Mujeres – Bogotá
CARTOGRAFÍA	Mapa de Percepciones de Seguridad	
	Mapa de Violencias Contra las Mujeres	

Fuente: Consulta página web www.sdmujer.gov.co.

Elaborado por: Oficina de Control Interno

Adicionalmente, fueron publicados los documentos denominados: “Diagnósticos Locales de Seguridad y Convivencia para las Mujeres – Bogotá”, donde se muestra diecinueve (19) planes locales de seguridad y convivencia, y la Secretaría da cuenta de la revisión de la información estadística relevante para diagnosticar el comportamiento de la seguridad y las violencias contra las mujeres en términos de hechos, medidas de protección y percepciones.

Por parte de la Oficina Asesora de Planeación, en relación con el Plan Institucional de Gestión Ambiental han sido realizadas socializaciones y sensibilizaciones en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y la sede principal dirigida a todas (os) las (los) servidores de la Entidad sobre los residuos reciclables e impactos ambientales y ahorro de energía.

A nivel externo como medios de acceso a la información con que cuenta la entidad, la Secretaría continúa haciendo uso la página web www.sdmujer.gov.co, así como redes sociales y páginas tales como Facebook (<https://www.facebook.com/SDMUJER>), youtube

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

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

atencionciudadania@sdmujer.gov.co y/o contactenos@sdmujer.gov.co

(<http://www.youtube.com/user/SDMujer>), twitter (@secredistmujer) y flickr (<http://www.flickr.com/photos/sdmujer>), los comunicados de prensa y medios físicos para realizar difusión de información sobre su funcionamiento hacia los diferentes grupos de interés.

Se encuentra en funcionamiento el observatorio de mujeres y equidad de género – OMEG, que cuenta con una caja de herramientas en el siguiente link <http://www.sdmujer.gov.co/index.php/puntos-de-atencion/defensoria-de-la-ciudadania/2-uncategorised/9-observatorio-distrital-de-mujeres-y-equidad-de-genero>, para brindar información a la ciudadanía y las partes interesadas sobre datos estadísticos, gestión y análisis de información que posibilite visibilizar los avances y retos de la ciudad frente a la garantía de derechos de las mujeres.

Adicionalmente, la Entidad ha ido fortaleciendo su intranet, disponible para la sede principal y las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres como comunicación interna de la Entidad.

De otra parte, se sigue desarrollando el sistema SOFIA (Sistema, Orgánico, Funcional, Integral, Articulador), como estrategia que busca responder de manera integral a los altos índices de violencias contra las mujeres en la ciudad y contribuir a la construcción corresponsable de una ciudad más humana.

- **Sistemas de Información y Comunicación:** Esta Oficina según consulta efectuada a SECOP pudo establecer que mediante la modalidad de licitación pública en el proceso No. SDMUJER-LP-004-2014, el 19 de septiembre de 2014 fue firmado el contrato 282 con objeto: *Vender una solución integral TIC para la Secretaría Distrital de la Mujer que le permita efectuar la gestión de sus procesos administrativos, financieros, estratégicos y de apoyo integrada web-tipo ERP o GRP.*

De otra parte el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión, LUCHA, es utilizado por el proceso de atención a la ciudadanía en el módulo (Servicio al Cliente) donde se realiza el cargue y tabulación de las encuestas de satisfacción a las (los) usuarias (os) de la Entidad. Adicionalmente, con el módulo de Gestión Documental se tiene acceso a los formatos establecidos en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

Dificultades

Información y Comunicación Interna y Externa: La Secretaría no cuenta con una Encuesta de Evaluación por Proceso, Proyecto o Programa donde se evidencia el grado de satisfacción de la Ciudadanía frente a los servicios que brinda la SDMujer.

La Secretaria desde agosto de 2014, carece de asesora de comunicaciones en propiedad, razón por la cual, se han afectado algunas actividades asociadas al proceso de comunicación estratégica.

