

**INFORME ACCIONES DE CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DEL 2013
NOVIEMBRE 15 A MAYO 15 DE 2021**

1. Divulgación y promoción de la Directiva.

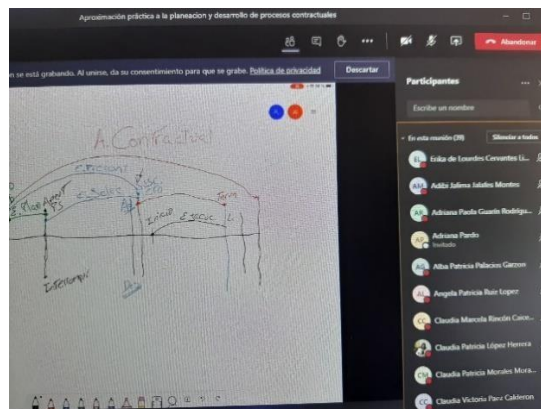
La Subsecretaría de Gestión Corporativa, como responsable del Proceso de Control Interno Disciplinario, ha desarrollado actividades de promoción y divulgación dirigidas a la prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, contenido en la Directiva 03 de 2013, así:

CHARLAS VIRTUALES DE SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA FALTA DISCIPLINARIA:

- Divulgación y charlas virtuales dirigidas a las servidoras y servidores como de la SDMujer, en las cuales se abordan temas como la prevención de la falta disciplinaria, en la que se incluyen deberes y prohibiciones relacionadas con el incumplimiento de funciones, la pérdida y daño de bienes y documentos públicos



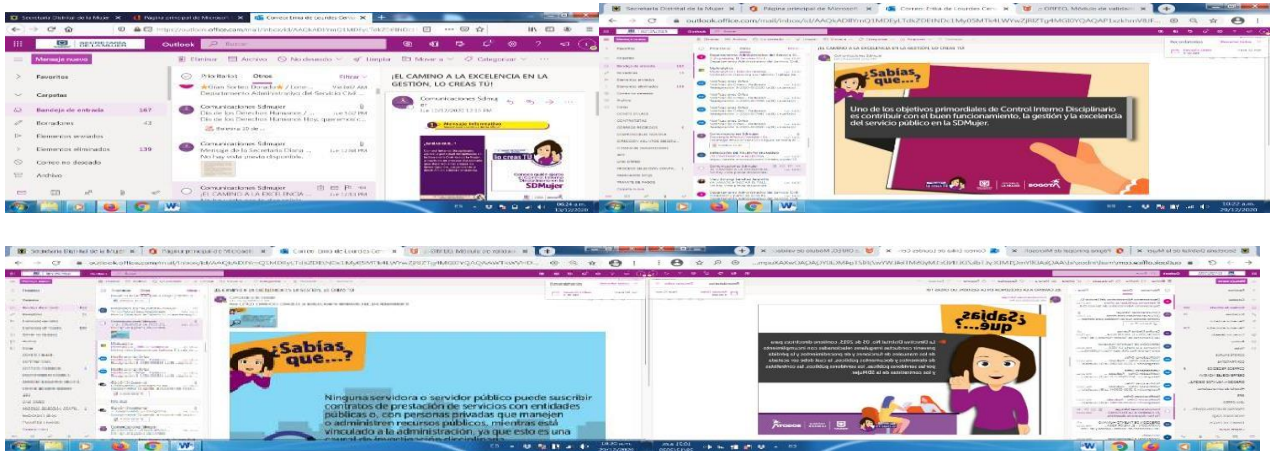
- El día 29 de diciembre de 2020, el doctor Javier Rincón Salcedo presentó su charla Planeación Contractual, dirigida a las servidoras y servidores responsables de la elaboración de los pliegos de condiciones y las minutas contractuales, para profundizar en los aspectos que se deben tener en cuenta al momento de elaborar estos documentos que garanticen que estos estén alineados con las normas de prevención de las faltas disciplinarias.



PIEZAS PUBLICITARIAS.

- Para el período objeto de seguimiento se publicaron en la página institucional piezas publicitarias, denominadas píldoras informativas, las cuales fueron publicadas en el correo institucional, los días 10, 11, 14, 16, 18 y 22 de diciembre de 2020. Mediante estas píldoras informativas se indicó a las servidoras,

servidores y contratistas de la SDMujer la función de Control Interno Disciplinario, las conductas que son investigadas por Control Interno Disciplinario y a que servidores se debe investigar. Así mismo, se informó sobre el cuidado de los bienes que se le asignan a las servidoras y servidores para el ejercicio de las funciones propias del empleo que desempeñan, los derechos y los deberes de las servidoras y servidores públicos entre otros aspectos.



Esta actividad se diseñó en el marco del cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía de la SDMujer, en el cual se estableció como meta: “Adelantar actividades orientadas a garantizar el buen funcionamiento de la gestión pública y la prevención de la incursión en faltas disciplinarias”.

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

Estas estrategias de comunicación le permiten a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, hacer una amplia divulgación de la responsabilidad disciplinaria y de los aspectos contemplados en la Directiva No. 003 de 2013 en aras de prevenir la comisión de faltas disciplinarias, y de esta forma ir en armonía con las directrices impartidas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

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

Expedientes Disciplinarios por Pérdida o Daño de Bienes y Documentos.

Expediente	Estado
018-2017	Indagación Preliminar
017-2020	Indagación Preliminar
03-2021	Indagación Preliminar

Expedientes Disciplinarios por Incumplimiento de Funciones.

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

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

A partir de lo establecido en el Decreto Distrital No. 428 de 2013, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera es el área responsable del cumplimiento de estas responsabilidades, por lo cual, es el área que informa sobre las actuaciones realizadas en materia de salvaguarda de los bienes y elementos que ingresan a la entidad, así como el manejo del inventario de los mismos y la supervisión de los contratos de vigilancia, pólizas de seguro y demás actividades contenidas en el numeral 1.1. de la Directiva No. 003-2013.

