 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 1 de 13

INFORME DE SEGUIMIENTO

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Angela Johanna Márquez Mora
JEFA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR


Yazmín Alexandra Beltrán Rodríguez
 Claudia Patricia Morales Morales
 Maryam Paola Herrera Morales
 Claudia Cuesta Hernández
 Claudia Liliana Piñeros García
 Darío Corredor Higuera

PERIODO EVALUADO

Fecha de corte: 30 de noviembre de 2021


FECHA DEL INFORME

20 de diciembre de 2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 2 de 13

Contenido

1. INFORMACIÓN GENERAL.....	3
1.1. DESTINATARIOS DE LA AUDITORÍA/SEGUIMIENTO.....	3
1.2. EQUIPO AUDITOR.....	3
1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO ..	3
2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO	3
3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO	3
4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO	3
5. METODOLOGÍA.....	4
5.1. RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO	6
6. DESARROLLO DEL EJERCICIO AUDITOR	7
6.1. SITUACIÓN INICIAL	7
6.2. PARTICIPACIÓN DE LOS PROCESOS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO	9
6.3. ESTADO GENERAL DEL SEGUIMIENTO REALIZADO	10
7. CONCLUSIONES.....	12
7.1. FORTALEZAS	12
7.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA	12
7.3. HALLAZGOS.....	13

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 3 de 13

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DESTINATARIOS DE LA AUDITORÍA/SEGUIMIENTO

La presente auditoría tiene como destinatarios principales:

- a) La Secretaría de Despacho, como Representante Legal de la Secretaría Distrital de la Mujer y responsable del Sistema de Control Interno.
- b) Las Subsecretarías, Directoras, Jefas de Oficina Asesora y Asesoras, como lideresas de proceso, e involucradas en el desarrollo de los procesos establecidos por la entidad.
- c) Las Subsecretarías, Directoras, Jefas de Oficina Asesora y Asesoras, como responsables del desarrollo de las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Interno.

1.2. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor asignado para llevar a cabo la presente evaluación es el siguiente:

- Yazmín Alexandra Beltrán Rodríguez, Contratista.
- Claudia Patricia Morales Morales, Contratista.
- Maryam Paola Herrera Morales, Profesional Especializada.
- Claudia Cuesta Hernández – Contratista.
- Claudia Liliana Piñeros García, Técnica Administrativa.
- Darío Corredor Higuera – Contratista.

1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO

El trabajo de auditoría se desarrolló de conformidad con la metodología que se detalla en el numeral 5 del presente informe, realizando el anuncio del seguimiento el 22 de noviembre de 2021, para proceder a la revisión y análisis de la información, para finalmente realizar la entrega y publicación del informe de seguimiento.


2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Realizar seguimiento al estado de avance y cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento internos formulados como respuesta a los informes de auditorías, seguimientos y reglamentarios emitidos por la Oficina de Control Interno, así como del informe de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística realizada por el Archivo de Bogotá D.C., teniendo en cuenta la información reportada por las áreas responsables de su ejecución.

3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El presente seguimiento comprende la gestión realizada por la entidad para dar cumplimiento a las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento internos, con corte 30 de noviembre de 2021.

4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 4 de 13

Para el presente seguimiento se tuvo como referente la información consignada en el módulo de “mejoramiento continuo” del aplicativo del sistema de gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer – LUCHA –, ya que es la herramienta oficial de la entidad para documentar su mejora continua. De este aplicativo se analizaron los hallazgos/oportunidades de mejora presentados, las causas identificadas por los procesos, la descripción de las acciones planteadas, la ejecución registrada por los procesos, así como las evidencias que dan cuenta de dicha ejecución.

Para el caso de las acciones que se encontraban en tiempo de ejecución, se realizó el seguimiento a los avances reportados, para las acciones que según su fecha de finalización ya deberían haber terminado, se realizó la evaluación de los siguientes criterios, de conformidad con las características y funcionalidades del aplicativo LUCHA:


- **Eficiente:** La acción se desarrolló en el tiempo establecido.
- **Adecuada:** La acción es coherente con la oportunidad de mejora (hallazgo/oportunidad de mejora, riesgo o la situación identificada) y las causas identificadas, y las evidencias de su desarrollo corresponden con la acción programada.

Por lo anterior, la calificación de las acciones en el presente seguimiento se realizó de la siguiente manera:

- **Cerrada:** Para esta calificación se cuenta con dos opciones de análisis:
 - a. La acción fue eficiente y adecuada, por cuanto se da el cierre.
 - b. La acción fue adecuada pero se cumplió por fuera del tiempo inicialmente establecido, se da cierre a la acción.
- **Cerrada-requiere reformulación:** Para esta calificación se cuenta con dos opciones de análisis:
 - a. La acción fue eficiente, pero no es adecuada.
 - b. La acción se cumplió por fuera del tiempo inicialmente establecido y no es adecuada. Para estas situaciones, se da cierre a la acción recomendando la revisión de la situación (hallazgo/oportunidad de mejora y análisis de causas) por parte del proceso responsable, para realizar su reformulación e inclusión de la nueva acción en el aplicativo LUCHA.
- **Vencida-requiere reformulación:** La acción no se ha ejecutado al momento del seguimiento, su fecha programada de ejecución se encuentra vencida y no es adecuada. Por cuanto se mantiene abierta, recomendando su priorización, ejecución y/o análisis de ser el caso, para realizar su reformulación e inclusión de la nueva acción en el aplicativo LUCHA.
- **Vencida:** La acción es adecuada, pero la fecha programada de ejecución se encuentra vencida y adicionalmente se establecieron recomendaciones frente a su cumplimiento.
- **Sin iniciar:** La acción no ha dado inicio por cuanto no presenta avances en la ejecución para el periodo seguimiento.
- **Abierta:** Para esta calificación se cuenta con dos opciones de análisis:
 - a. La acción se encuentra en desarrollo y en tiempo de ejecución.
 - b. La acción ya finalizó su fecha de ejecución, pero continúa abierta porque se identificaron situaciones específicas en su desarrollo.

En el numeral 6 del presente informe se presentan los resultados del seguimiento realizado.

5. METODOLOGÍA

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 5 de 13

El presente ejercicio auditor se realizó en el marco de las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, el “Estatuto de Auditoría para la Secretaría Distrital de la Mujer” y los lineamientos proferidos desde el “Código de Ética para el Ejercicio de Auditoría Interna” aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Tipo de Auditoria:

De conformidad con la programación del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2021, se realizó el presente seguimiento con el fin de evaluar la gestión de la entidad frente al cumplimiento de las acciones mejora establecidas en los planes de mejoramiento internos.

Planeación del seguimiento:

Como parte del análisis de la información, se generaron reportes del plan de mejoramiento (aplicativo LUCHA módulo de mejoramiento continuo) y se efectuó la revisión de la información contenida en dicho reporte para posteriormente elaborar una matriz en el que se relacionan las acciones de mejora abiertas la cual fue remitida mediante comunicación oficial (radicado N° 3-2021-004808 del 22 de noviembre de 2021) donde se informó la ejecución del seguimiento con corte 30 de noviembre de 2021 y se solicitó actualizar la información contenida en el módulo de “mejoramiento continuo” del aplicativo del sistema de gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer – LUCHA.


Desarrollo del seguimiento:

Con el propósito de determinar el estado de la ejecución de los Planes de Mejoramiento internos, a continuación, se resumen los principales aspectos de la metodología utilizada para el desarrollo y elaboración del presente informe:

- Se realizó la revisión y análisis de la información reportada por las dependencias en el módulo de mejoramiento continuo del aplicativo LUCHA, con el fin de verificar la pertinencia de los soportes que dan cuenta de las acciones desarrolladas, acorde con lo planteado en el Plan de Mejoramiento.
- Para cada acción planteada en el plan de mejoramiento se verificó la coherencia entre el hallazgo/oportunidad de mejora, las causas identificadas, las acciones planteadas, con el propósito de determinar su calificación en términos de eficiente y adecuada, tal como se indicó en el numeral 4 del presente informe

Como última etapa, con la información identificada y consolidada a lo largo de la ejecución del presente trabajo se construyó el informe de seguimiento el cual es enviado a quien lidera el área y proceso verificado. Las conclusiones del informe de auditoría se describen a través de fortalezas y debilidades; estas últimas que a su vez están compuestas por dos tipos, las oportunidades de mejora y los hallazgos, cuyas definiciones se detallan a continuación:

- **Oportunidad de mejora:** Hace referencia a la identificación de temas problemáticos y mejoras potenciales sobre una situación específica identificada a lo largo del proceso auditor con su respectiva recomendación. Dicha situación puede llegar a ser reiterativa y podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales, por lo que es necesario identificarlas, analizarlas y tomar decisiones sobre su tratamiento. En caso de que, producto de análisis realizado, el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 6 de 13

proceso determine que se acogerán las oportunidades de mejora y se tomen medidas para su tratamiento, las mismas deberán documentarse en el correspondiente plan de mejoramiento.

- **Hallazgo de auditoría:** Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un proceso o un asunto en particular, al realizar la comparación de La Condición (situación detectada o hechos identificados) con El Criterio que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos); y además para mayor claridad se complementa estableciendo sus Causas (qué originó la diferencia encontrada) y Efectos (situaciones adversas que pueden ocasionar la diferencia encontrada). Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales harán parte del correspondiente plan de mejoramiento.

Es de aclarar que el término “**Plan de Mejoramiento**” hace referencia al instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en los resultados esperados, el logro de los objetivos de la entidad y la ejecución del plan de acción institucional. Su objetivo primordial es promover que la gestión de la entidad se desarrolle en forma eficiente y transparente, a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y/o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.


5.1. RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

En el marco de este seguimiento, es importante recordar las responsabilidades que en esta materia fueron definidas a través de la “Guía metodológica para la formulación de planes de mejoramiento” (DE-GU- 1), las cuales se resumen a continuación:

- La formulación de los planes de mejoramiento es responsabilidad de quien(es) ejerce(n) el liderazgo del (de los) proceso(s) o dependencia(s) en las que se identificaron las situaciones a mejorar. En este sentido, corresponde a la lideresa de proceso o dependencia realizar la revisión y aprobación de las acciones, y, posteriormente, realizar el respectivo seguimiento para garantizar su cumplimiento.*
- Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación realizar la asesoría y acompañamiento a los procesos de la Entidad, para la formulación de las acciones correspondientes a los planes de mejoramiento.*
- Por su parte, corresponde a la Oficina de Control Interno, en el marco de los roles “liderazgo estratégico” y “enfoque a la prevención”, realizar la asesoría y acompañamiento desde el punto de vista metodológico, para la mejora continua de la entidad.*

Adicionalmente, es de mencionar que en el marco de las políticas de operación del procedimiento “Seguimiento y Evaluación de planes de mejoramiento” (SEC-PR-5), se hacen precisiones en materia de responsabilidades y formulación de planes así:

- La formulación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, producto de auditorías y seguimientos internos, debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del respectivo informe de auditoría o seguimiento.*
- La formulación de las acciones preventivas, correctivas, y de mejora, producto de auditorías y seguimientos externos, debe realizarse de conformidad con las indicaciones establecidas por el organismo de control o entidad auditora en el respectivo informe de auditoría o seguimiento, y en la normatividad*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 7 de 13

vigente. Las solicitudes de reformulación de la acción o ampliación del plazo se realizarán de acuerdo con lo reglamentado por el respectivo organismo de control o entidad auditora.