La Entidad no ha establecido en forma oficial el comité editorial que se adelanta periódicamente, estableciendo responsabilidades, alcance y miembros, entre otros.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

De otra parte, en relación con atención a la ciudadanía, en la página web de la Entidad se encuentra desactualizado el formulario donde la ciudadanía puede presentar sus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. A su vez, los documentos, planes de contingencia, diagnósticos, eventos diseñados y elaborados por las dependencias de la Entidad no son socializados a atención a la ciudadanía siendo el primer contacto con la ciudadanía, que debe brindar la una información clara, eficiente y oportuna.

Finalmente, se tiene que no se hay formalmente establecidas tablas de retención documental a la fecha, plan y política de comunicaciones ni sistema de información para el proceso documental institucional.

ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Teniendo en cuenta que la Secretaría fue creada mediante Acuerdo 490 de 2012, “Por el cual se crean el Sector Administrativo Mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones”, sin embargo, su estructura organizacional y funcionamiento se estableció con el Decreto Distrital No. 001 de enero 03 de 2013, “Por medio del cual establece la Estructura Organizacional y funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”, el cual fue derogado por el artículo 21 el Decreto Distrital No. 428 de septiembre 27 de 2013, “Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”, y, mediante el Decreto No. 429 de septiembre 27 de 2013, se adoptó la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones.

Esta Secretaría no ha terminado su proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno, por lo cual, a través de la actualización del Modelo dispuesta por el Decreto 943 de 2014, ha estado realizando acciones que permitan dar cumplimiento a cada uno de los aspectos que enmarcan el control interno institucional en las fases dispuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Al respecto, a la fecha están cumplidas las fases I a III, conocimiento, diagnóstico y planeación de la actualización, respecto de las cuales la Secretaría identificó y determinó las brechas que se presentan al comparar la implementación inicial del MECI frente a la actualización del mismo, estableciendo un diagnóstico de autoevaluación detallado en el Anexo 4 del Manual Técnico del MECI 2014 y respecto del cual estableció un cronograma de actualización del cual, estando del plazo establecido para su ejecución (Fase IV), se encuentra desarrollando actividades tendientes al estado de los elementos mínimos de Control.

Así las cosas, la Oficina de Control Interno el 07 de noviembre de 2014, dentro del término de la Fase de Ejecución y seguimiento determinó el estado de los compromisos de actualización del MECI con la Oficina Asesora de Planeación, según cronograma para la actualización del MECI establecido para tal fin por la Entidad. Al respecto, adicional al detalle presentado a lo largo del presente informe, los resultados de las actividades que se vienen realizando se resumen así:

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

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

atencionciudadania@sdmujer.gov.co y/o contactenos@sdmujer.gov.co

BOGOTÁ
HUANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

COMPONENTES	SEGUIMIENTO
Talento Humano	<p>Se ha tenido avances en cuanto a la sensibilización y socialización de los principios y valores éticos de la Entidad Los procesos de gestión del Talento Humano y Atención a la Ciudadanía desarrollaron procesos de formación a servidoras y servidores, en el marco de la inducción y reinducción, así mismo, fue llevada a cabo la "Jornada de sensibilización para todas y todos", en la cual donde se abordaron temas como: Sensibilización de Atención a la Ciudadanía con calidez y oportunidad a través de una obra de Teatro, socialización de principios y valores SDMujer, jornada de inducción y reinducción y Jornada de Información.</p> <p>Sin embargo, no se evidencia formalización mediante acto administrativo de un programa de inducción y reinducción a funcionarios de la planta provisional, ni que se establezca con mayor prontitud la inducción en la medida de la vinculación del personal.</p> <p>Acorde a la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, no se establecerán mecanismos de medición del desempeño de personal en provisionalidad, en tanto, a criterio de la Secretaría la normatividad exige lo relacionado a personal de carrera y libre nombramiento y remoción.</p>
Direccionamiento Estratégico	<p>A través de las jornadas de inducción y reinducción, la Oficina Asesora de Planeación informa que se ha dado a conocer la temática del maco estratégico vigente (misión, visión, mapa de procesos, objetivos, entre otros) y la existencia de procesos caracterizados. Respecto a la evidencia documentada de productos mínimos que en el diagnóstico de la actualización determinó la Secretaría que existían, se mantiene la misma evidencia.</p> <p>Adicionalmente, a través del aplicativo del SIG, denominado LUCHA, y, el uso de wallpaper han realizado socialización adicional de lo relacionado con la caracterización de procesos y la consulta disponible para las servidoras(es).</p> <p>Mediante Oficio 3-2014-00652 del 29-08-2014, suscrito conjuntamente por la Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación se realizaron recomendaciones en gestión de riesgos y aplicación de controles, apoyando la mejora en el entendimiento por parte de los procesos de los soportes y evidencias necesarios para el seguimiento de los controles.</p> <p>En relación con las políticas de operación, manifiesta la Oficina Asesora de Planeación que en relación con este producto en la actualización del formato para la caracterización de los procesos y procedimientos que actualmente se lleva a cabo, será incluido lo correspondiente a las políticas de operación y demás documentos necesarios por parte de los procesos en cuanto sean estos mismos quienes determinen su necesidad, la cual es dinámica.</p>
Administración del Riesgo	<p>Respecto a la evidencia documentada de productos mínimos que en el diagnóstico de la actualización determinó la Secretaría que existían, se mantiene la misma evidencia, conforme lo confirma la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Mediante Oficio 3-2014-00652 del 29-08-2014, suscrito conjuntamente por la</p>

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

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

atencionciudadania@sdmujer.gov.co y/o contactenos@sdmujer.gov.co

BOGOTÁ
HU  **MANA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

	Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación se realizaron recomendaciones en gestión de riesgos y aplicación de controles, apoyando la mejora en el entendimiento por parte de los procesos de los soportes y evidencias necesarios para el seguimiento de los controles.
Autoevaluación Institucional	La Entidad no ha tenido avances en este componente y en relación con: <ul style="list-style-type: none">- Documentos soporte sobre aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos.- Documentos soporte sobre realización de talleres de autoevaluación.- Informes u otros soportes de informes de autoevaluación realizados.- Informes sobre análisis de los indicadores por proceso.
Auditoria Interna	La Oficina de Control Interno ha documentado los productos de este elemento de control y ha procurado alcanzar lo dispuesto el Programa Anual de Auditoría aprobado para la vigencia, el cual se encuentra sujeto al limitado recurso humano con el cual se da cumplimiento al mismo y al ejercicio de los roles que legalmente le asisten.
Planes de mejoramiento	No existe una herramienta definida para la construcción del plan de mejoramiento interno. En relación con el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., la Oficina de Control Interno en su rol de seguimiento y evaluación ha realizado un plan de trabajo y acompañamiento para el seguimiento del cumplimiento de lo consignado en el plan por parte de los responsables.
Eje transversal enfocado a la información y comunicación	La Entidad ha tenido avances en cuanto al Observatorio de Mujeres y Equidad de Género y el Safetipin como aplicación para registrar información sobre lugares seguros e inseguros para las mujeres. Se han publicado diagnósticos locales de seguridad y está publicada en página web información relacionada con la planeación estratégica. A través del Comité editorial se han tratado temas relacionados con la comunicación de la Secretaría, en especial las necesidades ante la ciudadanía. Como debilidad, se tiene que no se hay formalmente establecidas tablas de retención documental a la fecha, plan y política de comunicaciones, sistema de información para el proceso documental institucional.

Elaborado por: Oficina de Control Interno.

De acuerdo con lo anterior, el Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer se encuentra en la fase de implementación y actualización. Al respecto, es importante que en el marco de la construcción y mejora de los productos mínimos de los elementos de control se continúe en su avance no solo en la parte de la existencia de los mismos sino en su socialización, apropiación, uso y mejora continua. Estableciendo desde la Alta Dirección estándares de calidad y aplicación de los principios de autocontrol², autorregulación y autogestión como pilares del modelo.