2.1 Frente a la pérdida de elementos:

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
Mantenimiento de Bienes	Garantizar El buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles en uso, en la SDMujer a través de su mantenimiento
Inventario Activos de Información	Crear un procedimiento para la identificación, clasificación y valoración de los activos de información con respecto a su tipo responsables ubicación, etc y los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad para así construir un inventario de activos de información que permita implementar la protección requerida con base en los riesgos de seguridad de la información identificados y en los lineamientos definidos en el SGSI de la Entidad

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
Gestión para afectar la Póliza de Seguros	Establecer el procedimiento para la afectación de la póliza y salida de bienes del Almacén en caso de hurto, caso fortuito, fuerza mayor de propiedad de la SDMujer
Mantenimiento de Vehículos	Garantizar el servicio y buen funcionamiento del parque automotor en la SDMujer
Gestión de inventarios	Administrar controlar y verifica los bienes de propiedad o a cargo de la SDMujer

Por su parte, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera ha elaborado los instructivos que se relacionan a continuación, los cuales tienen relación directa con el manejo de bienes. Estos instructivos se encuentran en la página de la Secretaría, en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y ya se ha realizado la socialización de los mismos:

- **INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN**, el cual tiene asociado los siguientes formatos:
 - GA-FO- 37 Solicitud de elementos devolutivos, consumo y otros
 - GA-FO- 27 Salida de elementos devolutivos, consumo y otros
 - GA-FO-25 Acta de recibo de elementos y/o entrada de almacén
 - GA-FO-31 Kardex
 - GA-FO-40 Acta de no existencia de elementos en bodega.
- **DAR DE BAJA BIENES DEL INVENTARIO A CARGO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER – GA-IN-12:**

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

Durante el primer cuatrimestre del año 2021, a partir del informe final de la toma física realizada en la vigencia 2020 se presentó la resolución de bajas junto con sus conceptos técnicos y soportes a la Mesa Técnica de Manejo de Bienes de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

Con la aprobación de la resolución de bajas por la Mesa Técnica de Manejo de Bienes, se presentó en el mes de abril ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia máxima de coordinación, para su aprobación, la resolución de bajas y recomienda la disposición final de los bienes

- **REALIZAR LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS. GA-IN-10.**

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

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

- GA-FO-28 Inventario asignado
- GA-FO-39 Inventario casa refugio

Durante el primer cuatrimestre de esta vigencia se realizó la toma física de inventarios en 9 sedes de la Entidad, realizando verificación de bienes contra la base de inventarios de la Entidad y se realizó la actualización de la herramienta de inventarios, frente a la realidad de los bienes a cargo de la Entidad, se identificaron los bienes que no cumplen con las condiciones para su servicio, los cuales se trasladaron al depósito para revisar y emitir los respectivos conceptos técnicos. Esto se viene realizando a medida que se cumple el cronograma aprobado por la mesa Técnica de Gestión de bienes y teniendo en cuenta las medidas restrictivas que han generado por la pandemia ocasionada por el COVID 19.

- **CONTROLAR EL TRASLADO, PRÉSTAMO O REINTEGRO A ALMACÉN DE BIENES DEVOLUTIVOS O CONSUMO CONTROLADO – GA-IN-11.**

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

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

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

Adicionalmente, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera trabaja con el Grupo de Tecnología de la Oficina Asesora de Planeación en la actualización permanente de la plataforma de inventarios que permite la administración eficiente y oportuna de la propiedad planta y equipo de la SDMujer.

Durante el primer cuatrimestre del año se ha realizado el levantamiento físico de inventarios de 9 sedes de la Entidad, siguiendo el cronograma aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sin embargo, con ocasión de las dificultades presentadas por la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19, no se ha podido realizar la visita a las demás sedes y, por lo tanto, se está actualizando la base de datos que alimenta el aplicativo.

La actualización completa de la herramienta depende del levantamiento físico de inventarios de las sedes faltantes de la Secretaría, labor que se desarrollará en la medida en que las autoridades sanitarias permitan el regreso a la ejecución de actividades de manera presencial.

GESTIÓN PARA AFECTAR LA PÓLIZA DE SEGUROS. GA-PR-17 -

El procedimiento inicia con la comunicación del hecho ya sea pérdida, hurto o cualquier situación que vaya en detrimento de los bienes o elementos de la Entidad, a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y finaliza con la reposición del bien.

La reposición del bien responde al compromiso de la Dirección, con la oportuna utilización de los bienes, con base en las necesidades de la Entidad, pero en caso alguno, esta reposición no exime del proceso disciplinario pertinente a la persona responsable del bien, la cual se identifica plenamente en los inventarios. Este documento actualizado se publicó en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, el día 14 de julio de 2020, el cual a la fecha se encuentra vigente en la versión 04.

MANTENIMIENTO DE VEHICULOS- GA-PR-18.

Se busca garantizar el mantenimiento de los vehículos, reportando a contabilidad sobre la prolongación de la vida útil del parque automotor a causa del mantenimiento correctivo.

Este procedimiento propende porque el parque automotor esté en perfecto estado, con el propósito de prestar un servicio oportuno y eficiente.

Este documento actualizado se publicó en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, el día 9 de junio de 2017, el cual a la fecha se encuentra vigente en la versión 02 y se encuentra proyectado para actualización, en esta vigencia.

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

- GTH-FO-46 Entrega de documentos y bienes
- GC-FO-36 Acta de recibo final.

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

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

Igualmente, para apoyar en el seguimiento a los bienes de la Entidad y mantener actualizadas las herramientas de control, se ha venido contratando un profesional de apoyo y dos apoyos operativos, que permiten garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas en los instructivos citados.

A continuación, se señala la información de los últimos contratos suscritos:

1. Contrato No. 222 de 2021 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II CD-PS-326-2021)
Nombre de la Contratista: MARIA ELIZABEH SANCHEZ ROA.
Objeto: *“Prestar servicios profesionales para apoyar la Dirección de Territorialización en los trámites relacionados con el manejo y custodia de bienes e inventarios en las diferentes sedes de la entidad”*.

Adicional esta persona es encargada de apoyar la alimentación de las herramientas indicadas por la Entidad, en relación con los registros de entradas, salidas, devoluciones, reintegros y traslados de bienes de consumo de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como de apoyar el desarrollo de las actividades a cargo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en el marco de los procedimientos de ingreso y salida de

bienes del almacén, de conformidad con los lineamientos normativos y los establecidos al interior de la Entidad, a través de los procedimientos.

2. Contrato No. 264 de 2021 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II CD-PS-279- 2021)
Nombre del Contratista: GERMAN BONILLA MOLINA.
Objeto: *“Prestar servicios de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con los recursos físicos de la Entidad”*
3. Contrato No. 277 de 2021 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II CD-PS-292- 2021)
Nombre del Contratista: FEDERICO GALINDO CALDERON.
Objeto: *“Prestar servicios de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con los recursos físicos de la Entidad”*.

La función principal de apoyo operativo es realizar la toma física e inventarios en campo, a fin de que la profesional tenga información del estado y ubicación de los bienes, en aras de mantener actualizada de forma veraz y oportuna la herramienta de inventarios de la Entidad.

Ligado a esto, en los contratos de prestación de servicios se incluye la siguiente obligación general:

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

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

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

- **b)** *“Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.”*

En el primer cuatrimestre de 2021 se efectuó, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, la revisión de la matriz de riesgos del Proceso de Gestión Administrativa.