- c. *En caso de requerirse reformulación de la acción o ampliación del plazo de la misma, la (el) lideresa(líder) del proceso solicitará la modificación por escrito a la Oficina de Control Interno, con copia a la Oficina Asesora de Planeación, justificando los ajustes planteados, por lo menos quince (15) días antes de la fecha de finalización de la acción. En todo caso, el plazo adicional no podrá superar los seis (6) meses.*

La formulación y el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento es responsabilidad de cada uno de los procesos y dependencias involucradas en su formulación, por lo que también es su responsabilidad reunir e incorporar en el aplicativo LUCHA y entregar copia (de ser requerido) de la evidencia válida y suficiente que dé cuenta de la ejecución y cumplimiento de las acciones, y determinar el correspondiente porcentaje de avance.


Para finalizar es de precisar que la Oficina de Control Interno, en el marco del rol de “Evaluación y seguimiento”, es la encargada de realizar los seguimientos periódicos, como Tercera Línea de Defensa, al cumplimiento de las acciones formuladas por los procesos de la Entidad.

6. DESARROLLO DEL EJERCICIO AUDITOR

6.1. SITUACIÓN INICIAL

En el periodo comprendido entre el 30 de agosto (fecha del último seguimiento) al 30 de noviembre de 2021, se formularon y registraron en el aplicativo Lucha 67 acciones en respuesta a los informes de seguimiento y/o auditoría emitidos por la Oficina de Control Interno y el informe de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística realizada por el Archivo de Bogotá D.C., tal como se indica a continuación:

- 2 acciones adicionales que fueron formuladas en atención a la auditoría interna a la Implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía - PAA 2021
- 3 acciones en atención al informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable 2019 - PAA 2020.
- 11 acciones en el marco de la auditoría interna a la Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles - PAA 2021
- 6 acciones en el marco de la auditoría interna al proceso Promoción de la Participación y Representación de las Mujeres - PAA 2021.
- 6 acciones en el marco de la auditoría interna al proceso Gestión de Talento Humano - PAA 2021.
- 8 acciones en atención al informe de seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía (corte agosto 2021) - PAA 2021.
- 2 acciones en atención al informe de seguimiento a las Medidas de Austeridad del Gasto Tercer Trimestre de 2021 - PAA 2021.
- 7 acciones en atención al informe de seguimiento a la Atención de PQRS - Primer Semestre 2021 - PAA 2021
- 3 acciones producto de reformulaciones en atención al informe de seguimiento a planes de mejoramiento interno (corte agosto 2021) – PAA 2021
- 19 acciones en el marco de la Visita de Seguimiento Archivo de Bogotá vigencia 2021.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 8 de 13

Así las cosas, con corte al 30 de noviembre de 2021 se identificaron en el aplicativo LUCHA un total de 90 acciones de mejora formuladas por los diferentes responsables y que a dicho corte se encontraban con estado abierto, las cuales fueron objeto de seguimiento y se relacionan en la tabla 2.

Tabla 1. Resumen de acciones de mejora abiertas de Planes de Mejoramiento Internos a 30 de noviembre de 2021

Fuente de Auditoría	Proceso Responsable	No. acciones abiertas
Auditoría del SIG - PAA 2017	Planeación y Gestión	1
Auditoría interna a la propiedad, planta y equipo, elementos de consumo e intangibles de la vigencia 2019 - PAA 2019	Gestión Administrativa	2
Auditoría interna a la "Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía" - PAA 2020	Territorialización de la Política Pública	1
Auditoría interna a la Política de Integridad - PAA 2020	Gestión del Talento Humano	5
Auditoría interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - PAA 2020	Gestión del Talento Humano	4
Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía – PAA 2020	Gestión Administrativa	1
Auditoría interna a la "Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía" - PAA 2021	Prevención y Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	4
Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal y de pagos I trimestre de 2021- PAA 2021	Gestión Financiera	1
	Planeación y Gestión	1
Informe de seguimiento ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública - PAA 2021	Planeación y Gestión	1
Informe seguimiento gestión documental vigencia 2020 - 2021 -PAA 2021	Gestión Documental	4
Auditoría a la Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles - PAA 2021	Gestión Administrativa	11
Auditoría al proceso Gestión de Talento Humano - PAA 2021	Gestión del Talento Humano	6
Auditoría a la Promoción de la Participación y Representación de las Mujeres - PAA 2021	Promoción de la Participación y Representación de las Mujeres	6
Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable 2019 - PAA 2020	Gestión Financiera	3
Informe de seguimiento Planes de Mejoramiento Interno (agosto 2021) - PAA 2021	Gestión Financiera	2
	Gestión Tecnológica	1
Informe de seguimiento a la Atención de PQRS - Primer Semestre 2021 - PAA 2021	Atención a la Ciudadanía	7
Informe de seguimiento a las Medidas de Austeridad del Gasto Tercer Trimestre de 2021 - PAA 2021	Planeación y Gestión	2
Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía (corte agosto 2021) – PAA 2021	Planeación y Gestión	8
Visita de Seguimiento Archivo de Bogotá vigencia 2021	Gestión Documental	19
Total		90

Fuente: reporte acciones abiertas módulo mejoramiento continuo (LUCHA) corte 30 de noviembre de 2021

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 9 de 13

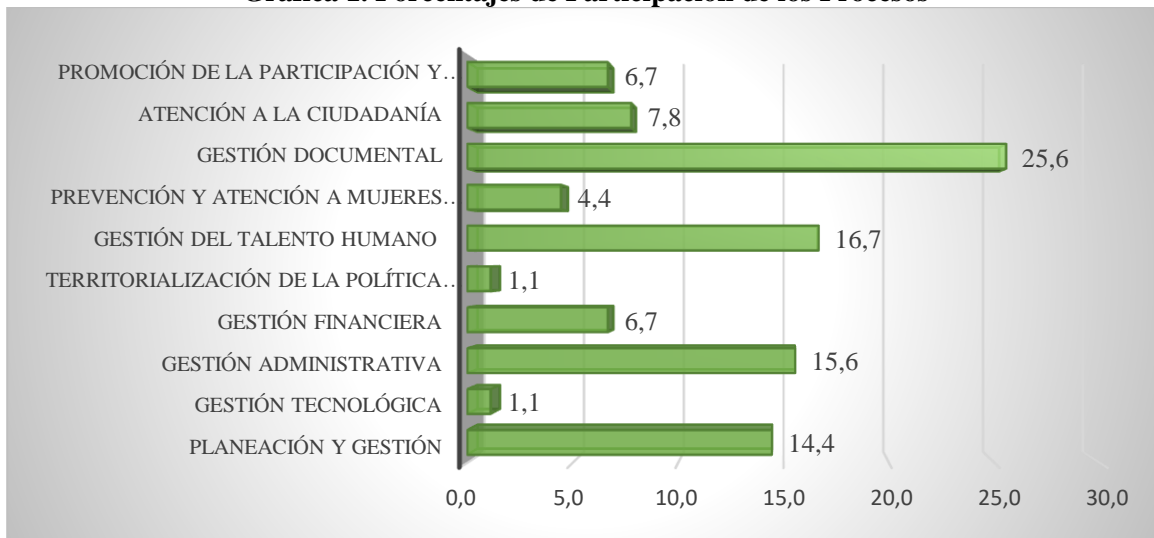
Al respecto, es preciso señalar que como resultado del informe de seguimiento a Cuentas Contables Representativas – PAA 2021, el 01 de diciembre de 2021 fue formulado el plan de mejoramiento con 2 acciones las cuales se encuentran registradas en el aplicativo LUCHA (módulo mejoramiento continuo) con el ID 699, asimismo en el marco del informe de seguimiento Comité de Conciliación y Sistema de Información de Procesos Judiciales Bogotá SIPROJ-WEB - PAA 2021, el 02 de diciembre 2021 fue formulado el plan de mejoramiento con 7 acciones registradas en el aplicativo LUCHA (módulo mejoramiento continuo) con los ID 700, 704, 705, 706, 707, 709 y 710, por lo cual no fueron objeto de revisión en el presente seguimiento.

Por lo anterior, estas acciones serán objeto de seguimiento en la vigencia 2022, de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Auditoría de la Secretaría Distrital de la Mujer de dicha vigencia, por lo que se recomienda documentar la ejecución de las acciones y realizar el reporte en el aplicativo LUCHA.

6.2. PARTICIPACIÓN DE LOS PROCESOS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO


En la siguiente grafica se presenta de manera discriminada el porcentaje de participación de los procesos en el total de las acciones abiertas del plan de mejoramiento interno suscrito con corte a 30 de noviembre de 2021, con base en la información relacionada en la tabla 1.

Grafica 1. Porcentajes de Participación de los Procesos



Fuente: Matriz seguimiento al plan de mejoramiento por procesos, corte 30 de noviembre de 2021

Como se puede observar, el proceso con mayor número de acciones formuladas es “Gestión Documental” con 23 acciones (25,6%), seguido por los procesos “Gestión del Talento Humano” con 15 acciones lo que representa el 16,7%, “Gestión Administrativa” con 14 acciones (15,6%), “Planeación y Gestión” con 13 acciones que representan el 14,4%, “Atención a la Ciudadanía” con 7 acciones (7,8%), “Promoción de la Participación y Representación de las Mujeres” y “Gestión Financiera” cada uno con 6 acciones respectivamente y que representan en conjunto un 13,4%. Por último, los procesos con menor número de acciones son “Prevención y Atención a Mujeres Víctimas de Violencia” con 4 acciones (4,45), “Gestión Tecnológica” y “Territorialización de la Política Pública” cada uno con 1 acción que representan en conjunto el 2,2%.

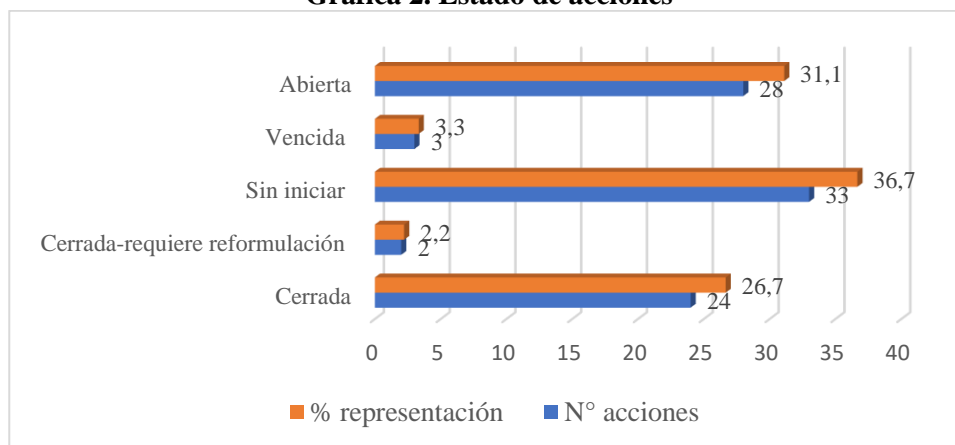
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 10 de 13

6.3. ESTADO GENERAL DEL SEGUIMIENTO REALIZADO

En la gráfica 2 se observa la calificación del total de las 90 acciones a las cuales se les realizó seguimiento de conformidad con la información registrada por los procesos en el aplicativo LUCHA, en este sentido como resultado de dicho ejercicio se observó que el 36,7% de las acciones se encuentran iniciar, seguido por el 31,1% de las acciones que se encuentran en ejecución (abiertas) y el 26,7% corresponde a las acciones a las cuales se les dio cierre, con menor representación se encuentran las acciones vencidas con un 3,3% y el restante 2,2% corresponde a las cerradas y que requieren reformulación.