² Acorde al Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, los principios del modelo se definen así:

“3.1 Autocontrol

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

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

atencionciudadania@sdmujer.gov.co y/o contactenos@sdmujer.gov.co

BOGOTÁ
HUMANA

RECOMENDACIONES

- Brindar a la Oficina de Control Interno de la Secretaría las necesidades mínimas de personal que requiere cubrir para dar alcance y satisfacción en las funciones de Ley que le han sido otorgadas, dado el funcionamiento actual de la Secretaría, fortalecimiento y sostenibilidad esperados en el cumplimiento de su misión.
- Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión y el mejoramiento continuo de los procesos con la consideración y aplicación oportuna de las observaciones y recomendaciones de las instancias internas, tales como revisiones de la dirección, comités internos, auditorías, retroalimentación de los usuarios y servidoras(os) parte de los procesos.
- Liderar por parte de la Alta Dirección el conocimiento, apropiación y fortalecimiento en las Jefes de las Oficinas Asesoras, Subsecretarías y Directoras de la necesidad de identificar y tratar adecuada y oportunamente los riesgos en todos los niveles de la Entidad, para que a su vez sean realizadas labores de fomento a sus funcionarias(os) para que se involucren y comprometan en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos en beneficio del control de sus propios procesos y el mejoramiento continuo de la Secretaría.

A su vez llevando a cabo la autoevaluación de sus controles, como parte de la responsabilidad sobre el éxito y aseguramiento de los productos de sus procesos.

- Intensificar las acciones tendientes al uso adecuado e íntegro del Aplicativo del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría (LUCHA), por parte de las(os) servidoras(es) de la Entidad, como una herramienta de control y gestión, con el propósito de tener una información clara, eficiente y oportuna, tal y como se determinó en las necesidades de su adquisición.

Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

3.2 Autorregulación

Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.

3.3 Autogestión

Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

- De conformidad con el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, “*Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI*”, para la implementación del modelo actualizado, la Secretaría conforme el numeral 2 del artículo 4° se encuentra próxima a terminar la fase de Ejecución y Seguimiento (21 de agosto a 21 de noviembre) y Cierre (21 de noviembre a 21 de diciembre), por lo cual, esta Oficina recomienda se tomen los correctivos necesarios que permitan llevar a cabo la actualización en relación con los productos sin avance o de los cuales se requieren hacer ajustes o actualizaciones.

Adicionalmente, una vez se llegue al cierre de la actualización la Secretaría debe dar a conocer los resultados finales de la actualización, los productos realizados y efectuar nuevo balance con el fin de efectuar una comparación con el diagnóstico inicial, evidenciando los cambios acontecidos y llevando a cabo sensibilizaciones en relación con su aplicación permanente.

Finalmente, tener en cuenta que la finalización de la actualización no da lugar a la finalización de las acciones encaminadas al establecimiento y operación del Modelo Estándar de Control Interno, dado que el modelo debe ser fortalecido continuamente con la interiorización del mismo materializada en el compromiso por parte del nivel directivo y servidoras(es) en relación con su mejoramiento continuo.

- Teniendo en cuenta que tal y como lo menciona el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, “*el control interno se sustenta en los valores éticos*”, la Secretaría debe procurar seguir impulsando, dando a conocer y monitoreando la apropiación, pertinencia y cumplimiento de los mismos, enfatizando el compromiso que las(os) servidoras(es) deben tener en su actuar diario con su práctica íntegra sin importar su nivel jerárquico.
- La Secretaría debería contar con herramientas que promuevan y permitan la autoevaluación y a su vez, que éstas sean socializadas y entendidas por las(os) servidoras(es) públicas(os).

ORIGINAL FIRMADO

GISETH LORENA RAMÍREZ RAMÍREZ

Jefa Oficina de Control Interno
Secretaría Distrital de la Mujer

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

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

atencionciudadania@sdmujer.gov.co y/o contactenos@sdmujer.gov.co

BOGOTÁ
HU  **MANA**