Con fecha 30 de abril de 2021, se presentó el acta de revisión de riesgos del proceso de gestión administrativa, identificados en el mapa de riesgos de corrupción del proceso, adicionalmente se revisó los controles establecidos y la eficacia de los mismos para evitar la materialización de los riesgos. (**Evidencia 1.1.b.**)

En virtud de lo anterior, el día 04 de mayo, se realizó el reporte de seguimiento a los riesgos correspondiente al primer cuatrimestre de 2021. Dicha evidencia puede ser consultada en el Aplicativo LUCHA. (https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php).

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

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

“Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.”

La Entidad realiza la actualización y control permanente de los inventarios mediante la toma física de los mismos, la cual se ha venido realizando y se continúa actualizando en la presente vigencia, como evidencia de esto se presenta el informe final de toma física con corte a 31 de diciembre de 2020, con ocasión de la finalización masiva de contratos de la entidad. (*Evidencia I.I.c.*) mismos, en cada una de las sedes de las Secretaría, llevando el registro de:

- Asignación de bienes.
- Relación de bienes para dar de baja.
- Actualización de la herramienta de Excel de la ubicación y estado del bien.
- Verificación y actualización de placas de los bienes activos fijos de las CIOM, de acuerdo con el cronograma de trabajo.
- Inventario general a la fecha.

En cuanto a los bienes de consumo, se cuenta con una herramienta de Excel en la que se lleva un Kárdex, como control de las entradas y salidas de Almacén, verificando la existencia de elementos, clasificados por proveedores. Igualmente, se concilian mensualmente los saldos presentados en Almacén con los saldos presentados en contabilidad.

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

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

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

El contrato de vigilancia suscrito y vigente a la fecha es el siguiente:

CONTRATO	247 de 2020 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II SDMujer-LP-001-2020)
OBJETO	Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer.

CONTRATISTA	INTERCONTINENTAL DE SEGURIDAD LIMITADA
IDENTIFICACIÓN (CC – NIT)	830.039.387-5
VALOR INICIAL	\$ 1.513.785.476,00
ADICIÓN N°1	\$ 58.845.152
ADICIÓN N°2	\$ 455.262.111
ADICIÓN N°3	\$ 222.617.480
VALOR TOTAL	\$ 2.250.510.219
PLAZO INICIAL	Hasta el 28 de diciembre de 2020
PRORROGA N°1	Hasta el 31 de enero de 2021
PRORROGA N°2	Hasta el 15 de mayo de 2021
PRORROGA N°3	Hasta el 20 de junio de 2021
PLAZO DE TERMINACIÓN	Hasta el 20 de junio de 2021
FECHA INICIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO	29/04/2020
FECHA DE TERMINACIÓN	20/06/2020

A continuación, se relaciona el personal y de medios tecnológicos instalados en cada sede:

MEDIOS TECNOLOGICOS PARA PUESTOS DE VIGILANCIA - PROYECTO DE INVERSIÓN 7675											
	PUESTO	CAMARA FIJA 1000 TVL MINI DOMO	SENSOR DE MOVIMIENTO 360°	SENSOR DE MOVIMIENTO ESTÁNDAR	DETECTOR DE HUMO FOTO ELECTRICO	CCTV TIPO 1	CCTV TIPO 2	PANEL DE ALARMA	SISTEMA DE REGISTRO DE VISITANTES	SISTEMA BIOMÉTRICO NIVEL CENTRAL	SISTEMA BIOMÉTRICO CONTROL DE ASISTENCIA
1	USAQUEN	8	3	2	3	-	1	1	1	-	1
2	USME	8	4	1	3	-	1	1	1	-	1
3	TUNJUELITO	8	3	2	4	-	1	1	1	-	1
4	BOSA	8	3	3	3	-	1	1	1	-	1
5	KENNEDY	8	3	2	3	-	1	1	1	-	1
6	SUBA	8	2	2	3	-	1	1	1	-	1
7	TEUSAQUILO	8	2	2	2	-	1	1	1	-	1
8	PUENTE ARANDA	8	3	2	3	-	1	1	1	-	1
9	RAFAEL URIBE	8	3	2	2	-	1	1	1	-	1
10	CIUDAD BOLIVAR	8	4	3	2	-	1	1	1	-	1
11	SAN CRISTOBAL	8	3	3	3	-	1	1	1	-	1
12	ANTONIO NARIÑO	8	2	2	2	-	1	1	1	-	1
13	CHAPINERO	8	3	2	3	-	1	1	1	-	1
14	MARTIRES	8	2	3	2	-	1	1	1	-	1
15	BARRIOS UNIDOS	8	3	2	3	-	1	1	1	-	1
16	FONTIBON	8	4	1	5	-	1	1	1	-	1
17	ENGATIVA	8	4	2	3	-	1	1	1	-	1
18	LA CANDELARIA	8	2	2	3	-	1	1	1	-	1
19	SANTA FE	8	2	2	3	-	1	1	1	-	1
	FICHA TECNICA	152	55	40	55	-	19	19	19	-	19

MEDIOS TECNOLOGICOS PARA PUESTOS DE VIGILANCIA - PROYECTO DE INVERSIÓN 7671											
	PUESTO	CAMARA FIJA 1000 TVL MINI DOMO	SENSOR DE MOVIMIENTO 360°	SENSOR DE MOVIMIENTO ESTÁNDAR	DETECTOR DE HUMO FOTO ELECTRICO	CCTV TIPO 1	CCTV TIPO 2	PANEL DE ALARMA	SISTEMA DE REGISTRO DE VISITANTES	SISTEMA BIOMÉTRICO NIVEL CENTRAL	SISTEMA BIOMÉTRICO CONTROL DE ASISTENCIA
20	CASA DE TODAS	20	-	-	-	-	1	1	1	-	-
	FICHA TECNICA	20	-	-	-	-	1	1	1	-	-

MEDIOS TECNOLOGICOS PARA PUESTOS DE VIGILANCIA - FUNCIONAMIENTO											
	PUESTO	CAMARA FIJA 1000 TVL MINI DOMO	SENSOR DE MOVIMIENTO 360°	SENSOR DE MOVIMIENTO ESTÁNDAR	DETECTOR DE HUMO FOTO ELECTRICO	CCTV TIPO 1	CCTV TIPO 2	PANEL DE ALARMA	SISTEMA DE REGISTRO DE VISITANTES	SISTEMA BIOMÉTRICO NIVEL CENTRAL	SISTEMA BIOMÉTRICO CONTROL DE ASISTENCIA
1	NIVEL CENTRAL	21	-	-	-	1	-	-	1	2	-
2	BODEGA	6	-	-	2	-	1	-	-	-	-
	FICHA TECNICA	27	-	-	2	1	1	-	1	2	-

VIGILANCIA PERSONAL

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

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

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

“Responder por la pérdida de bienes debidamente comprobada, cuando se establezca por parte de LA ENTIDAD que hubo falla en los controles establecidos para la entrada o salida de personas y bienes, o incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de LA (EL) CONTRATISTA; para tal fin, EL CONTRATISTA escuchará a los vigilantes involucrados en la situación; si como resultado de este procedimiento se deduce que efectivamente se presentó el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA, este deberá realizar la reposición, con características mejores o similares a las del bien extraviado.” (Evidencia Código del Proceso en SECOP II SDMujer-LP-001-2020).