En este sentido es importante señalar que en cuanto a las acciones que se encuentran sin iniciar 17 finalizan en el mes de diciembre 2021, por lo cual se recomienda adelantar las acciones correspondientes a efecto de dar cumplimiento con los tiempos programados para su ejecución.

Gráfica 2. Estado de acciones



Fuente: Matriz seguimiento al plan de mejoramiento por procesos, corte 30 de noviembre de 2021

Aunado a lo anterior, como resultado del seguimiento efectuado en la tabla 2 se muestra discriminado por proceso la cantidad de acciones abiertas que fueron revisadas por fuente de auditoría y el estado de dichas acciones de acuerdo al ejercicio desarrollado. El detalle del seguimiento realizado a cada una de las acciones se muestra en el anexo 1 del presente informe.

Tabla 2. Estado de acciones por área

Fuente de Auditoría	Proceso Responsable	No. acciones abiertas	Resultados del seguimiento (corte 30 de noviembre 2021)					
			Cerrada	Cerrada-requiere reformulación	Vencida	Vencida-requiere reformulación	Sin iniciar	Abierta
Auditoría del SIG - PAA 2017	Planeación y Gestión	1	1					
Auditoría interna a la propiedad, planta y equipo, elementos de consumo e intangibles de la vigencia 2019 - PAA 2019	Gestión Administrativa	2	1		1			



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

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO


Código: SEC-FO-2

Versión: 02

Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021

Página 11 de 13

Fuente de Auditoría	Proceso Responsable	No. acciones abiertas	Resultados del seguimiento (corte 30 de noviembre 2021)					
			Cerrada	Cerrada- requiere reformulación	Vencida	Vencida- requiere reformulación	Sin iniciar	Abierta
Auditoría interna a la "Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía" - PAA 2020	Territorialización de la Política Pública	1			1			
Auditoría interna a la Política de Integridad - PAA 2020	Gestión del Talento Humano	5					1	4
Auditoría interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - PAA 2020	Gestión del Talento Humano	4	1					3
Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía – PAA 2020	Gestión Administrativa	1						1
Auditoría interna a la "Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía" - PAA 2021	Prevención y Atención a Mujeres Víctimas de Violencia	4	1				2	1
Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal y de pagos I trimestre de 2021- PAA 2021	Gestión Financiera	1						1
	Planeación y Gestión	1						1
Informe de seguimiento ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública - PAA 2021	Planeación y Gestión	1			1			
Informe seguimiento gestión documental vigencia 2020 -2021 -PAA 2021	Gestión Documental	4	2					2
Auditoría a la Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles - PAA 2021	Gestión Administrativa	11	2					9
Auditoria al proceso Gestión de Talento Humano - PAA 2021	Gestión del Talento Humano	6					6	
Auditoria a la Promoción de la Participación y Representación de las Mujeres - PAA 2021	Promoción de la Participación y Representación de las Mujeres	6	2				4	
Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable 2019 - PAA 2020	Gestión Financiera	3	3					
Informe de seguimiento Planes de Mejoramiento Interno (agosto 2021) - PAA 2021	Gestión Financiera	2	1					1
	Gestión Tecnológica	1	1					
Informe de seguimiento a la Atención de PQRS - Primer Semestre 2021 - PAA 2021	Atención a la Ciudadanía	7	2				4	1

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 12 de 13

Fuente de Auditoría	Proceso Responsable	No. acciones abiertas	Resultados del seguimiento (corte 30 de noviembre 2021)						
			Cerrada	Cerrada- requiere reformulación	Vencida	Vencida- requiere reformulación	Sin iniciar	Abierta	
Informe de seguimiento a las Medidas de Austeridad del Gasto Tercer Trimestre de 2021 - PAA 2021	Planeación y Gestión	2						2	
Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía (corte agosto 2021) – PAA 2021	Planeación y Gestión	8	5					3	
Visita de Seguimiento Archivo de Bogotá vigencia 2021	Gestión Documental	19	2	2				11	4
Total		90	24	2	3	0		33	28
Porcentaje de Representación		100	26,7	2,2	3,3	0,0		36,7	31,1

Fuente: Elaboración propia con base en la Matriz seguimiento al plan de mejoramiento, corte 30 de noviembre de 2021

7. CONCLUSIONES

7.1. FORTALEZAS


En desarrollo del seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento internos se destaca la siguiente fortaleza:

- Los procesos continúan con la utilización del módulo “Mejoramiento continuo” de la herramienta del Sistema de Gestión LUCHA, dispuesta por la entidad para el seguimiento de los planes de mejoramiento, como parte del control de las acciones a cargo de cada uno de los procesos y responsables.

7.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Como resultado del seguimiento, se evidenciaron las siguientes oportunidades de mejora:

N°	OPORTUNIDAD Y/O RECOMENDACIÓN	Numeral del Informe	PROCESO RESPONSABLE
1.	Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación fortalecer el acompañamiento a los procesos en cuanto a la formulación de los planes de mejoramiento en aspectos relacionados con: coherencia con el (los) hallazgo(s)/oportunidad(es) de mejora o la situación(es) identificada(s), análisis de causas, redacción y claridad de las acciones planteadas, oportunidad en cuanto a las fechas programadas y registro de evidencias que den cuenta de su ejecución, tendientes a prevenir reincidencias y reprocesos.	6.3	Planeación y Gestión
2.	Del seguimiento efectuado se evidenció que en cuanto a las acciones que se encuentran sin iniciar 17 finalizan en el mes de diciembre 2021, por	6.3 Anexo 1	Todos los procesos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 13 de 13

N°	OPORTUNIDAD Y/O RECOMENDACIÓN	Numeral del Informe	PROCESO RESPONSABLE
	cuanto se recomienda adelantar las acciones correspondientes a efecto de dar cumplimiento con los tiempos programados para su ejecución.		
3.	Se recomienda para la formulación de planes de mejoramiento realizar un análisis de los hallazgos/oportunidades de mejora, riesgos o situaciones identificadas, con el propósito de que las acciones que se planteen sean consecuentes, coherentes y tendientes a eliminar las causas que dieron lugar a ello y que los soportes registrados sean posteriores a la fecha de creación en el aplicativo LUCHA. Para lo cual se precisa la importancia de tener en cuenta la Guía Metodológica para la formulación de planes de mejoramiento establecida por la Entidad.	Anexo 1	Todos los procesos
4.	Se recomienda registrar en el aplicativo Lucha los soportes que den cuenta de la ejecución de las acciones planteadas y que sean congruentes con las mismas, de modo que estos sean claros y permitan validar su ejecución.	Anexo 1	Todos los procesos

7.3. HALLAZGOS

No se evidenciaron hallazgos en desarrollo del presente seguimiento.

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	Área Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
1. N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.

ORIGINAL FIRMADO

ANGELA JOHANNA MÁRQUEZ MORA
JEFA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Anexos: 1 - Matriz seguimiento al plan de mejoramiento por procesos, corte 30 de noviembre de 2021

**ANEXO N°1 - SEGUIMIENTO ACCIONES DE MEJORA ABIERTAS CON CORTE 30 NOVIEMBRE 2021
PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS**

