

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

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| Jefa de Control Interno: | GISETH LORENA RAMÍREZ RAMÍREZ | Período evaluado: Marzo a Junio de 2014 |
| | | Fecha de presentación: 10 de Julio de 2014 |

El presente informe se realiza teniendo en cuenta el Modelo Estándar de Control Interno - MECI adoptado por el Decreto Nacional 1599 de 2005, dado que es el que en la actualidad opera en la Secretaría. No obstante, esta Oficina consiente de la actualización del modelo derivada del Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en la parte final del presente informe recomendará lo correspondiente.

Subsistema de Control Estratégico

Avances

AMBIENTE DE CONTROL

- **Acuerdos, compromisos o protocolos éticos:** Mediante Resolución 165 del 20 de junio de 2014, se adoptó oficialmente el Código de Ética en la Secretaría Distrital de la Mujer. Su existencia es un instrumento de conducta ética de las(os) servidoras(es) al interior de la Secretaría, al caracterizar las relaciones y actuaciones deseadas entre miembros de la Entidad, enunciando los valores y directrices que propicien el logro de los objetivos institucionales y distritales.
- **Desarrollo del Talento Humano:** Se evidencian los siguientes avances en desarrollo del elemento:
 - Mediante la Resolución 077 del 28 de marzo de 2014, fue adoptado el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Secretaría para la vigencia 2014, en cumplimiento del Decreto Ley 1567 de 1998 y Decreto Nacional 1227 de 2005.
 - Con la Resolución 178 del 27 de junio de 2014, la Secretaría adoptó el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2014.
 - La Dirección de Talento Humano llevo a cabo una jornada de inducción el día 21 de marzo de 2014, para servidoras(es) públicas(os) de la Secretaría que ingresaron a la entidad a partir del segundo semestre del año 2013.
 - Si bien la Secretaría no ha adoptado un sistema de evaluación del desempeño o herramienta equivalente para las (los) servidoras (es) públicas (os) que están en planta provisional, ya realizó la proyección del acto administrativo, el cual, se encuentra proceso de revisión jurídica para su aprobación y adopción que lo reglamente.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- **Estructura Organizacional:** La Secretaría cuenta con un Manual Específico de Funciones y

Competencias Laborales (Resolución 297 de 2013), el cual, de conformidad con la Dirección de Talento Humano, está en proceso de actualización acorde con las sugerencias que las Jefas, Directoras y Subsecretarías han considerado necesarias y pertinentes, aprovechando el conocimiento que ya se tiene del quehacer de cada servidora o servidor, como también el ejercicio realizado durante la jornada del entrenamiento en el puesto de trabajo.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- **Política de Administración de Riesgos:** Mediante Resolución 130 de 2014, expedida el 21 de mayo de los corrientes, la Secretaría adoptó su política de administración de riesgos y el mapa de riesgos, establecido como de obligatorio cumplimiento por parte de las(os) servidoras(es) de la Entidad.

Dificultades

AMBIENTE DE CONTROL

- **Desarrollo del Talento Humano:** Debido a la reciente adopción del código de ética de la Secretaría (Resolución 0165 del 20 de junio de 2014), al corte del presente informe no se evidenció difusión y socialización de su contenido; comprometiendo a las servidoras(es) y colaboradoras(es), contratistas y personal vinculado.

Adicionalmente, la Secretaría continúa sin adoptar en forma oficial los instrumentos y metodología para la medición del desempeño laboral de las(os) servidoras(es) públicas(os) vinculados provisionalmente.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- **Planes y Programas:** 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.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- **Identificación de Riesgos:** No han sido definidos mecanismos periódicos de actualización e identificación de riesgos conforme la dinámica cambiante y el contexto en el cual se desarrolla la Secretaría.
- **Análisis de 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.

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.*”, indica que el “*impacto de la materialización de un riesgo de corrupción es **único**, por cuanto lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de las entidades y del Estado, afectando los recursos públicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, siendo por tanto **inaceptable** la materialización de un riesgo de corrupción*”¹ (negrilla propia).

- **Valoración de Riesgos:** No ha sido medida la mitigación de los riesgos conforme los controles establecidos en la Matriz de Riesgos.