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

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

Por otro lado, todos los bienes de la Entidad se encuentran asegurados mediante el programa de seguros adquirido mediante contrato No. 773 de 2020, lo que permitirá, en caso de pérdida o robo de elementos, obtener la reposición correspondiente. (Evidencia Código del Proceso en SECOP II SDMUJER-SAMC004-2020), el cual tiene las siguientes especificaciones:

CONTRATO	773 de 2020 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II SAMC004-2020)
OBJETO	Contratar el programa de seguros que ampare los bienes o intereses patrimoniales de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer
VALOR	\$147.108.941
CONTRATISTA	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A
PLAZO INICIAL	Hasta el 04 de agosto de 2021
IDENTIFICACIÓN (CC-NIT)	860.002.184-6
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	25-01-2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	04_08/2021

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

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

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

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

(...)

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

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

(Evidencias en SECOP II)

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

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

En el marco del Plan de Institucional de Formación y Capacitación (PIC) 2021 dentro del subtema Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se tiene contemplado la socialización de los procedimientos y lineamientos que la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera ha establecido, entre ellos se encuentra todo lo relacionado con el tema de pérdida de elementos. **(Evidencia 1.1.h.)**

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

De acuerdo con los antecedentes, la Entidad ha podido establecer que los elementos que se pierden con mayor frecuencia son los computadores portátiles. Ante ello, se ha establecido como estrategia fortalecer los controles de ingreso y salida de elementos y la inspección física de las personas que interactúan en las sedes de la entidad, en coordinación con la empresa de vigilancia quien cuenta con medios tecnológicos de monitoreo. Aunado a lo anterior se lleva un control de los traslados de elementos entre las sedes, con base en el formato GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos y otros, así como el cumplimiento de los procedimientos GA-PR-25 Administración del Almacén y GA-PR 26 Gestión de Inventarios, vigentes a la fecha.

En atención a lo identificado, se ha revisado nuevamente los riesgos y controles en esta materia, para fortalecer los procesos y prevenir los actos que conllevan hurto, pérdida o extravío de los elementos a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer.

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

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

La Secretaría Distrital de la Mujer ha venido implementado esta estrategia, al incluir dentro de las obligaciones generales del contrato, el cumplimiento a cabalidad del objeto del mismo, de igual manera la responsabilidad de regresar los implementos asignados para el desarrollo de actividades de apoyo a la administración, como se evidencia en los contratos de prestación de servicios:

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

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

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

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

GTH-FO-46 Entrega de documentos y bienes a cargo de la (el) empleada(o) pública(o). (Para las personas que se desvinculan de la plata de personal)

• Anexo 1 del formato GC-FO-36 Acta de recibo final. (Para las personas que terminan la relación contractual con la Secretaría)

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

k) Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.

La Oficina de Control Interno de la Entidad ha venido realizando la verificación de los procesos de:

- Gestión de Inventarios
- Administración del Almacén

Igualmente, dentro de su plan de auditoría para la vigencia 2021, al proceso de Gestión Administrativa en el cual verificará el cumplimiento de procedimientos, y evaluará la gestión en la administración de la Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles del II Semestre de 2020, la cual se está llevando a cabo en el primer semestre de esta vigencia.

l) La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.

La evidencia fue enviada, en cumplimiento de las fechas establecidas, por parte del jefe de la Oficina de Control Interno de la Entidad.

1.2 Frente a la pérdida de documentos:

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

Se tiene implementada la Tabla de Retención Documental - TRD en la entidad, para lo cual se apoyó técnicamente a las dependencias (Dirección de Talento Humano, Dirección de Eliminación de Violencias, Dirección de Contratación, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación y Dirección de Derechos y Diseño de Políticas). En lo corrido de la vigencia 2021 se registra un avance de intervención de 1049 carpetas correspondientes a 435 expedientes. Para ello, se han implementado actividades técnicas como: Clasificación, Ordenación, Depuración, Rotulación, Foliación e Inventario documental. (Reporte Plan Operativo Anual - POA, marzo 30 de 2021). (**Evidencia 1.2.a**)

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

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

La entidad ha definido en sus procedimientos una política de operación la cual vela por el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y la salvaguarda de la información, expresada así:

(...) Los controles necesarios para el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los documentos y registros asociados a este procedimiento, se encuentran establecidos de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Así mismo, la organización de los documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento, deben realizarse de acuerdo con las directrices de Gestión Documental. (...)

Así mismo, ha definido en los manuales específico de funciones y de competencias laborales, la siguiente responsabilidad, para el nivel profesional.

(...) Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría (...)

Aunado a lo anterior, para el nivel auxiliar se encuentran las siguientes responsabilidades:

(...) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos relacionados con la correspondencia interna y externa, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental. (...) Organizar, clasificar, manera actualizada y custodiar la correspondencia recibida hasta que sea entregada en el destino final atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección de Gestión Administrativa y financiera (...)

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 1.1 de la Directiva No. 003 de 2013 respecto a:

“Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad”, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, revisó y elaboró el acta de revisión de riesgos de fecha 30 de abril de 2021. (Evidencia 1.1.b)

Como resultado de la reunión, los riesgos se actualizaron en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión – Lucha, y se han cargado las evidencias de la ejecución de los controles propuestos. https://kawak.com.co/sdmujer/gsr_riesgos_v3/rsg_sel_sgr.php?oxm_id=201

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

Dentro del desarrollo de funcionalidades técnicas del gestor documental ORFEO, se ha instalado las siguientes: las notificaciones a través de correo electrónico, asignación de documentos de Entrada, reasignación de documentos para gestión, aprobación de documentos, alertas sobre vencimiento cercano de documentos y se genera el registro de radicados de entrada a la Entidad. (Evidencia 1.2.d.1)

De igual manera, se publica en la página web de la entidad el documento “Lineamientos para la administración de expedientes documentales y radicación comunicaciones oficiales a través de la ventanilla virtual durante la cuarentena, por motivo del COVID-19, en cumplimiento de la Circular externa 001 de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación “lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales” en desarrollo de la emergencia económica, social, y ecológica en todo el territorio nacional y el Decreto Distrital 090 del 19 de marzo de 2020 emitido por la Alcaldía Mayor “Por el cual se adoptan medidas transitorias para garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión de la

declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020". En este mismo sentido, se crea la ventanilla virtual de radicación, con el fin facilitar el acceso a la ciudadanía en general en el trámite de solicitudes ante la entidad. (Evidencia 1.2.d.2) <https://www.sdmujer.gov.co/>

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

En el marco de la implementación del Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Entidad, se socializó en el mes de noviembre de la vigencia 2020, el documento Sistema Integrado de Preservación y Conservación Documental –SIC.