ID LUCHA	Fuente de Identificación	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Seguimiento y Evaluación OCI con corte 30 de noviembre de 2021	Eficiente	Adecuada	Calificación del presente seguimiento
392	AUDITORÍA INTERNA AL SIG Y GESTIÓN DEL RIESGO PAA 2017	Falta de identificación y tratamiento de los servicios no conformes. Se puede establecer que se desconoce la importancia de los mecanismos que permiten recopilar y analizar información que es conducente a determinar un servicio no conforme, como lo son por ejemplo las encuestas de satisfacción y las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, teniendo en cuenta que son insumos que determinan el grado de aceptación y cumplimiento de las expectativas de la ciudadanía en relación con los servicios que presta la Entidad.	Revisar, actualizar e implementar los procedimientos de Planificación Operativa y Servicio No Conforme, generando las caracterizaciones de los servicios ofertados por la Entidad	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	2018-12-14	En concordancia con los soportes registrados dentro del aplicativo LUCHA, se evidencia el cumplimiento de la presente acción de mejora, dado que el equipo técnico del proceso de planeación y gestión construyó el procedimiento de planificación operativa PG-PR-04 en su versión No. 1 de octubre 11 de 2021, el cual incluye en su contenido y políticas de operación, la identificación del servicio no conforme indicando la aplicación del formato PG-FO-01 Caracterización de Producto y/o Servicio No Conforme Versión No. 1 (11-10-2021), que también fue elaborado articuladamente con dicho procedimiento. Asimismo se observa que el proceso de planeación y gestión indica que se iniciaron los análisis correspondientes para formular la caracterización de servicios de acuerdo con el mapa de procesos actualizado en la vigencia 2021. Por lo anterior se da cierre a la acción calificándola como ineficiente pues su desarrollo se dio por fuera del tiempo establecido y adecuada ya que la acción es coherente con la situación identificada.	Ineficiente	Adecuada	CERRADA
503	AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, ELEMENTOS DE CONSUMO E INTANGIBLES DE LA VIGENCIA 2019 PAA 2019	De los 53 comprobantes de ingreso expedidos por la entidad durante la vigencia 2018, 8 no contaban con los documentos soporte del ingreso (15,09%), 8 no contaban con la firma de la responsable de almacén (15,09%), 14 no contaban con la firma del representante del contratista (26,41%), en 17 casos se presentaron diferencias entre lo relacionado en la factura y lo consignado en el comprobante de ingreso. (32,07%), y se evidenciaron dos comprobantes sin número consecutivo, y dos números de consecutivo no utilizados.	Revisar y ajustar los controles establecidos en el procedimiento "Ingreso de bienes a almacén GA-PR-10"	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2019-12-31	De conformidad con los soportes registrados por el proceso en el aplicativo LUCHA se evidenció las actas de recibo de elementos de almacén código GA-FO-25 versión 6 de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2021 con los soportes correspondientes, sin embargo en el acta de recibo No. 023 de fecha 25 de agosto de 2021 los bienes registrados en este documento no coinciden en su totalidad con los elementos evidenciados en la factura electrónica No. 0306. De igual forma se evidenció que de los trece (13) formatos de actas de recibo de elementos de almacén versión 6 suministrados por el proceso, se utilizaron diez (10) de fecha 23 de diciembre de 2019 y tres (3) de fecha 21 de julio de 2021. Por lo que se recomienda al proceso revisar en el aplicativo LUCHA el último versionamiento de los formatos a fin de utilizar el adecuado y continuar con el cargue de las evidencias.	Vencida	Adecuada	VENCIDA
503	AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, ELEMENTOS DE CONSUMO E INTANGIBLES DE LA VIGENCIA 2019 PAA 2019	De los 53 comprobantes de ingreso expedidos por la entidad durante la vigencia 2018, 8 no contaban con los documentos soporte del ingreso (15,09%), 8 no contaban con la firma de la responsable de almacén (15,09%), 14 no contaban con la firma del representante del contratista (26,41%), en 17 casos se presentaron diferencias entre lo relacionado en la factura y lo consignado en el comprobante de ingreso. (32,07%), y se evidenciaron dos comprobantes sin número consecutivo, y dos números de consecutivo no utilizados.	Diseñar un instructivo de diligenciamiento en los formatos, para dar mayor claridad.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2019-12-31	De acuerdo con la información reportada en el aplicativo LUCHA se evidenció el formato "Actas de Recibo de Elementos y/o Entrada de Almacén" código GA-FO-25 versión 6 adjunto con el instructivo de diligenciamiento para dicho formato. Por lo anterior se da cierre a la acción calificándola como eficiente y adecuada toda vez que la acción es coherente con el hallazgo al cual se esta dando aplicación.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
574	AUDITORÍA INTERNA A LA "POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA" PAA 2020	Se recomienda realizar una revisión integral de la atención con enfoque psicosocial y los procedimientos existentes para realizar la actualización de los mismos y adoptar los documentos necesarios, en el marco de las disposiciones establecidas en el manual de atención con enfoque psicosocial y/u otros lineamientos generados desde la alta dirección.	Identificar los cambios necesarios en cuanto a los procedimientos sobre el enfoque de atención psicosocial y presentar formalmente ante la OAP el requerimiento de ajuste de los mismos.	TERRITORIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	2021-08-31	Para el corte del presente seguimiento a 30 de noviembre de 2021 se evidencia que se construyeron documentos borrador de los procedimientos relacionados con el enfoque de atención psicosocial los cuales contienen los aportes de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, sin embargo no se cuenta con soportes de la presentación y envío formal de los documentos en construcción a la OAP, solicitando los ajustes pertinentes a que haya lugar, la formalización, la codificación o nuevo versionamiento, acorde con la acción formulada, por cuanto se recomienda nuevamente documentar y registrar los soportes correspondientes en el aplicativo LUCHA que den cuenta del cumplimiento de la acción en su totalidad.	Vencida	Adecuada	VENCIDA
597	AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PAA 2020	Rendición de cuentas del SG-SST, numeral 6.4 - Condición: 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.	Realizar cuatro (4) divulgaciones a servidoras, servidores y contratistas, de la información reportada en POA, teniendo en cuenta las actividades realizadas con el COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Brigada de Emergencia.	GESTION TALENTO HUMANO	2021-12-31	De conformidad con los soportes registrados por el proceso para el corte del presente seguimiento (noviembre 2021), se evidenciaron correos electrónicos de la Dirección de Talento Humano del 02 de agosto y 04 de noviembre de 2021 en el que se realizó la divulgación de las actividades de seguridad y salud en el trabajo desarrolladas durante el segundo y tercer trimestre de la vigencia relacionado con la Brigada de Emergencias, seguimiento a casos COVID-19, medicina preventiva y del trabajo, operatividad de comités, higiene y seguridad industrial, medición y análisis de indicadores y estrategia de prevención de riesgo psicosocial.	N/A	N/A	ABIERTA
599	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 2020 - PAA 2020	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)	Realizar la actualización del inventario de activos de información y esquema de publicación.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2021-12-31	De conformidad con los soportes aportados por el proceso en el aplicativo LUCHA para el corte del 30 de noviembre de 2021, se evidencia la actualización y publicación del esquema así: * Resolución N° 509 de 29 de septiembre de 2021, por medio de la cual se actualiza el Esquema de Publicación de la Información de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones. De igual manera, se verificó en el botón de transparencia de la página web de la Entidad la actualización y publicación del Esquema de publicación de información de la Secretaría Distrital de la Mujer - matriz de Excel (actualizado el 1 de octubre de 2021), sin embargo en el contenido de la matriz se indica fecha de actualización 1 de julio de 2021, por lo que se sugiere cotejar esta fecha, así mismo, esta matriz en Excel no evidencia un código y versionamiento como documento del SIG de la Entidad, y dado que es un documento susceptible de modificaciones se recomienda que este formato se encuentre documentado. Al respecto, si bien se evidenció que el proceso realizó actualización y publicación del esquema de publicación de l inventario de activos de información, se observa cumplimiento parcial de la acción en lo referente al esquema de publicación, más no, en cuanto a la actualización de los registros de inventario de activos de información. Por lo anterior, esta Oficina recomienda continuar con la actualización de los registros que permitan verificar el cumplimiento de la acción propuesta, y que los mismos se evidencien en el botón de transparencia de la página web de la Entidad, así como, en el aplicativo LUCHA, Modulo de Mejoramiento Continuo, con el fin de que sean verificados en el próximo seguimiento programado por esta Oficina. Es de precisar que la acción tiene fecha límite de ejecución el 31 de diciembre de 2021, por lo que se recomienda al proceso adelantar las actividades correspondientes para dar cumplimiento a la acción formulada.	N/A	N/A	ABIERTA
600	AUDITORIA INTERNA A LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD PAA 2020	Evaluación y seguimiento, numeral del informe, numeral 6.3.1 Condición: no se evidencia 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.	Realizar seguimiento semestral al plan de trabajo del código de integridad y realizar la evaluación anual de la implementación del mismo.	GESTION TALENTO HUMANO	2022-03-31	Al corte del presente seguimiento (noviembre) la acción no presenta avances diferentes al documento "INFORME AVANCES DE GESTIÓN DE INTEGRIDAD EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER PRIMER SEMESTRE 2021", sin embargo se encuentra en tiempo de ejecución.	N/A	N/A	ABIERTA

ID LUCHA	Fuente de Identificación	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Seguimiento y Evaluación OCI con corte 30 de noviembre de 2021	Eficiente	Adecuada	Calificación del presente seguimiento
601	AUDITORIA INTERNA A LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD PAA 2020	Identificación temprana de conflictos de interés, numeral 6.3.2 Condición: 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.	Solicitar y verificar los registros de los conflictos de interés de todas las servidoras o servidores de plantas temporales o definitivas, durante el proceso de vinculación. Debería existir un checklist para verificar el cumplimiento de los requisitos en el proceso de nombramiento y posesión de servidoras - así no se olvidará después, dado que esto no es continuo.	GESTION TALENTO HUMANO	2021-12-31	De conformidad con los soportes aportados por el proceso en el aplicativo LUCHA, se evidenció la ejecución de la acción de la siguiente manera: - Se remitieron correos electrónicos del 5 de octubre de 2021 a las directivas recordando la actualización de la información en el SIGEP en cuanto a la declaración de renta, declaración de bienes y rentas y conflicto de interés en cumplimiento de las disposiciones normativas y se dieron recomendaciones frente al proceso de actualización. - Se remitió pieza comunicativa "A diligenciar el formato de conflicto de interés en Sideap" a través del correo electrónico de la Dirección de Talento Humano el 12 de noviembre de 2021. - Se genero un reporte del SIDEAP con corte a septiembre y noviembre de 2021 de las servidoras (es) públicos y contratistas de la entidad el cual contiene información como nombre, tipo de vinculación, fecha de la última actualización de la hoja de vida, bienes y rentas y declaración de conflicto de interés.	N/A	N/A	ABIERTA
602	AUDITORIA INTERNA A LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD PAA 2020	Numeral 6.1.1 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.	Revisar y actualizar el código de integridad, teniendo en cuenta el cumplimiento de las directrices del Manual Operativo del MIPG y demás documentos generados desde el DAFP y la Secretaría General.	GESTION TALENTO HUMANO	2021-12-31	Como parte de los soportes aportados por el proceso en el aplicativo LUCHA se evidenció el documento borrador del Código de integridad 2021 el cual contiene objetivos, alcance, marco conceptual, valores de la entidad, principios de acción, así como sus mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos. Al respecto el proceso informó que dicho documento se encuentra en revisión para su posterior aprobación.	N/A	N/A	ABIERTA
603	AUDITORIA INTERNA A LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD PAA 2020	Numeral 6.1.2 y 6.3.2 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.	Expedir, socializar y realizar seguimiento a la implementación de la política de conflictos de interés	GESTION TALENTO HUMANO	2022-06-15	De conformidad con los soportes aportados por el proceso se evidenció la implementación de la Política de Conflicto de Interés en su versión 2 con fecha de implementación del 3 de diciembre 2021, el cual contiene lineamientos para su implementación y cumplimiento aplicables en toda la Entidad; al respecto si bien la acción se encuentra en tiempo de ejecución se recomienda registrar en el aplicativo LUCHA soportes de la socialización efectuada.	N/A	N/A	ABIERTA
604	AUDITORIA INTERNA A LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD PAA 2020	Numeral 6.1.3 Se verificaron las actas de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño y de Coordinación de Control Interno para determinar el liderazgo en términos de la política de integridad, encontrando que dichas instancias no han realizado pronunciamientos o análisis en relación con el Código de Integridad, su implementación y seguimiento, por lo que se recomienda incluir estos aspectos específicos, tendientes a evidenciar el liderazgo de dichos Comités en el modelo de integridad de la entidad.	Dar a conocer el seguimiento del plan de trabajo de la política de integridad en sesiones de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño y de Coordinación de Control Interno.	GESTION TALENTO HUMANO	2021-12-31	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución, por cuanto se recomienda adelantar las gestiones que correspondan para dar cumplimiento de la acción dentro de los tiempos establecidos para ello toda vez que finaliza el 31 de diciembre 2021.	N/A	N/A	SIN INICIAR
608	AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PAA 2020	Numeral 6.1.3 Si bien los indicadores planteados para la medición del SG-SST toman en consideración algunos de los elementos establecidos en los Artículos 2.2.4.6.20, 2.2.4.6.21, y 2.2.4.6.22. del Decreto Nacional 1072 de 2015, se recomienda realizar su revisión a medida que se consolida el SG-SST, tendiente a la búsqueda de indicadores que orienten la toma de decisiones respecto al desempeño de este sistema. Asimismo, se recomienda revisar y actualizar las fichas técnicas en relación con el nombre de los indicadores, los rangos de tolerancia, las fuentes de información y la periodicidad de su aplicación, para dar mayor claridad en su aplicación.	Realizar la revisión y actualización de indicadores de estructura, proceso y resultado, con el fin de contribuir a la toma de decisiones en materia de SG-SST.	GESTION TALENTO HUMANO	2021-12-31	De conformidad con los soportes registrados en el aplicativo LUCHA se evidenció el formato GTH-FO-78 "Hoja de Vida del indicador" el cual contiene la actualización de los indicadores del SG-SST para la vigencia 2021 dando cumplimiento a la acción formulada, en estos se observó que fueron generados indicadores para identificar el cumplimiento del plan anual de seguridad y salud en el trabajo, en cuanto el cumplimiento legal de la normativa que aplica al sistema, así como indicadores asociados a la implementación de planes de mejoramiento. Dichas hojas de indicadores contienen un historial de valores e interpretación de los resultados por mes correspondiente al primer semestre de 2021, por lo cual se recomienda registrar los resultados (interpretación) del segundo semestre de la presente vigencia con el propósito de dejar la trazabilidad de dichos resultados y documentar las decisiones tomadas con respecto a los resultados de los indicadores. Por otra parte, se recomienda cargar en debida forma el formato GTH-FO-78 "Hoja de Vida del indicador" en el aplicativo LUCHA en la parte de los documentos del proceso de Gestión de Talento Humano, toda vez que al hacer la consulta se evidenció que el formato no permite su correcta visualización pues este se encuentra por partes. Adicionalmente y como parte del proceso de mejora continua se recomienda realizar actualización a dicho formato tendiendo en cuenta que este data de la vigencia 2019.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
609	AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PAA 2020	Numeral 6.1, 6.2 y 6.3 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 éstos 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.	Realizar la revisión y actualización de la documentación que hace parte del SG-SST, con el fin de articular la información del mismo.	GESTION TALENTO HUMANO	2021-12-31	El proceso al corte del presente seguimiento (noviembre 2021) apporto evidencias de la solicitud a mesa de ayuda (23 de noviembre 2021) para la actualización del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo en el aplicativo LUCHA, información que fue verificada el cual tiene fecha de implementación del 24 de noviembre de 2021. Al respecto se recomienda al proceso adelantar las acciones correspondientes para dar cumplimiento de lo programado toda vez que la acción tiene como fecha límite de ejecución el 31 de diciembre de 2021.	N/A	N/A	ABIERTA