Subsistema de Control de Gestión

Avances

ACTIVIDADES DE CONTROL

- **Políticas de Operación:** La Secretaría Distrital de la Mujer ha realizado avances en la generación de las siguientes políticas que representan el marco de referencia para la realización de las acciones emprendidas en la entidad:
 - Política de administración de riesgos y el mapa de riesgos (Resolución 130 de 2014).
 - Política de seguridad de la información (Resolución 0061 de 2014).
 - Política del Sistema Integrado de Gestión (Resolución 0017 de 2014).
 - Política ambiental incluida en el Plan Institucional de Gestión Ambiental 2012-2016.
- **Procedimientos:** Con la Resolución 0076 de 2014, la Secretaría adoptó su Manual de Procesos y Procedimientos y manuales de calidad de cada uno de los procesos, de obligatorio cumplimiento para las Subsecretarías, Direcciones y Oficinas Asesoras de la Entidad según la competencia.

Adicionalmente, al interior de las dependencias se realizaron actividades de socialización y se está en proceso de generación de propuestas de mejoramiento para una versión 2 del Manual.

¹ Documento Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al Ciudadano. Capítulo III. Metodología de Diseño, Literal B. Análisis del Riesgo: Probabilidad de Materialización de los Riesgos de Corrupción.

- **Controles:** Con adopción oficial del Manual de Procesos y Procedimientos y Mapa de riesgos, se da lugar a la primera formulación de controles de los procesos. Lo cual, constituye un avance en relación con la obligatoriedad que los líderes de procesos deben tener frente a las acciones a implementar para prevenir y/o corregir los eventos de riesgos.

INFORMACIÓN

- **Información Primaria:** En el mes de marzo de 2014, la Secretaría puso a disposición de la ciudadanía interesada la primera versión del “Manual de Atención a la Ciudadanía”, de consulta en la página web institucional, se destaca que el mismo pretende brindar un instructivo de fácil comprensión para prestar una atención eficiente, con calidad, y oportuna, de los servicios en garantía a la promoción, la defensa y la protección de los derechos y los instrumentos desarrollados por las Leyes 962 de 2005, 1474 y 1437 de 2011 y el Decreto 019 de 2012, entre otras y que guiará a la Entidad.

Adicionalmente, como insumo para el desarrollo de los planes locales de seguridad, la Secretaría ha estado desarrollando diagnósticos locales de seguridad y convivencia, entre distintas dependencias de la Secretaría y grupos de ciudadanas de las localidades. Producto de esta actividad sistematizó y analizó la información para emitir diagnósticos individuales por localidad.

- **Sistemas de Información:** Se dio inicio a la operación del software para el Sistema Integrado de Gestión (kawak), con el cual, de acuerdo a las capacitaciones recibidas por las áreas y la información brindada en los procesos de socialización de parte de la Oficina Asesora de Planeación y el proveedor del producto, se apoya la planificación administrativa, gestión documental y actualización del SIG. Al corte se encontraba migrada información relacionada con procesos, formatos, hojas de vida, entre otros.

COMUNICACIÓN PÚBLICA

- **Comunicación Organizacional:** 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 de la Secretaría.
- **Comunicación Informativa:** 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 (<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, gestión y resultados hacia los diferentes grupos de interés.

Dificultades

ACTIVIDADES DE CONTROL

- **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, v.gr. acorde a la auditoría a la gestión financiera llevada a cabo por parte de la Oficina de Control Interno como parte del desarrollo del Programa Anual de Auditoría 2014, se evidenció que no han sido establecidas las políticas que en materia contable deben aplicarse y tenerse en cuenta en el desarrollo del proceso contable de la Secretaría, siendo este instrumento uno de los elementos mínimos de procedimientos de control interno contable establecidos por la normatividad vigente en la materia expedida por la Contaduría General de la Nación.
- **Procedimientos:** Pese a existir oficialmente el manual de procesos y procedimientos y aplicativo del Sistema integrado de Gestión en el cual se puede dar consulta a los procedimientos vigentes, es conveniente ahondar en la socialización e interiorización por todos las(os) servidoras(es) de todos los niveles de la organización, con el fin de que sea apropiado su aplicación y se aproveche el uso de las herramientas informáticas al alcance en lo relacionado y en función de la calidad adoptada por la Secretaría.
- **Controles:** 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.

De otra parte, los controles no se documentan en todos los casos 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.

Aunado a lo anterior, se definen como controles mecanismos de autocontrol, no obstante, autocontrol es una capacidad de cada servidora(or) pública(o) en 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.

- **Indicadores:** Hasta el momento los indicadores definidos en el Plan Estratégico Institucional no tienen establecidos rangos de gestión, donde se definan los valores máximos o mínimos que permitan mantener al indicador en condiciones de control y faciliten el uso de alertas. Adicionalmente, es recomendable que los indicadores hagan medición tanto de eficacia como eficiencia, dando alcance con los mismos a lo contemplado tanto en MECI como en gestión de la calidad.