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

En la vigencia 2021, con el fin de fortalecer la cultura archivística se crearon y socializaron mediante el correo electrónico masivo “Boletina Informativa” de la entidad, los siguientes Tip: Archi(Evidencia 1.2.e-2)

- Presentación y video de preservación y conservación.
- Videos en la sección ayuda del aplicativo Orfeo, para facilitar las actividades a los y las usuarias de esta herramienta
- Tip Archi: ¿Como identificar o nombrar los documentos que generas?, para apoyar la identificación de los documentos que genera cada colaboradora (dor) en el desarrollo de sus actividades diarias.
- Tip Archi: Radicación en Orfeo, con el objeto de recordar e interiorizar el procedimiento de radicación en ORFEO.
- Tip Archi, con las herramientas de Orfeo, a fin de apoyar el trabajo desde casa.
- Tip Archi: para socializar los instrumentos archivísticos

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

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

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

f) Coordinar con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los documentos de las entidades

La Oficina de Control Interno de la Entidad, realiza dentro de sus actividades de verificación y control las auditorías al Proceso de Gestión Documental. Producto de ellos se evidencian en el aplicativo KAWAK, las acciones de mejora y el estado con corte a 30 de abril, acorde con el periodo de seguimiento.

Hallazgo / Acción de Mejora	Causa	Acción	Estado
En 12 de las visitas realizadas se evidenció la existencia de documentos en medio digital y/o electrónico que no se encontraban organizados y disponibles de conformidad con lo establecido en las TRD de las correspondientes dependencias	Causa 1-Falta de procedimiento y lineamientos para la organización y conservación de los documentos digitales.	Emitir lineamientos para la construcción de expedientes electrónicos en ORFEO	ID 528 - Cerrada, el día 28 de abril de 2021
	Causa 2-Falta reforzar los conceptos de organización de la documentación con base en la TRD	Capacitación en organización de documentos con base en la TRD	ID 528 - Cerrada, el día 28 de abril de 2021.
Se recomienda realizar la revisión y solicitud de actualización de las TRD, incorporando y/o aclarando el soporte de aquellos tipos documentales que se encuentran en medio digital y electrónico (oportunidades de mejora 3, 4, 6 y 7).	Causa 1-Falta profundizar en la socialización de conceptos de organización de archivo con base en las TRD	Capacitación en organización de archivos con base en las TRD	ID 529 - Cerrada, el día 28 de abril de 2021
Se recomienda articular con la Oficina Asesora de Planeación - Gestión tecnológica, las revisiones de elementos de control asociados al manejo de información digital y electrónica y sus medios de soporte, con el fin de evitar la materialización del riesgo de pérdida de la información (oportunidad de mejora 10)	Causa 1-Falta organizar mesas de trabajo para articular con la Oficina Asesora de Planeación - Gestión tecnológica, las revisiones de elementos de control asociados al manejo de información digital y electrónica y sus medios de soporte, con el fin de evitar la materialización del riesgo de pérdida de la información.	Generar mesas de trabajo con la OAP, para definir los lineamientos de control de la información digital	ID 532 - Cerrada, el día 28 de abril de 2021

Las acciones propuestas ya se cumplieron y la Oficina de Control Interno, verifico la efectividad de las acciones, por las cuales se cerró la acción de mejora en el aplicativo.

g) La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.

La evidencia fue enviada, en cumplimiento de las fechas establecidas, por parte del jefe de la Oficina de Control Interno de la Entidad.

ESTRATEGIAS DE CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

En relación con la estrategia que garantice el fácil acceso de las servidoras y los servidores públicos de la entidad a los manuales de funciones y procedimientos, se informa que, en la página web de la entidad, en la URL <http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/pol%C3%ADticas-lineamientos-y>

manuales/manual-funciones-y-competencias, se encuentran publicadas todas las resoluciones vigentes, relacionadas con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de carácter temporal y de la planta permanente de la Secretaría Distrital de la Mujer, incluidas las modificaciones realizadas al mismo, con el fin de garantizar el fácil acceso.

Así mismo, se informa que al momento que una persona ingresa a la planta de personal de la entidad, la Dirección de Talento Humano entrega memorando en donde se indica que próximamente se estará dando inicio a la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, y se detalla lo siguiente:

1. Se remite copia de la ficha del Manual de Funciones y Competencias Laborales asignado para el empleo al cual se posesionó la persona, con el fin de que las mismas sean conocidas desde el inicio de la vinculación.
2. Se remiten como parte del proceso de inducción, los siguientes actos administrativos:
 - Acuerdo Distrital No. 0490 del 28 de junio de 2012, *“Por el cual se crean el sector administrativo mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones”*.
 - Acuerdo Distrital No. 0583 de 30 de marzo de 2015, *“Por medio del cual se institucionalizan las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres”*.
 - Acuerdo Distrital No. 0584 de 30 de marzo de 2015, *“Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*.
 - Decreto Distrital No. 0428 de 27 de septiembre de 2013, *“Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”*.
 - Decreto Distrital No. 0367 de 05 de septiembre de 2016, *“Por medio del cual se crean unos empleos en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer”*
 - Resolución No. 0134 del 3 de marzo de 2020, *“Por medio de la cual se hacen unas delegaciones en la Secretaría Distrital de la Mujer y se deroga la Resolución No. 0647 de 2018”*.
 - Resolución No. 0141 del 9 de abril de 2019, *“Por la cual se distribuyen los empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de la Mujer”*.
 - Resolución No. 0096 del 04 de marzo de 2019, *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”*.
 - Decreto Distrital No. 0381 del 26 de junio de 2019, *“Por medio de la cual se prorroga la vigencia de los empleos de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer”*
 - Circular No. 001 de 22 de enero de 2019, *“Trámites de Administración de Personal”*.
 - Resolución No. 0364 del 25 de septiembre de 2019, *“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0056 del 1° de febrero de 2017.”*, con respecto al horario de funcionamiento de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.
 - Resolución No. 407 del 30 de octubre de 2019, *“Por medio de la cual se actualizó y se adopta la Política de Seguridad de la Información de la Secretaría Distrital de la Mujer y se deroga la resolución 061 de 2014”*.
 - Política de Protección de Datos Personales, aprobada el 31 de enero de 2019, en Comité de Gestión y Desempeño.
 - Resolución No. 0549 del 9 de noviembre de 2019, *“Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”*