ID LUCHA	Fuente de Identificación	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Seguimiento y Evaluación OCI con corte 30 de noviembre de 2021	Eficiente	Adecuada	Calificación del presente seguimiento
610	AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PAA 2020	Numeral 6.4 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 publicar en la intranet de la Entidad, y realizar la debida difusión.	Realizar la publicación de la documentación del SG-SST en la intranet.	GESTION TALENTO HUMANO	2021-12-31	Acorde con los soportes aportados por el proceso se evidenció solicitud a mesa de ayuda (20 y 23 de noviembre de 2021) para el cargue de información en la intranet de los siguientes documentos: informe de condiciones de salud para las vigencias 2020 y 2021, programa de prevención de riesgo publico y matrices de riesgos y peligros de las CIOM Antonio Nariño y Engativá, así como Casa de Todas. Adicionalmente, se efectuó solicitud para actualización del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo en el aplicativo LUCHA el cual tiene fecha de implementación del 24 de noviembre 2021, información que fue verificada en la intranet y el aplicativo LUCHA donde se evidenció su publicación. Sin embargo se recomienda registrar los soportes de la información publicada en la página web de la entidad relacionada con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en atención a la situación identificada. Adicionalmente se recomienda al proceso adelantar las acciones correspondientes para dar cumplimiento de lo programado toda vez que la acción tiene como fecha límite de ejecución el 31 de diciembre de 2021.	N/A	N/A	ABIERTA
618	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTAL Y DE PAGOS I TRIMESTRE DE 2021 PAA 2021	Se observó el incumplimiento referente a los porcentajes máximos permitidos de reservas a constituir para gastos de funcionamiento y de inversión.	Seguimiento mensual al presupuesto, las reservas y los pasivos exigibles.	GESTION FINANCIERA	2021-12-31	De conformidad con los soportes registrados en el aplicativo LUCHA para el periodo de corte 30 de noviembre de 2021, se evidenciaron los correos de los meses de enero a noviembre de 2021 remitidos por la DGAF a las dependencias, en las cuales solicitan la revisión liberación anulación saldos parciales de contratos - archivo de CRP a cargo de cada una de ellas, de acuerdo a la información generada por el aplicativo BOGDATA. De igual manera se evidenció correos (01/09, 01/10 y 02/11) respecto a la revisión y verificación de los saldos de los proyectos correspondiente a los siguientes reportes de los meses de agosto a octubre de 2021: * Certificados de Disponibilidad Presupuestal * Certificados de Registros Presupuestales. * Detallado de Reservas Presupuestales. * Ejecución Presupuestal. * Ejecución de Reservas Presupuestales. Por otra parte, se observaron dos (2) correos así: * Correo del 01/03/2021 - Información Presupuestal de Bogdata Febrero de 2021, donde se indica que se da alcance al correo de remisión de los informes presupuestales, respecto al reporte de reservas presupuestales * Correo del 24/08/2021 - Seguimiento a Reservas Presupuestales Vigencia 2021 - Corte 31 de julio de 2021, en el cual la OAP solicita colaboración a DGAF respecto a las liberaciones de los saldos de reservas presupuestales(proyecto 7662). Así como, se evidenció un archivo en Excel denominado Pasivos exigibles mes a mes", en el cual se evidencia el seguimiento mensual de los pasivos exigibles y el saldo por feneceer. Al respecto, si bien se evidenció que el proceso realiza una gestión de información o alerta a las dependencias con la remisión de la información para verificación de la ejecución del presupuesto y demás rubros , se evidencia cumplimiento parcial de la acción de mejora formulada, ya que se observó el seguimiento entre OAP y DGAF de reservas presupuestales del proyecto 7662 con corte al mes de julio de 2021, así como el seguimiento de a los pasivos exigibles mes a mes con corte de noviembre de 2021, sin embargo, se reitera que excluyendo a los soportes anteriormente mencionados, las demás evidencias aportadas no corresponden a seguimientos mensuales. Por lo anterior, esta Oficina recomienda que el proceso adjunte y establezca soportes documentales que permitan verificar el cumplimiento de la acción propuesta, y que los mismos se registren en el aplicativo LUCHA, Modulo de Mejoramiento Continuo, con el fin de que sean verificados en el próximo seguimiento programado por esta Oficina. Es de precisar que la acción tiene fecha límite de ejecución el 31 de diciembre de 2021, por lo que se recomienda al proceso adelantar las actividades correspondientes para dar cumplimiento a la acción formulada.	N/A	N/A	ABIERTA
618	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTAL Y DE PAGOS I TRIMESTRE DE 2021 PAA 2021	Se observó el incumplimiento referente a los porcentajes máximos permitidos de reservas a constituir para gastos de funcionamiento y de inversión.	seguimiento mensual a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y en consecuencia a las reservas presupuestales para cada uno de ellos.	PLANEACIÓN Y GESTIÓN	2021-12-31	De conformidad con los soportes registrados en el aplicativo LUCHA para el periodo de corte 30 de noviembre de 2021, se evidenciaron los formatos DE-FO-5 - FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE ACCIÓN DE PROYECTOS - V7 correspondientes a los 11 proyectos de inversión, en los cuales se realiza el seguimiento de los Planes de Acción y en donde se indica el valor de los recursos programados a nivel de reservas y presupuesto vigente y los recursos ejecutados de estos. A continuación se detallan los archivos registrados como evidencia en el aplicativo LUCHA correspondiente al mes de octubre de 2021: * Seguimiento P.A. Proyecto 7662 * Seguimiento P.A. Proyecto 7668 * Seguimiento P.A. Proyecto 7671 * Seguimiento P.A. Proyecto 7672 * Seguimiento P.A. Proyecto 7673 * Seguimiento P.A. Proyecto 7675 * Seguimiento P.A. Proyecto 7676 * Seguimiento P.A. Proyecto 7718 * Seguimiento P.A. Proyecto 7734 * Seguimiento P.A. Proyecto 7738 * Seguimiento P.A. Proyecto 7739 Sin embargo, si bien se evidenció que el proceso realiza seguimientos a los Planes de Acción de los proyectos de inversión, se observa cumplimiento parcial de la acción de mejora formulada, ya que indica que esta corresponde a seguimiento mensual a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y sus reservas, y las evidencias aportadas solo corresponden a un mes que no permite determinar la ejecución y efectividad de la acción. Por lo anterior, esta Oficina recomienda que el proceso establezca soportes documentales que permitan verificar el cumplimiento de la acción propuesta, y que los mismos se adjunten en el aplicativo LUCHA, Modulo de Mejoramiento Continuo, con el fin de que sean verificados en el próximo seguimiento programado por esta Oficina. Es de precisar que la acción tiene fecha límite de ejecución el 31 de diciembre de 2021, por lo que se recomienda al proceso adelantar las actividades correspondientes para dar cumplimiento a la acción formulada.	N/A	N/A	ABIERTA
620	INFORME SEGUIMIENTO GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2020 -2021 PAA 2021	Respecto a las Metas del PGD 2018, se debe aportar evidencia que den cuenta de su cumplimiento, así como de un cronograma actualizado frente a ese punto en particular.	PGD, actualizado con cronograma y seguimiento en cumplimiento de metas	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-30	Para el corte de este seguimiento (30 de noviembre de 2021) no se evidenciaron registros adicionales con respecto al seguimiento realizado con corte 31 de agosto de 2021, es de señalar nuevamente que la acción presenta un cumplimiento del 100% en su ejecución, sin embargo dicho porcentaje de avance no es consecuente con la descripción de la acción toda vez que esta hace referencia a realizar el seguimiento al cumplimiento de metas, dado lo anterior nuevamente se recomienda documentar el seguimiento efectuado a dichas metas donde se pueda verificar el nivel de avance cualitativo y cuantitativo de acuerdo con las metas establecidas, toda vez que no se pudo acceder al cronograma del Programa de Gestión Documental - PGD y de esta forma realizar el registro en el aplicativo LUCHA en el módulo de mejoramiento continuo.	N/A	N/A	ABIERTA
621	INFORME SEGUIMIENTO GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2020 -2021 PAA 2021	Revisar las versiones de los documentos que se encuentran en el aplicativo LUCHA ya que no corresponden a los aportados por el proceso para su evaluación, por ejemplo, el proceso aporta el PGD versión 2018 con un documento elaborado en el segundo semestre del 2018, sin embargo, en el aplicativo LUCHA se encuentra una versión del documento PGD del año 2017.	Publicar Documentos vigentes y que coincida en WEB y en el aplicativo LUCHA.	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-30	A la fecha de este seguimiento se evidenció la solicitud de corrección en la pagina web a través de correo electrónico de fecha 25 de noviembre de 2021 solicitando la modificación del documento del (Programa de Gestión Documental -PGD) relacionada con la codificación de dicho documento. De igual manera se evidenciaron solicitudes de ajustes de publicaciones relacionadas con la información financiera y del esquema de publicación de la información, soportes que no son congruentes con el hallazgo identificado en el marco del seguimiento a la Gestión Documental realizada en la vigencia 2020-2021. Por que se recomienda tener en cuenta este aspecto al momento de registrar las evidencias. Por lo anterior y dado que la acción se desarrolló dentro del plazo establecido se puede calificar como eficiente y adecuada toda vez que la acción es coherente con el hallazgo, motivo por el cual se dará el cierre.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
622	INFORME SEGUIMIENTO GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2020 -2021 PAA 2021	Revisar el documento Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos con código GA-IN-04, y analizar la pertinencia de su actualización o mejora teniendo en cuenta que se publicó en el año 2018 y en el primer trimestre de la vigencia 2021 se realizó un mejoramiento en las funcionalidades y una nueva interfaz de la herramienta ORFEO para la gestión de documentos de la entidad.	Se realizará la actualización del documento mencionado de acuerdo a las actualizaciones realizadas al aplicativo Orfeo	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-30	Para el corte de este seguimiento no se evidenciaron registros adicionales registrados en el seguimiento realizado con corte a 31 de agosto de 2021, por otra parte esta Oficina recomendó en el seguimiento mencionado la actualización del documento "Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos" que diera cuenta de la actualización realizadas al aplicativo Orfeo. Por lo cual esta oficina recomienda adelantar las acciones correspondientes con el fin de dar cumplimiento a la acción dentro del tiempo programado, teniendo en cuenta que la fecha programada de ejecución finaliza el 30 de diciembre de 2021.	N/A	N/A	ABIERTA