INFORMACIÓN

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

- **Información Primaria:** Los mecanismos para la recepción y registro de la información por parte de la ciudadanía se ven afectados por la insuficiente asignación de servidoras(es) dispuestas(os) para la atención a la ciudadanía, especialmente en lo referente a los horarios con los cuales se cuenta teniendo en cuenta su tipo de vinculación, por ejemplo, personas contratistas no cumplen un horario laboral, de forma tal que la Entidad no puede contar con su disponibilidad para estar presente en el Área de Atención a la Ciudadanía en el horario dispuesto al público y/o brindar una mayor cobertura especializada en las demás sedes de la Secretaría.
- **Información Secundaria:** En el manejo del archivo documental aún se encuentran en proceso las acciones tendientes a la implementación de la utilización de tablas de retención documental y demás lineamientos reglados en la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, conforme el Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital, del cual forma parte el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA. Situación que, si bien hasta el 30 de junio de 2014, estaba prevista en el plazo otorgado por parte del Consejo Distrital de Archivos, no solo tiene importancia en cuanto su cumplimiento legal sino además, facilitan el manejo de la información, contribuyen a asegurar la selección y conservación de los documentos y dan oportunidad en su consulta.
- **Sistemas de Información:** Acorde a la auditoría a la gestión financiera llevada a cabo por parte de la Oficina de Control Interno como parte del desarrollo del Programa Anual de Auditoría 2014, se evidenció que la Secretaría carece de un aplicativo que le permita a nivel contable la generación y control de la contabilidad, por lo cual, las transacciones se realizan de forma manual en hojas de cálculo de Excel, acumulando los registros semanalmente para después ser reprocesados en un acceso remoto temporal en el aplicativo LIMAY de la Secretaría Distrital de Hacienda, generando desgaste administrativo para el personal que labora en las actividades de tipo contable, al duplicar actividades incrementando la sobrecarga laboral; genera riesgos para la producción de información de la Secretaría en cuanto la administración, permiso de uso y parametrización dependen de un tercero (Secretaría Distrital de Hacienda).

Situación enmarcada en la ausencia de la adquisición de la 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, tal como lo contempla el presupuesto dispuesto para la vigencia en tal sentido, sin que al corte del presente seguimiento se hubiera iniciado el proceso contractual de licitación pública.

COMUNICACIÓN PÚBLICA

- **Comunicación Organizacional:** La Secretaría no ha formulado y adoptado una política de comunicación definiendo canales y espacios de comunicación amplios y oportunos de doble vía, enmarcados en el buen uso de la identidad corporativa, que fortalezcan las relaciones de diálogo y colaboración entre las(os) servidoras(es) públicas(os) que faciliten el acceso de los ciudadanos a los programas, proyectos

y productos desarrollados por la entidad. A su vez estableciendo mecanismos de seguimiento y evaluación al funcionamiento de los canales.

- **Comunicación Informativa:** Acorde a la auditoría a la gestión financiera llevada a cabo por parte de la Oficina de Control Interno como parte del desarrollo del Programa Anual de Auditoría 2014, se evidenciaron debilidades relacionadas con:
 - La Secretaría Distrital de la Mujer no está publicando en debida forma sus Estados Contables por cuanto su publicación es inoportuna; cuando se realiza, la misma se hace en lugar de poca visibilidad para el público y sin la declaración de certificación requerida; acorde con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
 - A 31 de marzo de 2014, la Secretaría Distrital de la Mujer emitió estados contables sin adjuntar las respectivas notas, desconociendo que las mismas son parte integrante de los mismos conforme lo dispone el Manual de Procedimientos de Contabilidad Pública.
- **Medios de Comunicación:** Acorde al seguimiento que realizó la Oficina de Control Interno en el mes de abril de 2014, a la actualización de contenidos en la página web² de la Secretaría, se evidenció la ausencia de la formulación y aplicación de una Política de Seguridad para el Manejo de la Información, Uso y Administración del Recurso Tecnológico vinculada a la publicación de información en la página web, con procedimientos e instructivos precisos de la creación de archivos históricos y respaldos de la información de la página con identificación de responsables, periodicidad y limitación de responsabilidades.

La Entidad no ha documentado y socializado con todos los funcionarios de la Secretaría los mecanismos con que cuenta la Entidad para la comunicación interna y externa.