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

Sumado a lo anterior, la Dirección de Talento Humano realiza el proceso de inducción a las servidoras o servidores públicos que ingresan a la entidad, y en ella se les informa sobre distintos aspectos institucionales, tales como:

- Misión, visión.
- Estructura de la entidad.
- Funciones y gestión de cada una de las dependencias.
- Horario, régimen salarial y prestacional.
- Trámite de situaciones administrativas.
- Sistemas Informáticos de entidad. (Orfeo, Simisional, etc)
- Ubicación del puesto de trabajo y entrega de elementos, carné, tarjeta de proximidad.
- MIPG – Oficina Asesora de Planeación.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Seguridad de la información y Política de tratamiento de datos personales
- Evaluación de desempeño
- Servicios que presta la Caja de Compensación.
- Socialización de información por parte de las organizaciones sindicales.

Por otro lado, se solicita a las servidoras o servidores vinculados a la entidad, realizar los siguientes cursos virtuales y entregar a la Dirección de Talento Humano su respectiva certificación o constancia de participación, como parte del proceso de inducción y teniendo en cuenta los empleos a desempeñar:

Misionales

- Ingreso al Servicio Público- Plataforma Aprendizaje Organizacional – Escuela Virtual DASCD.
- Curso corto: Yo sé de Género: Una introducción a la Igualdad de Género, en sus tres niveles, en la plataforma ágora – ONU MUJERES. Link: <https://agora.unicef.org/course/info.php?id=11868>.
- Derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia - Plataforma Aprendizaje Organizacional – Escuela Virtual DASC

Cargos de apoyo

- Ingreso al Servicio Público- Plataforma Aprendizaje Organizacional – Escuela Virtual DASCD.
- Presupuesto público Plataforma Aprendizaje Organizacional – Escuela Virtual DASCD
- 3 mipg - Plataforma Aprendizaje Organizacional – Escuela Virtual DASCD
- Seguridad y salud en el trabajo Plataforma Aprendizaje Organizacional – Escuela Virtual DASCD.
- Situaciones administrativas - Plataforma Aprendizaje Organizacional – Escuela Virtual DASCD.

Sobre la implementación del formato "*Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo*", a continuación, se relaciona el listado de las servidoras y servidores que ingresaron a la entidad en el período comprendido entre el mes de noviembre de 2020 y la fecha de la presente comunicación, y que presentaron a la Dirección de Talento Humano el respectivo formato diligenciado, los cuales se adjuntan en medio magnético

No	NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	MARIA DEL CARMEN MORALES PALOMINO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
2	YENNI MAGOLA ROSERO SOSA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17
3	GERMAN ANDRES POVEDA FORERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17
4	LAURA CAROLINA AVILA VELOSA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
5	JENNY FERNANDA VERA CRUZ	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	17
6	JAQUELINE PRIETO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
7	NATALIA AGUILERA QUINTERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1
8	LEIDY BRIYITH ALVAREZ YATE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1
9	JULLIETH PAOLA REYES CORREDOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
10	JUDITH LORENA MEDINA ARAQUE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17
11	DANIELA MARIA BOLIVAR GOMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1
12	MARIA ANA DORIS MONCADA FAJARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
13	RODRIGO ANTONIO ROJAS TOLOSA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
14	CATHERINE NIÑO LOPEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
15	CLAUDIA MARCELA RODRÍGUEZ PINZÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
16	ÁNGELA PATRICIA RUIZ LÓPEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
17	SANDRA JANNETH ACOSTA CUBILLOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
18	JUAN CAMILO MARENTES HORTUÑA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1
19	KAREN ESTEFANI MORENO URREGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
20	AMANDA MARINA MARTINEZ ARIAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
21	GIOVANNA MILENA MORENO MENESES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
22	RICHARD ALBEIRO LOPEZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
23	MERCEDES TIBAVIZCO QUINTERO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
24	JACQUELINE MARIN PEREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1
25	DIEGO ALBERTO PÉREZ RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
26	YOLANDA GUTIERREZ VILLABON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4
27	JACK WILBER RODRIGUEZ VASQUEZ	CONDUCTOR	480	15
28	VICTOR HUGO DIAZ VARGAS	CONDUCTOR	480	15
29	YEIDHER JAVIER ALDANA PEREA	CONDUCTOR	480	15
30	SANDRA PATRICIA ALBADAN LOZADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
31	JOSÉ EDWIN BERNAL BELLO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
32	CATALINA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
33	CAROL IVONNE YEPES CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19

No	NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
34	SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
35	CAROLINA MEDINA FUENTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
36	ANDREA MILENA PARADA ORTIZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17
37	ADRIANA BLANCO CORDERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
38	ANGELA MARCELA FORERO RUIZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
39	NELY GARCIA BAEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17
40	LEONARDO BECERRA CHAVEZ	TECNICO ADMINSTRATIVO	367	17
41	ANGIE JULIETH BUSTOS GONZALEZ	TECNICO ADMINSTRATIVO	367	17
42	HILDA SOFIA DELGADO QUITIAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
43	CAROLINA MARIA MORRIS SARMIENTO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
44	KELLY CAROLINA MORANTES PÉREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
45	ZULMA ROJAS SUAREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30
46	WANDA LORENA PEÑA MURILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
47	DENIS HELBERT MORALES ROA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30
48	YURY ANDREA RODRÍGUEZ SOTELO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1
50	LUISA FERNANDA ZAMBRANO LOPE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1
51	MARTHA CLAUDIA TRUJILLO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
52	AYDA JULIETH MOTOA FLÓREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1
53	MIREYA LEURO VASQUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
54	JORGE JAVIER VIDAL ORTIZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
55	MARYAM PAOLA HERRERA MORALES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
56	CLAUDIA LILIANA PIÑEROS GARCIA	TECNICO ADMINSTRATIVO	367	17
57	MARTHA LILIANA CUELLAR ALDANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
58	KAREN PAOLA BARRAZA CARO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17
59	FRANCY PAOLA GUERRERO CRUZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1
60	PAULA ANDREA SALAZAR TRUJILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19

“(…)

4. Coordinación con la Oficina de Control Interno

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

“(…).”

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

1. Auditoría al Proceso de Participación Ciudadana y Corresponsabilidad.

Esta auditoría tenía como objetivo “*Evaluar el desarrollo de los pactos de corresponsabilidad, en el marco del proceso “Participación ciudadana y corresponsabilidad”*” cuyo alcance comprendió las actividades realizadas durante la vigencia 2019 y lo corrido de la vigencia 2020, para la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la gestión de pactos de corresponsabilidad.