ID LUCHA	Fuente de Identificación	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Seguimiento y Evaluación OCI con corte 30 de noviembre de 2021	Eficiente	Adecuada	Calificación del presente seguimiento
623	INFORME SEGUIMIENTO GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2020 -2021 PAA 2021	Migrar y/o cargar todos los documentos asociados al Proceso de Gestión Documental dentro del aplicativo LUCHA. Módulo Gestión Documental, con el propósito de diferenciar la documentación que pertenece al Proceso de Gestión Administrativa.	Se continuará con la migración de documentos al proceso de gestión Documental	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-30	De acuerdo con la verificación efectuada en el aplicativo LUCHA y de acuerdo con los soportes aportados por el proceso se evidenció un pantallazo del aplicativo lucha donde se muestra la información que se migró en el proceso de Gestión Documental relacionado con la Caracterización, Formatos, Instructivos, Plan, Procedimientos, Programa y Protocolo. Por lo anterior y dado que la acción se desarrolló dentro del plazo establecido se puede calificar como eficiente y adecuada toda vez que la acción es coherente con el hallazgo, motivo por el cual se dará el cierre.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
625	INFORME DE SEGUIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PAA 2021	Desactualización de las secciones e información publicada en el Botón de Transparencia de acuerdo con la normativa aplicable	Adelantar el plan de trabajo con las áreas responsables para la actualización de la información de los ítems que requieren ajustes y/o modificaciones.	PLANEACIÓN Y GESTIÓN	2021-08-31	De acuerdo con la verificación efectuada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 d noviembre) el proceso aportó el documento denominado "Matriz de seguimiento botón de transparencia", el cual contiene fecha, numeral, contenido o temática, actualización realizada y el enlace, como parte del seguimiento efectuado a la publicación de información en el botón de transparencia de la entidad. Sin embargo, es de precisar que la acción hace referencia a adelantar un plan de trabajo motivo por el cual se reitera nuevamente la recomendación dada en el seguimiento anterior de registrar dicho plan como parte de los soportes de la acción que permita validar la planeación y tiempo programado para efectos de la actualización y/o modificaciones que se efectúen al botón de transparencia.	Vencida	Adecuada	VENCIDA
626	AUDITORIA A LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA PAA 2021	No se acogieron las recomendaciones dadas en el seguimiento a la gestión del riesgo del proceso Prevención y Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia vigencia 2020, en cuanto a la formulación de controles de los riesgos e identificación de su tipología.	Realizar el seguimiento, formulación de controles e identificación de la tipología de los riesgos asociados al proceso Prevención y Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS	2022-02-13	De conformidad con los soportes aportados por el proceso se evidenció que se efectuó un análisis de la gestión del riesgo del proceso para todos los riesgos asociados en el que se elaboraron fichas que relaciona el estado actual y la propuesta de modificación en la que se observaron ajustes en cuanto a la redacción de los riesgos, identificación de tipología, causas, controles, evaluación del riesgo, entre otros, los cuales fueron presentados previamente al equipo de trabajo para su revisión. Adicionalmente se evidencia acta de reunión del 25 de agosto de 2021 en el que se analizaron las propuestas de modificación a los riesgos, sin embargo se recomienda que como resultado de dicho ejercicio se efectúen los ajustes en el módulo de riesgos de acuerdo con el análisis efectuado.	N/A	N/A	ABIERTA
627	AUDITORIA A LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA PAA 2021	No se acogieron las recomendaciones dadas en la auditoria a la implementación de la política pública de servicio a la ciudadanía vigencia 2020, en cuanto a la articulación de los contenidos relacionados con el portafolio de servicios	Realizar reunión con la Oficina Asesora de Planeación para revisar y ajustar el portafolio de servicios en el SUIT y en la Guía de Trámites y Servicios	ATENCION A LA CIUDADANIA	2021-12-15	Se evidenció acta de reunión del 20 de octubre de 2021 efectuada entre el proceso de Atención a la Ciudadanía y la Oficina Asesora de Planeación con el propósito de revisar la Guía de Trámites y Servicios y el Sistema Único de Información de Trámites SUIT con el propósito de que exista articulación en la información publicada en relación con los servicios ofertados por la Entidad. Como resultado de dicha reunión se concluyó que la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios debe ser la misma contenida en el SUIT de lo cual se informa en dicha acta que ya se encuentra de esa forma publicada. Así las cosas, esta Oficina realizó verificación de la Guía de Trámites y Servicios evidenciando que se encuentra registrados tres servicios "Orientación Psicosocial, orientación, asesoria e intervención sociojurídica y acogida en Casa Refugio" acorde con las OPAS (otros procedimientos administrativos) inscritos en el SUIT. Por lo anterior, se da cierre a la acción calificándola como eficiente pues se cumplió dentro del tiempo establecido y adecuada ya que la acción es coherente con el hallazgo identificado y las evidencias corresponden a la acción formulada.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
630	INFORME DE SEGUIMIENTOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO A 30-AGO-21 PAA 2021	Se reformula la acción de mejora 570, por que se observó el incumplimiento de algunas actividades de los procedimientos: GF-PR-Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Funcionamiento; GF-PR-3 Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal o Registro Presupuestal; GF-PR-4 Amulación o Liberación de saldos de CDP o CRP; GF-PR-10 Trámite de Pagos; y GF-PR-9 Registrar Operaciones Contables.	Subir las evidencias de la ejecución de cada procedimiento acorde a lo establecido en los mismos.	GESTION FINANCIERA	2021-12-31	Conforme a las evidencias aportadas por el proceso registradas en el aplicativo LUCHA se evidenció correos electrónicos de las Anulaciones de liberaciones de los meses de marzo a noviembre de 2021, correspondiente a la actividad 16 del procedimiento. GF-PR-4 Anulación o Liberación de saldos de CDP o CRP, sin embargo al verificar el procedimiento estas evidencias no da cuenta de esta actividad. De igual forma se evidenció el formato "Estado Liberación Saldo contrato de los meses de abril a octubre de 2021 y los memorandos con radicados Nos. 3-2021-003155, 3-2021-004131, 3-2021-004670 enviados a la Dirección Contractual remisionando los formatos de liberación de saldos y que dan cuenta de la actividad 22 del procedimiento. Por otra parte se evidenció el reporte del consolidado de las Anulaciones y/o liberaciones de los meses de Abril a Octubre de 2021 que dan cuenta de la actividad N° 22 del procedimiento. Sin embargo el proceso no aporta evidencia indicando en el aplicativo que el cumplimiento de las actividades 1 - 2 - 3 - 5 - 6 - 9 - 11 y 22 del GF-PR-10 "Trámite de Pagos", para el caso de cuentas de contratistas, se pueden consultar a través de la herramienta ICOPS y el cumplimiento de las actividades 18 - 19 - 20 - 24 y 25 del GF-PR-9 Registrar Operaciones Contables, se puede consultar en la página web, en publicaciones mensuales, de igual forma no se evidenció actividades relacionadas con el procedimientos: GF-PR-1 "Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Funcionamiento"; GF-PR-3 Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal o Registro Presupuestal. Por lo que se recomienda realizar el registro en el aplicativo LUCHA de los soportes correspondientes que permitan validar el cumplimiento de la acción en su totalidad, teniendo en cuenta que la fecha programada para su finalización vence el 31 de diciembre de 2021.	N/A	N/A	ABIERTA
631	AUDITORIA PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO PAA 2021	6.2.1. El proceso auditado entregó información que no está en debida forma, incompleta o sin soporte según lo solicitado por la Oficina de Control Interno en el marco de la auditoría.	Efectuar una revisión de las historias laborales, teniendo en cuenta el formato GTH-FO-01 Relación de Documentos Nombramientos, generando una matriz de seguimiento a dichos expedientes, cada 3 meses.	GESTION TALENTO HUMANO	2022-08-13	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
632	AUDITORIA PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO PAA 2021	6.2.1. Se observó el incumplimiento de las actividades 11, 15, 27 y 28 del procedimiento Selección y Vinculación del Personal.	Formular e implementar un documento donde se registre el seguimiento a la ejecución de las actividades contempladas en el procedimiento GTH-PR-2 - SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL. Este documento estará enlazado a los formatos del procedimiento mencionado. Se aplicará cuando sea requerido (vinculación de personal).	GESTION TALENTO HUMANO	2022-08-13	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
633	AUDITORIA PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO PAA 2021	6.4.4. De la totalidad de la muestra revisada se evidenció que 2 peticiones fueron contestadas de manera extemporánea.	Enviar alertas de fecha de vencimiento de peticiones a los responsables de dar respuesta. Matriz de seguimiento cada 6 meses.	GESTION TALENTO HUMANO	2022-08-13	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
634	AUDITORIA PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO PAA 2021	6.2.1. Se observó incumplimiento en la entrega y entregas inoportunas del manual de funciones al momento de la posesión y por ende el incumplimiento de actividad #26 del procedimiento Selección y Vinculación del Personal.	Realizar la actualización del procedimiento GTH-PR-2 - SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL, implementando ajustes que sean necesarios para la mejora de su desarrollo, así como las modificaciones e inclusiones en tiempos de ejecución para cada una de las actividades en las que aplique.	GESTION TALENTO HUMANO	2022-08-13	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR

ID LUCHA	Fuente de Identificación	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Seguimiento y Evaluación OCI con corte 30 de noviembre de 2021	Eficiente	Adecuada	Calificación del presente seguimiento
635	AUDITORIA PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO PAA 2021	6.1.11.No se encontró evidencia de las actas de reunión de enero y febrero de 2020 de la Comisión de Personal.	Crear una carpeta One Drive, donde se relacionen las reuniones adelantadas por parte de la Comisión de Personal y se anexen como soporte, cada una de las actas respectivas.	GESTION TALENTO HUMANO	2022-08-13	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
636	AUDITORIA PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO PAA 2021	6.2.3. Teniendo en cuenta las debilidades identificadas en la aplicación de los contenidos normativos y preceptos constitucionales para los actos administrativos, se recomienda revisar lo ordenado por la Sentencia de la Corte Constitucional con radicado SU 917 de 2010 y lo conceptualizado por el Departamento de la Función Pública en el radicado 24611 de 2017 sobre la aplicación del debido proceso en el retiro de funcionarios, así como solicitar concepto a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Bogotá D.C., Departamento Administrativo de la Función Pública y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	Realizar mesa técnica con la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, en la cual se exponga la posibilidad de la modificación de las resoluciones de retiro con ocasión de nombramiento en período de prueba y se atenderá lo que se determine en este espacio.	GESTION TALENTO HUMANO	2022-08-13	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
637	AUDITORIA PROCESO PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LAS MUJERES PAA 2021	Aspectos a mejorar del informe de auditoría interna. Se reagrupan por temas así. 1Actualizar reglamentación de COLMYG y CLM. 2Identificar cuál sería el tipo de documento normativo o acto administrativo, adecuado para reglamentar el funcionamiento de COLMYG y CLM. 3Rafael Uribe Uribe cuenta con dos instancias de participación local para el sector mujer COLMYG y CLM. 4Limitación en cierta medida a la participación abierta a todas las mujeres de manera particular. 5La Candelaria y Sumapaz no tienen reglamentación. 6Acceso a la información y la divulgación de los espacios de participación y en este sentido se recomienda que, desde el proceso de Promoción de	1. Elaborar documento propuesta que unifique el marco jurídico vigente, las funciones y composición de los COLMYG y CLM para su reglamentación	PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LAS MUJERES	2021-12-31	A la fecha de corte del presente seguimiento no se evidencia ejecución de la acción formulada por el proceso, por lo que se recomienda registrar en el aplicativo LUCHA las actividades y los soportes de ejecución relacionados con la elaboración de un documento propuesta para unificar el marco jurídico de los COLMYGs y CLM; máxime que la presente acción tiene vencimiento el 31 de diciembre de 2021. En caso de requerirse ampliar el plazo de ejecución se precisa la importancia de tener presente la política de operación N° 7 del procedimiento SEC-PR-5 "Seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", que habla de la ampliación de los plazos.	N/A	N/A	SIN INICIAR
637	AUDITORIA PROCESO PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LAS MUJERES PAA 2021	Aspectos a mejorar del informe de auditoría interna. Se reagrupan por temas así. 1Actualizar reglamentación de COLMYG y CLM. 2Identificar cuál sería el tipo de documento normativo o acto administrativo, adecuado para reglamentar el funcionamiento de COLMYG y CLM. 3Rafael Uribe Uribe cuenta con dos instancias de participación local para el sector mujer COLMYG y CLM. 4Limitación en cierta medida a la participación abierta a todas las mujeres de manera particular. 5La Candelaria y Sumapaz no tienen reglamentación. 6Acceso a la información y la divulgación de los espacios de participación y en este sentido se recomienda que, desde el proceso de Promoción de la Participación y Representación de las Mujeres, se asesore y apoye a las localidades en la identificación de estrategias para dar a conocer a la población en general la existencia de instancias de participación para el Sector Mujer, su operación y objetivos principales.10Revisar juntamente con las administraciones locales correspondientes, la obligatoriedad o el compromiso en cuanto a establecer reglamentos internos específicos para las instancias COLMYG y CLM	2. Presentar y validar la propuesta de reglamentación de los COLMYG y CLM a grupos de interés (referentes CIOM, Consejo Consultivo de Mujeres y Consejo Distrital de Política Social).	PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LAS MUJERES	2022-07-31	A la fecha de corte del presente seguimiento, no se evidencian actividades de ejecución ni soportes o evidencias de la acción formulada por el proceso, por lo que se recomienda tener en cuenta que de acuerdo con lo descrito en dicha acción se requiere de un plan de trabajo riguroso para presentar y validar una propuesta de reglamentación de las instancias de participación COLMYGs y CLM y además es necesario considerar que para validar la reglamentación de estas instancias esto esta supeditado a los temas de agenda y a la programación de las sesiones donde interactúan los grupos de interés y es por esto que se recomienda analizar el periodo de ejecución de la acción de mejora planteada y adicionalmente ir registrando periódicamente en el aplicativo LUCHA las actividades y los soportes de ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
637	AUDITORIA PROCESO PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LAS MUJERES PAA 2021	Aspectos a mejorar del informe de auditoría interna. Se reagrupan por temas así. 1Actualizar reglamentación de COLMYG y CLM. 2Identificar cuál sería el tipo de documento normativo o acto administrativo, adecuado para reglamentar el funcionamiento de COLMYG y CLM. 3Rafael Uribe Uribe cuenta con dos instancias de participación local para el sector mujer COLMYG y CLM. 4Limitación en cierta medida a la participación abierta a todas las mujeres de manera particular. 5La Candelaria y Sumapaz no tienen reglamentación. 6Acceso a la información y la divulgación de los espacios de participación y en este sentido se recomienda que, desde el proceso de Promoción de la Participación y Representación de las Mujeres, se asesore y apoye a las localidades en la identificación de estrategias para dar a conocer a la población en general la existencia de instancias de participación para el Sector Mujer, su operación y objetivos principales.10Revisar juntamente con las administraciones locales correspondientes, la obligatoriedad o el compromiso en cuanto a establecer reglamentos internos específicos para las instancias COLMYG y CLM	Dialogar con las Alcaldías Locales sobre propuesta de las funciones y/o reglamentación de los COLMYG y CLM para su adopción según el acto normativo que definan las Alcaldías Locales.	PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LAS MUJERES	2022-08-30	A la fecha de corte del presente seguimiento, no se evidencian actividades de ejecución ni soportes o evidencias de la acción formulada por el proceso, por lo que se recomienda tener en cuenta que de acuerdo con lo descrito en dicha acción se requiere de una programación específica para realizar los diálogos con las Alcaldías Locales sobre las propuestas de reglamentación de las instancias COLMYG S y CLM y es por esto que se recomienda analizar el periodo de ejecución de la acción de mejora planteada y adicionalmente ir registrando periódicamente en el aplicativo LUCHA las actividades y los soportes de ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR

ID LUCHA	Fuente de Identificación	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Seguimiento y Evaluación OCI con corte 30 de noviembre de 2021	Eficiente	Adecuada	Calificación del presente seguimiento
638	AUDITORIA PROCESO PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LAS MUJERES PAA 2021	Aspectos a mejorar del informe de auditoría 2021, los cuales fueron reagrupados por temas así. 7Actualizar las directrices y los lineamientos relacionados con el ejercicio del rol de la Secretaría Técnica de las instancias COLMYG y CLM en virtud de los cambios suscitados por el establecimiento del CONPES N°14 Política Pública de Mujer y Equidad de Género. 8Realizar un diagnóstico de su operación COLMYG y CLM (establecimiento de agendas, revisión de quorum, escogencia de temas a tratar, convocaría, monitoreo a actividades de los planes de acción y registro de asistencia entre otros). 9Actualización y entrenamiento brindados a las (os) Referentes (es). 10Conservar la experiencia y conocimiento relevante sobre la operación del proceso. 11Continuar con la actualización de los documentos producto del trabajo realizado en el marco del ejercicio de la Secretaría Técnica de los COLMYG y CLM, de acuerdo con los lineamientos dados desde el proceso de gestión documental de la entidad y las correspondientes tablas de retención documental del área líder del proceso de Promoción de la Participación y Representación de las Mujeres. 12Registrar las peticiones verbales en el sistema, radicado único. Revisar procedimiento de atención de trámites. 13Entrenar a los Referentes para atender las peticiones verbales. 14Informe semestral de seguimiento del plan de acción que se trazan para las instancias COLMYG y CLM. 15Asesorar sobre el seguimiento y evidencias del plan de acción de los COLMYG y CLM. 16La planeación operativa anual de las metas programadas para la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación y los proyectos de	1. Emitir directrices y lineamientos para realizar la Secretaría Técnica de los COLMYG por parte de los equipos CIOM	PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LAS MUJERES	2021-10-31	Revisados los soportes registrados en el aplicativo LUCHA, correspondientes a la ejecución de la presente acción se evidencia su cumplimiento dado que desde el proceso de promoción de la participación y representación de las mujeres se emitió mediante un documento descriptivo; los lineamientos y directrices específicas para desarrollar y ejercer la Secretaría Técnica de las instancias de participación COLMYG por parte de los equipos CIOM (Referentes y Referentes), el cual contiene la preparación para el desarrollo de la instancia, la descripción de las actividades a desarrollar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, la elaboración del acta y registro de asistencia de la sesión y las indicaciones básicas para la construcción del Plan de Acción de la instancia. Se recomienda formalizar en el aplicativo LUCHA, el documento que contiene los lineamientos como parte de la documentación propia del proceso de promoción de la participación y representación de las mujeres, ya sea como guía o instructivo relacionado con el funcionamiento de las instancias de participación en el territorio. Por lo anterior se da cierre a la acción calificándola como eficiente pues su desarrollo se dio dentro del tiempo establecido y adecuada ya que la acción es coherente con la oportunidad de mejora.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
638	AUDITORIA PROCESO PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LAS MUJERES PAA 2021	Aspectos a mejorar del informe de auditoría 2021, los cuales fueron reagrupados por temas así. 7Actualizar las directrices y los lineamientos relacionados con el ejercicio del rol de la Secretaría Técnica de las instancias COLMYG y CLM en virtud de los cambios suscitados por el establecimiento del CONPES N°14 Política Pública de Mujer y Equidad de Género. 8Realizar un diagnóstico de su operación COLMYG y CLM (establecimiento de agendas, revisión de quorum, escogencia de temas a tratar, convocaría, monitoreo a actividades de los planes de acción y registro de asistencia entre otros). 9Actualización y entrenamiento brindados a las (os) Referentes (es). 10Conservar la experiencia y conocimiento relevante sobre la operación del proceso. 11Continuar con la actualización de los documentos producto del trabajo realizado en el marco del ejercicio de la Secretaría Técnica de los COLMYG y CLM, de acuerdo con los lineamientos dados desde el proceso de gestión documental de la entidad y las correspondientes tablas de retención documental del área líder del proceso de Promoción de la Participación y Representación de las Mujeres. 12Registrar las peticiones verbales en el sistema, radicado único. Revisar procedimiento de atención de trámites. 13Entrenar a los Referentes para atender las peticiones verbales. 14Informe semestral de seguimiento del plan de acción que se trazan para las instancias COLMYG y CLM. 15Asesorar sobre el seguimiento y evidencias del plan de acción de los COLMYG y CLM. 16La planeación operativa anual de las metas programadas para la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación y los proyectos de	2. Socializar y entregar herramientas a las (os) referentes(es) sobre las directrices y/o lineamientos para ejercer la Secretaría Técnica en los COLMYG; recepción y trámite de PQRS (política de operación 1 del procedimiento AC-PR-002 Gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Ciudadanía), formulación y seguimiento a los planes de acción. Preservar la memoria del proceso.	PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LAS MUJERES	2022-01-30	A la fecha de corte del presente seguimiento no se evidencia ejecución de la acción formulada por el proceso, por lo que se recomienda registrar en el aplicativo LUCHA las actividades y los soportes de ejecución. En caso de requerirse ampliar el plazo de ejecución se precisa la importancia de tener presente la política de operación N° 7 del procedimiento SEC-PR-5 "Seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento", que habla de la ampliación de los plazos.	N/A	N/A	SIN INICIAR
638	AUDITORIA PROCESO PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LAS MUJERES PAA 2021	Aspectos a mejorar del informe de auditoría 2021, los cuales fueron reagrupados por temas así. 7Actualizar las directrices y los lineamientos relacionados con el ejercicio del rol de la Secretaría Técnica de las instancias COLMYG y CLM en virtud de los cambios suscitados por el establecimiento del CONPES N°14 Política Pública de Mujer y Equidad de Género. 8Realizar un diagnóstico de su operación COLMYG y CLM (establecimiento de agendas, revisión de quorum, escogencia de temas a tratar, convocaría, monitoreo a actividades de los planes de acción y registro de asistencia entre otros). 9Actualización y entrenamiento brindados a las (os) Referentes (es). 10Conservar la experiencia y conocimiento relevante sobre la operación del proceso. 11Continuar con la actualización de los documentos producto del trabajo realizado en el marco del ejercicio de la Secretaría Técnica de los COLMYG y CLM, de acuerdo con los lineamientos dados desde el proceso de gestión documental de la entidad y las correspondientes tablas de retención documental del área líder del proceso de Promoción de la Participación y Representación de las Mujeres. 12Registrar las peticiones verbales en el sistema, radicado único. Revisar procedimiento de atención de trámites. 13Entrenar a los Referentes para atender las peticiones verbales. 14Informe semestral de seguimiento del plan de acción que se trazan para las instancias COLMYG y CLM. 15Asesorar sobre el seguimiento y evidencias del plan de acción de los COLMYG y CLM. 16La planeación operativa anual de las metas programadas para la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación y los proyectos de	3. Verificar y actualizar de ser necesario los tipos documentales relacionados con los COLMYG y CLM	PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LAS MUJERES	2021-12-31	Revisadas las evidencias correspondientes consignadas en el aplicativo LUCHA, correspondientes a la ejecución de la presente acción se evidencia su cumplimiento mediante la verificación realizada por el equipo de trabajo del proceso de promoción de la participación y representación de las mujeres a la información relacionada con los tipos documentales registrados en las TRD del proceso para las temáticas de instancias de participación lo cual se observó en las agendas y temas a tratar en las actas de reunión realizadas con el objetivo de analizar la necesidad de actualizar las TRD correspondientes y que como conclusión se encontró que los tipos documentales relacionados con los COLMYG no requieren ajustes o algún tipo de actualización, las que se realizaron para el equipo de trabajo de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación el día 30 de septiembre de 2021 y los días 27 de septiembre y 07 de octubre de 2021 con la participación y asesoría del equipo técnico de gestión documental de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. Sin embargo es importante recomendar al proceso responsable de la presente acción, que lleve a cabo nuevamente el análisis de la necesidad de ajustes de las TRD a la luz de los cambios que se podrían llegar a suscitar por la unificación del marco jurídico para el funcionamiento de las instancias de participación COLMYG y el diálogo que se va a realizar o se esta desarrollando con las Alcaldías Locales sobre propuesta de las funciones y/o reglamentación de dichas instancias. Por lo anterior, se da cierre a la acción y se califica como eficiente pues la acción se cumplió dentro del tiempo establecido y adecuada ya que la acción es consecuente con la oportunidad de mejora identificada.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
657	AUDITORIA A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE CONSUMO E INTANGIBLES PAA 2021	Se recomienda implementar un formato específico para el levantamiento del inventario y no utilizar el formato GA-F0-28 versión 8. Inventario Asignado para realizar observaciones encontradas en la ejecución de esta actividad, toda vez que este formato es el documento oficial que se utiliza para la entrega de los bienes a cargo por parte de la Almacenería de la entidad.	Implementar un formato nuevo que permita apoyar y evidenciar la toma física de inventarios de manera clara	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2022-06-30	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 de noviembre de 2021) no se evidenciaron soportes que dieran cuenta de la implementación de un formato nuevo que permita apoyar y evidenciar la toma física de inventarios de manera clara.	N/A	N/A	ABIERTA