Subsistema de Control de Evaluación

Avances

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

- **Evaluación independiente al Sistema de Control Interno:** La Oficina de Control Interno una vez remitió el 31 de marzo de 2014, a la Secretaría de Despacho remitió los resultados del Informe

² Conforme la define la **GUIA 3.0 SITIOS WEB DISTRITO CAPITAL, Versión 3.0/2013**, en su capítulo **II. Aspectos Técnicos**:

(...) “página web designa una serie de archivos en HTML sobre un tema en particular con el uso de un gestor de contenido básico, para consulta y con poca interacción;” (...)

Ejecutivo Anual de Control Interno correspondiente a la vigencia 2013, conforme presentación oportuna de información que realizó el 26 de febrero de los corrientes. En la remisión de resultados presentó interpretación al Nivel de madurez MECI y Calificación por componente MECI. Adicionalmente, y en desarrollo de su rol de acompañamiento y asesoría precisó algunas recomendaciones para la Secretaría según el instructivo para la interpretación de los resultados y las respuestas suministradas respecto a la vigencia 2013.

De otra parte, la Oficina de Control Interno llevó a cabo aplicación de cuestionario de seguimiento a la implementación del MECI a la Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Talento Humano y Subsecretaría de Gestión Corporativa, en los asuntos relacionados con cada una. De forma tal, que la aplicación de las preguntas constituye insumo para diferentes fines y seguimientos de la Oficina, y su buen diligenciamiento contribuye para fortalecer la autorregulación y autocontrol de los procesos a cargo de las áreas mencionadas.

- **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, de TIC's, inventarios, de archivo y gestión documental. Igualmente, actividades de fomento de la cultura del control con divulgación de temas relacionados y capacitación en temas relacionados con la Directiva Distrital 003 de 3013 (En coordinación con la Subsecretaría de Gestión Corporativa).

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

- Auditoría a la Gestión Financiera.
- Auditoría a la implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión (en proceso).
- Seguimiento a la actualización de contenidos en la página web.
- Seguimiento al proceso de atención a la ciudadanía a abril de 2014.
- Informe Pormenorizado de Control Interno período noviembre de 2013 a febrero de 2014.
- Informe de seguimiento a la verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de Derechos de Autor sobre software.
- Informe de la Oficina de Control Interno de la vigencia 2013 (CBN-1038).
- Informe de Austeridad del Gasto de la vigencia 2013 (CBN-1015).
- Informe sobre Detrimentos Patrimoniales de la vigencia 2013 (CBN-1016).
- Informe sobre Plan de Contingencia Institucional de la vigencia 2013 (CBN-1107).
- Relación de causas que impactan los resultados de avances de la gestión presupuestal, contractual y física (Decreto 334 de 2013 y Circular 160 de 2013). Período enero – febrero 2014, enero – abril 2014.
- Mapa de riesgos que pueden impactar los resultados previstos en Planes de Gestión y Proyectos de Inversión (Decreto 334 de 2013 y Circular 160 de 2013). Período enero – abril 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 334 de 2013 y Circular 160 de 2013). Período enero – abril 2014.

- Seguimiento al Plan Anticorrupción a abril de 2014.

PLANES DE MEJORAMIENTO

- **Institucional y Procesos:** Desde el 16 de mayo de 2014, la Secretaría está siendo objeto de auditoría integral en modalidad regular vigencia 2013 por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., no obstante, a la fecha no ha finalizado el proceso y no ha suscrito ningún plan de mejoramiento con este u otro ente de control.

Dificultades

AUTOEVALUACIÓN

- **Autoevaluación del control:** La Secretaría no cuenta con una metodología para la autoevaluación del control en relación con los roles y responsabilidades de las (los) funcionarias (os), con miras a establecer acciones de mejora y sensibilización en la autoevaluación. Al respecto, no se evidenciaron autoevaluaciones de controles por parte de los líderes de proceso, en los seguimientos que ha efectuado la Oficina de Control Interno.

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

- **Evaluación independiente al Sistema de Control Interno:** El ejercicio independiente y el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno que debe realizar La Oficina de Control Interno se está afectando debido a la vigencia de la Resolución No. 422 de 2013 de la Secretaría Distrital de la Mujer, “*Por medio de la cual se modifica la Resolución 0183 de 2013 que crea el Sistema Integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones*”, que modifica la Resolución No. 0183 de 2013, indicando, entre otros aspectos, que dentro de la conformación y quórum del Comité Técnico del Sistema Integrado de Gestión, es “*La Jefa ó (sic) Jefe de la Oficina de Control Interno será responsable del Subsistema de Control Interno (SCI)*”, así como Implementar el Subsistema de Control Interno en la Entidad y a su vez evaluar su funcionamiento.