Mediante radicado No. 3-2020-002696 del 10 de noviembre de 2020, se remitió a la Subsecretaria de Políticas de Igualdad, el informe de auditoría relacionado con la gestión de los pactos. el cual contiene los resultados del ejercicio auditor, incluyendo las recomendaciones que se relacionan a continuación:

- Se recomienda unificar el producto referido a la gestión de pactos de corresponsabilidad en la caracterización del proceso (Planes de acción y planes de trabajo implementados) con el plasmado en el procedimiento (Realizados pactos de corresponsabilidad para la sostenibilidad de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género).
- En la Caracterización de partes interesadas vigencia 2019 no se hace referencia a las organizaciones con las que se suscribieron pactos de corresponsabilidad, o aquellas con las que potencialmente pueden generarse alianzas para el la implementación de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género, por lo que se recomienda ampliar el análisis de esta caracterización, con el propósito de que alimente la que se realiza en el marco del procedimiento “Gestión de pactos de corresponsabilidad” (PCCPR-02). Caso similar se presenta en la Caracterización de partes interesadas vigencia 2020.
- Teniendo en cuenta lo plasmado en la tabla 9, y lo verificado en el proceso auditor, se concluye que, si bien se evidencia mejora continua en el desarrollo del procedimiento, aún no se implementa la totalidad de los aspectos incluidos en el documento “Lineamientos Pactos de Corresponsabilidad”, como se expone en los numerales 6.3.2 y 6.3.3 del presente. Por tal motivo, se recomienda realizar la revisión y retroalimentación del documento, en relación con el propósito de la estrategia de corresponsabilidad establecida en la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y el Plan Institucional de Participación Ciudadana de las Mujeres.
- Si bien se evidencia que el documento “Lineamiento Pactos de Corresponsabilidad” establece los parámetros para realizar la gestión, suscripción y seguimiento de estos pactos, no se trata de una actividad de control, sino que es un referente al momento de desarrollar el procedimiento. Por tal motivo, se recomienda revisar este aspecto, y determinar si se requiere incluir en alguna de las etapas claves del procedimiento un punto de control en el que se realice un comparativo entre los parámetros establecidos en el lineamiento y lo ejecutado.

- Por otro lado, se recomienda consolidar una matriz única de gestión y seguimiento a pactos de corresponsabilidad, o una herramienta similar, con énfasis en las actividades e información clave en desarrollo del procedimiento, que permita tener de indicadores de seguimiento, identificando dificultades, alertas y/o incumplimientos, y de esta forma determinar acciones de mejora que permitan cumplir con lo pactado, y con el propósito mismo de los pactos de corresponsabilidad.

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

2. Auditoría Política de Integridad.

Esta auditoría tenía como objetivo “*Evaluar la implementación de la Política de integridad en la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el alcance comprendió los aspectos de planificación de la implementación de la política hasta su seguimiento, durante las vigencias 2019 y lo corrido de 2020, en el marco de las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).*”

Mediante radicado No. 3-2020-003107 del 10 de diciembre de 2020 se remitió el informe a la Directora de Talento Humano, el cual contiene los resultados del ejercicio auditor, incluyendo las recomendaciones y hallazgos que la Oficina de Control Interno consideró pertinentes dejar documentado en dicho informe.

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

- En el Código de Integridad de la Secretaría Distrital de la Mujer no se evidencia el cumplimiento de las directrices del Manual Operativo del MIPG y demás documentos generados desde el DAFP y la Secretaría General, por lo que se recomienda realizar la revisión y actualización participativa de dicho Código, tomando como referente lo establecido en el Manual Operativo del MIPG, el Código de Integridad del Servicio Público, el documento “Código de integridad – Antecedentes, construcción y propuestas para su implementación” del DAFP, y el lineamiento “Guía para la implementación del Código de Integridad en el Distrito Capital” de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.
- Si bien la entidad cuenta con la Política de Conflictos de Interés, la misma no ha sido socializada, y, exceptuando lo establecido en la Ley 2013 de 2019, tampoco se ha realizado seguimiento a su implementación, por lo que se recomienda incluir estas actividades en el marco de la planeación del 2021.
- En la actualidad, la Secretaría Distrital de la Mujer no cuenta con gestores de integridad, por lo que se recomienda realizar las actividades requeridas para conformar y fortalecer este equipo de trabajo, dadas sus responsabilidades frente a la implementación de la política de integridad.
- Si bien en el Plan de Gestión de la Integridad se establecen acciones de difusión del Código de Integridad, no se evidencia la estructuración de una estrategia de difusión, implementación, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los lineamientos consignados en el Código de Integridad, por lo que se recomienda fortalecer la planeación asociada a esta temática.

- Se recomienda fortalecer la aplicación de los lineamientos establecidos en la Política de Administración del Riesgo de la entidad, en cuanto al seguimiento y monitoreo a la gestión del riesgo de cada uno de los procesos, de modo que este ayude a realizar un análisis minucioso en cuanto a la identificación del riesgo y la descripción de los controles.
- Se recomienda dar orientaciones precisas en relación con el manejo del aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA, en relación con la utilización de las opciones “plan de contingencia” y “planes de tratamiento”.

En esta auditoría se identificaron dos (2) hallazgos:

- No se evidenció la evaluación y seguimiento de la implementación del Código de Integridad a la luz de las disposiciones establecidas en el Código de Integridad de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- No se evidenció cumplimiento de las directrices de la Política de conflictos de interés establecidas en los numerales 2.1, 4.1 y 4.2, ni la labor realizada para socializar lo correspondiente a los cinco lineamientos, tendiente a la identificación temprana de conflictos de interés.

3. Auditoría Seguridad y Salud en el Trabajo

El objetivo de la auditoría fue “*Evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer*”, cuyo alcance comprendió los aspectos de planificación de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud para el Trabajo, hasta su correspondiente seguimiento y mejora, en el periodo comprendido entre el 01 de octubre de 2019 y el 30 de septiembre de 2020.

Mediante radicado No. 3-2021-000102 del 13 de enero de 2021 se remitió el informe final, el cual contiene las conclusiones de auditoría, identificadas en el marco de la evaluación independiente, con el fin de que sean implementadas medidas tendientes al mejoramiento en la gestión y desempeño del proceso.