Lo anterior, en oposición a lo establecido en el artículo 6° de la Ley 87 de 1993.

- **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 Técnico administrativa código 367 grado 17.

Lo anterior, evidencia que los cargos previstos son insuficientes para llevar a cabo las funciones asignadas a la Oficina³, por cuanto, contar con un solo profesional especializado tiene incidencia frente a la expectativa de un “equipo” de trabajo.

Aunado a lo anterior, desde el día 09 de mayo de 2014, la profesional que ocupaba el cargo de profesional especializada código 222 grado 24, asignada a esta Oficina, fue trasladada a otra Dirección dentro de la Secretaría. Por lo cual, la Oficina cuenta exclusivamente con los conocimientos profesionales que brinda la Jefa de Control Interno y con los cuales se procura el cumplimiento cabalidad de los informes de Ley y Programa Anual de Auditoría, en la medida que las circunstancias de la Entidad y la dependencia lo permiten, no obstante, en situaciones que no son las presupuestadas por la Ley para el desempeño de las responsabilidades y expectativas en alcance y satisfacción.

PLANES DE MEJORAMIENTO

- **Institucional:** La Secretaría no cuenta con un plan de mejoramiento institucional que opere y coadyuve como una herramienta de control tendiente a contribuir a los objetivos institucionales conforme funciones y recursos disponibles.
- **Procesos:** Al interior de la Secretaría no se suscriben planes de mejoramiento por procesos contribuyendo a fortalecer su desempeño y funcionamiento.
- **Individuales:** No se suscriben planes de mejoramiento individual como un elemento de control que contenga acciones de mejoramiento que deben ejecutar cada uno de las servidoras públicas y los servidores públicos a fin de mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en plazo y forma definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer se encuentra en la fase de implementación, la cual, si bien ha tenido avances, especialmente en lo relacionado con la generación de políticas e instrumentos aun cuenta con dificultades tales como la apropiación y aplicación de los

³ 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 2°. 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. (...)

elementos y componentes. Lo anterior, precisando para la Alta Dirección la importancia de dinamizar y aplicar los principios de autocontrol⁴, autorregulación y autogestión como pilares del modelo.

RECOMENDACIONES

- Considerar por parte de la Alta Dirección las dificultades plasmadas en el presente informe a fin de establecer acciones con el propósito de mejorar el Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, sobre el cual debería darse celeridad en su avance y desarrollo.
- 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.
- Realizar seguimiento a la efectividad de las herramientas de control con indicadores y correcciones según los análisis que realicen los dueños de procesos dentro del principio de autoevaluación.
- 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.
- De acuerdo con la expedición de la Ley 1712 de 2014, *“Por medio de la cual se crea la Ley de*

⁴ 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

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.”

Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, disponer el cumplimiento pleno y seguimiento de lo dispuesto por la normatividad, en cuanto el derecho de acceso a la información pública implica que la Entidad no solamente debe responder a las solicitudes expresas de información de la ciudadanía, sino también divulgarla proactivamente y responder a los requerimientos de forma rutinaria, proactiva, actualizada, accesible y comprensible.

Tal normatividad, expedida el 06 de marzo de los corrientes, implica para la Secretaría la publicación de Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado e Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado, en los términos descrito en la Ley, así como en el término máximo de seis meses la adaptación y difusión de manera amplia de su esquema de publicación.

- 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° cuenta con 6 meses a partir de la expedición del Decreto para llevar a cabo las cinco (5) fases tendientes a la actualización del MECI existente: Conocimiento (un mes), Diagnóstico (un mes), Planeación de la Actualización (un mes), Ejecución y Seguimiento (3 meses) y Cierre (un mes).

Es preciso resaltar que con la actualización del modelo, se implementa un Manual Técnico y se establecen entre otros aspectos, la responsabilidad en el siguiente sentido:

*“Artículo 2°. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas que hacen parte del campo de aplicación del presente decreto, será **responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad** u organismo correspondiente y de los **jefes de cada dependencia** de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.”(Negrilla Propia)*

Finalmente, dado que la implementación del MECI y la NTCGP 1000:2004 son procesos paralelos y herramientas que tienen correspondencias mediante la aplicación del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), es recomendable con el ánimo de alcanzar una mayor eficiencia y eficacia institucional el establecimiento del estado de los elementos y próximas metas en el plazo dado por el citado Decreto, facilitando su gestión y evitando duplicidades.

- Liderar por parte de la Alta Dirección el conocimiento, apropiación y fortalecimiento en las Jefes de las Oficinas Asesoras, Subsecretarias 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

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.

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
HUMANANA