Dentro de los resultados se identificaron las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda realizar la revisión anual de la Política y Objetivos del SGSST, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del Artículo 2.2.4.6.6. y el numeral 6 del Artículo 2.2.4.6.18 del Decreto Nacional 1072 de 2015, toda vez que no se evidenció la revisión desde su adopción a través de la Resolución 79 del 20 de febrero de 2019.
- En desarrollo del proceso auditor se evidenciaron diferencias entre los lineamientos y aspectos procedimentales establecidos en el Manual del SG-SST, los once programas que hacen parte del sistema, los correspondientes procedimientos, y el Plan Anual de Trabajo, así como entre estos y lo evidenciado en la operación de la Entidad frente al tema (tomando como referente las evidencias entregadas), por lo que se recomienda realizar una revisión integral tanto de la documentación que hace parte del diseño del este sistema de gestión, como los aspectos prácticos de la operación, tendiente a la articulación de los documentos, los registros que darán

cuenta del desarrollo de los programas, procedimientos y planes, y la evidencia que finalmente demuestra dicho desarrollo.

- Se recomienda revisar si se requiere incluir en la Tablas de Retención Documental una serieo subserie para la organización de los documentos asociados al desarrollo del SG-SST, todavez que los mismos son evidencia de las actuaciones del equipo de trabajo en el marco de las funciones de la dependencia y de la normatividad vigente en relación con este sistema de gestión.
- Realizar el análisis de la documentación del SG-SST que requiera publicación en el botón “Transparencia y acceso a la información pública” de la página web de la entidad (por ejemplo, el Manual del SG-SST y la Resolución 79 de 2019), y aquella que se debe publicaren la intranet de la Entidad, y realizar la debida difusión

En el marco de esta la auditoría se identificaron dos (2) hallazgos:

- No se evidenció la información a trabajadores y/o contratistas sobre el desarrollo de las etapas del SG-SST ni la rendición de cuentas interna en relación con el desempeño del sistema.
- No se evidenció el desarrollo de la revisión del SG-SST por la alta dirección de la entidad.

4. Informe de Seguimiento de Austeridad en el Gasto

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

Como resultado del seguimiento se identificaron las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda nuevamente incluir dentro del procedimiento “Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión” como puntos de control la expedición del certificado de insuficiencia o inexistencia de personal, y la verificación de la existencia de una revisión minuciosa de las necesidades, actividades o tareas específicas que motiven o justifiquen dicha contratación.

Se recomienda fortalecer el seguimiento y análisis periódico a las medidas de austeridad del gasto adoptadas por la entidad, tendiente a facilitar la definición de evidencias que den cuenta del desarrollo de dichas medidas.

En el marco de este seguimiento no se identificaron hallazgos:

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

En virtud al seguimiento del PAAC, el cual se realizó con el objeto de *“Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas por la entidad en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2020 - versión 5, y el mapa de riesgos asociados a corrupción - versión 3 I , verificando el avance en la ejecución de las acciones formuladas de acuerdo a las fechas inicialmente programadas,*

así como realizar el seguimiento a la aplicación de los controles asociados a los riesgos de corrupción, acorde con las acciones determinadas por los procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer.”, en virtud de este seguimiento se establecieron las siguientes recomendaciones :

- Se recomienda fortalecer la aplicación de los lineamientos establecidos en la Política de Administración del Riesgo de la entidad, en cuanto al seguimiento y monitoreo a la gestión del riesgo de cada uno de los procesos, así como la utilización del aplicativo LUCHA para el reporte de información en el módulo de riesgos, en especial teniendo en cuenta la rotación de personal que ha presentado la entidad.
- Se recomienda para la próxima formulación realizar un análisis de las actividades que se definen en el plan de acción, con el fin de facilitar su cumplimiento y documentación.

En el marco de este seguimiento se identificó un (1) hallazgo:

- No se dio total cumplimiento a las acciones 3.1 y 3.3 del componente 5 “Transparencia y Acceso a la Información”, toda vez que no se realizó la publicación de la actualización de los instrumentos documentales (inventario activo de información y esquema de publicación)

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

El objetivo de este seguimiento fue *“Verificar las actuaciones administrativas adelantadas por la Secretaría Distrital de la Mujer, en la atención a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales dispuestos para tal fin, a efectos de determinar si se cumplió con los principios de oportunidad, transparencia, eficacia y celeridad, acorde con la normatividad vigente relacionada”* el alcance de este seguimiento estuvo comprendido entre el 1° de julio al 31 de diciembre de 2020, abordado desde la aproximación que la Secretaría Distrital de la Mujer realiza a la ciudadanía con atención a los objetivos comunes a la Administración Pública Distrital.

En este seguimiento se constituyó la siguiente recomendación:

- Respecto al registro de las peticiones en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, se evidenciaron diferencias entre las fechas de fin de actividad, cierre de trámite y la fecha otorgada por el aplicativo ORFEO al documento de respuesta; por lo anterior se recomienda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas el cual establece como plazo para el cierre de la petición, a más tardar el mismo día en que se cumpla el término legal para dar respuesta. Igualmente se recomienda revisar los radicados arrojados por el aplicativo ORFEO, que son registrados en el Sistema Distrital, con el propósito que no se registren radicados inexistentes.

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

- De la totalidad de la muestra revisada la Oficina de Control Interno evidenció que 4 peticiones no tuvieron respuesta de fondo de acuerdo con la normatividad vigente

7. Informe de Control Interno Contable.

En cumplimiento a la Resolución 193 de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación, se elaboró el informe de Control Interno Contable correspondiente a la vigencia 2020, donde se identificaron algunas oportunidades de mejora en relación con la evaluación realizada.

- Se recomienda realizar estudio integral de los procedimientos y formatos aplicables al área contable, con el fin de verificar y analizar si se hace necesario efectuar ajustes, teniendo en cuenta la entrada en vigor del nuevo aplicativo para el manejo contable (Bog_Data).
- Socializar a todas las dependencias aspectos básicos como el lenguaje, conceptos y procedimientos que tienen que ver con el proceso contable, con el fin de mejorar los reportes que se remiten al área contable.

Establecer un mecanismo para verificar que los programas de capacitación desarrollados apuntan al mejoramiento de competencias y habilidades en materia contable, de acuerdo con los principios pedagógicos establecidos en dicho Plan.

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

Quedamos atentos a sus comentarios.



DALIA INÉS OLARTE MARTÍNEZ
Subsecretaria de Gestión Corporativa



NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA
Jefe Oficina Control Interno (E)

Elaboró: Erika de Lourdes Cervantes Linero Contratista-Subsecretaria Gestión Corporativa
Revisó y aprobó: Dalia Inés Olarte Martínez - Subsecretaria Gestión Corporativa
Revisó y Aprobó: Néstor Fernando Avella Avella – Jefe Oficina de Control Interno (E)
Revisó y Aprobó: Liliana Patricia Hernández Hurtado-Directora Administrativa y Financiera
Revisó y Aprobó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago-Directora de Talento Humano