ID LUCHA	Fuente de Identificación	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Seguimiento y Evaluación OCI con corte 30 de noviembre de 2021	Eficiente	Adecuada	Calificación del presente seguimiento
658	AUDITORIA A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE CONSUMO E INTANGIBLES PAA 2021	Se evidenció que el formato Autorización de Traslado de Elementos Devolutivos y Otros, vigente desde el 23 de diciembre de 2019, el cual hace alusión solo al traslado de elementos sin embargo al revisar el contenido del formato también tiene incluido Préstamos y Reintegro por lo que se recomienda actualizar el nombre del formato incluyendo estos dos ítems con el fin de dar mayor claridad al momento de ser utilizados por parte de las (os) servidoras (es) y contratistas	Revisar el formato y de ser necesario realizará las modificaciones y actualizaciones pertinentes.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2022-06-30	De acuerdo con las evidencias aportadas por el proceso se evidenció un correo electrónico de fecha 11 de octubre de 2021 donde se remiten aparentemente documentos para soportar este hallazgo sin embargo, no se pudieron evidenciar dichos documentos, por otra parte en el aplicativo LUCHA se denuncia que se tiene un documento denominado como Borrador_Formato_Traslado_Y_Reintegro que al consultarlo direcciona al correo antes mencionado.	N/A	N/A	ABIERTA
659	AUDITORIA A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE CONSUMO E INTANGIBLES PAA 2021	Teniendo en cuenta que de las 94 Autorizaciones de Traslados de Elementos Devolutivos y otros GA-FO-26 versión 8 revisadas se identificaron 6 que fueron identificados como reintegros siendo realmente traslados, se recomienda diligenciar en debida forma dicho formato ya que estas inconsistencias podrían afectar los reconocimientos contablemente.	Dar alcance a dichos formatos y corregirlos de forma que queden atados los dos formatos el errado y el corregido	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2022-03-31	De acuerdo con las evidencias aportadas por el proceso se evidenció pantallazo de la reunión realizada el día 13 de octubre de 2021 a través de la herramienta Teams para revisar las acciones de mejora frente al proceso de Gestión Administrativa y Financiera de esta actividad se aportó el Acta de Reunión de fecha 13 de octubre de 2021, donde se dejó documentado la revisión y corrección de los formatos dando alcance a los mismos subsanando de alguna manera los movimientos ya generados en la vigencia 2020 de las inconsistencias encontradas dentro del ejercicio auditor, los cuales estuvieron relacionados con el Formato GA-FO-26 Versión 8 "Autorización de Traslado de Elementos Devolutivos y Otros", Formato GA-FO-37 Versión 06 "Solicitud de Elementos Devolutivos, Consumo y Otros". Formato GA-FO-27 Versión 08 "Salida de Elementos Devolutivos, Consumo y Otros". Sin embargo, se debe continuar con el registro del formato de "Autorizaciones de Traslados de Elementos Devolutivos y otro" que de cuenta del cumplimiento de la acción y de igual forma teniendo en cuenta que esta acción esta con fecha de terminación de ejecución para el primer trimestre de la vigencia 2022.	N/A	N/A	ABIERTA
660	AUDITORIA A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE CONSUMO E INTANGIBLES PAA 2021	Se sugiere analizar la viabilidad de incluir los formatos en Excel, saldos de kardex, y kardex detallado, en el Sistema Integrado de Gestión Módulo de Gestión Documental, o incluirlos como anexos complementarios al formato GA-FO-31 Kardex.	Revisar la implementación de los anexos al formato de Kardex en el Sistema Integrado de Gestión	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2021-12-31	De acuerdo con las evidencias aportadas por el proceso se evidenció un correo electrónico de fecha 11 de octubre de 2021 donde se remiten aparentemente documentos para soportar este hallazgo sin embargo, se denuncia en dicho correo que para este hallazgo se esta considerando la posibilidad de dejarlo como anexo complementario del formato GA-FO-31 "Kardex", de igual forma se evidencia el soporte Borrador_formato_Kardex.pdf que consultarlo direcciona al correo antes mencionado. Sin embargo no se ha terminado con el proceso de incluir los anexos al formato Kardex en el Sistema Integrado de Gestión por lo que se recomienda adelantar las acciones correspondientes con el propósito de dar cumplimiento de la acción dentro del tiempo establecido (31 diciembre 2021).	N/A	N/A	ABIERTA
661	AUDITORIA A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE CONSUMO E INTANGIBLES PAA 2021	Se identificaron situaciones recurrentes respecto de los hallazgos contenidos en el informe de la auditoría de Propiedad Planta y Equipo de la vigencia de 2018 realizada en la vigencia 2019.	realizar la revisión conjunta entre la persona designada por la Directora de la dependencia y las personas que ejecutan el proceso para garantizar la revisión y completitud de la información. Adicional, se va a subir en el ID correspondiente a esta acción de mejora el acta de revisión y los soportes que se hayan revisado.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2022-06-30	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30/11/2021) la acción no presenta avance en su ejecución, esto debido a que la acción fue formulada el 15 de septiembre de 2021 y su fecha de finalización está programada para el 30 de junio de 2022, por lo cual se encuentra en tiempo de ejecución. Sin embargo, se recomienda al proceso ir cargando evidencias para el cumplimiento de la acción con oportunidad.	N/A	N/A	ABIERTA
662	AUDITORIA A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE CONSUMO E INTANGIBLES PAA 2021	De acuerdo con las Actas de la Mesa Técnica de Manejo de Bienes se evidenció que esta instancia se reunió una (1) vez durante la vigencia 2020, y no 2 veces al año de manera ordinaria	Presentar las actas de la mesa técnica de gestión de bienes de la vigencia.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2021-12-31	De conformidad con los soportes registrados en el aplicativo LUCHA para el periodo de corte 30 de noviembre de 2021, se dio cumplimiento a la acción programada, lo cual se evidenció con las actas de las mesas técnicas manejo de bienes de la SDMujer para la vigencia 2021 así: * Acta N° 1-2021 del 4/02/2021 "Realizar la Primera Mesa Técnica Manejo de Bienes de la Secretaría Distrital de la Mujer para la vigencia 2021" * Acta N° 2-2021 del 25/06/2021 "Presentación destino final Resolución N° 0169 del 4/05/2021 y aprobación de conceptos técnicos y estimación vidas útiles" * Acta N° 3-2021 del 20/08/2021 "Presentación avance proceso entrega empresa reciclaje Resolución de Baja N° 0169 del 4/05/2021, aprobación conceptos técnicos e inicio borrador Resolución de Baja" Por lo anterior, se da cierre a la acción calificándola como eficiente, debido a que se ejecuto en el tiempo establecido y adecuada, dado a que la acción es coherente con la oportunidad de mejora identificada.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
663	AUDITORIA A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE CONSUMO E INTANGIBLES PAA 2021	En la revisión de los 61 comprobantes de salida de elementos, devolutivos, consumo y otros durante el segundo semestre de 2020, se observó que 9 de ellos no cumple con la clasificación de los bienes, así como se evidenció que 61 comprobantes de salidas no tienen diligenciado el campo número de solicitud en el formato GA-FO-27.	a. Para los formatos de 2020, atendiendo a que la vigencia esta cerrada y adicional ya no contamos con la presencia de algunos funcionarios y contratistas, elaborar la revisión de estos y levantar un acta de revisión y subsanación en la que se registre en un cuadro la información faltante de los formatos de la vigencia 2020 y se conserve como soporte de los formatos revisados.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2021-12-31	De conformidad con los soportes registrados en el aplicativo LUCHA para el periodo de corte 30 de noviembre de 2021, se evidenciaron citación a la reunión de acciones de mejora y corrección de formatos en el aplicativo Microsoft Teams y Acta Interna del día 13 de octubre de 2021, cuyo objetivo fue dar alcance a la revisión de formatos de almacén II Semestre de 2020, dando con esto cumplimiento parcial de la acción planteada, debido a que en el contenido de dicha acta respecto del formato GA-FO-27 Versión 8 - Salida de elementos devolutivos, consumo y otros, el proceso indicó "Alcance: Se marco con una X las casillas de los formatos de solicitud de elementos devolutivos, consumo y otros donde se encontraron las inconsistencias, indicando la clase de elemento, movimiento y tipo de elemento que corresponde cada una.", sin embargo no se pudo constatar evidencia de los formatos revisados y subsanados con la marcación que demuestran dicha actividad ejecutada, y la cual hace parte de la acción formulada. Por lo anterior, esta Oficina recomienda que el proceso establezca soportes documentales que permitan verificar el cumplimiento de la acción propuesta, y que los mismos se adjunten en el aplicativo LUCHA, Modulo de Mejoramiento Continuo, con el fin de que sean verificados en el próximo seguimiento programado por esta Oficina. Es de precisar que la acción tiene fecha límite de ejecución el 31 de diciembre de 2021, por lo que se recomienda al proceso adelantar las actividades correspondientes para dar cumplimiento a la acción formulada.	N/A	N/A	ABIERTA
663	AUDITORIA A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE CONSUMO E INTANGIBLES PAA 2021	En la revisión de los 61 comprobantes de salida de elementos, devolutivos, consumo y otros durante el segundo semestre de 2020, se observó que 9 de ellos no cumple con la clasificación de los bienes, así como se evidenció que 61 comprobantes de salidas no tienen diligenciado el campo número de solicitud en el formato GA-FO-27.	b. Para la vigencia 2021, con corte a agosto 31 se van a revisar los formatos y se van a corregir los que sea necesarios teniendo en cuenta que las personas responsables se encuentren aún vinculadas con la entidad, en el caso de los formatos que no se puedan corregir por que no se cuenta con las personas para el efecto de firmas y demás, se realizará la misma acta de subsanación de los formatos de vigencia 2021.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2021-12-31	De conformidad con los soportes registrados en el aplicativo LUCHA para el periodo de corte 30 de noviembre de 2021, se evidenciaron los formatos GA-FO-37 V.06 - Solicitud de elementos devolutivos, consumo y otros y GAFO-27 V.08 - Salida de Elementos Devolutivos, consumo y otros, los cuales cuentan con la clasificación de los bienes así como con el diligenciamiento del campo de numero de solicitud en el formato GA-FO-27, así: * Enero de 2021 - consecutivos 1 al 4 * Febrero de 2021 - consecutivos 5 al 19 * Marzo de 2021 - consecutivos 20 al 44 * Abril de 2021 - consecutivos 45 al 49 * Mayo de 2021 - consecutivos 50 al 57 * Junio de 2021 - consecutivos 58 al 68 * Julio de 2021 - consecutivos 69 al 81 * Agosto de 2021 - consecutivos 82 al 92 Sin embargo, si bien se evidenció que el proceso cumplió con la acción formulada, en la revisión de los formatos de los meses de mayo y agosto se presentaron las siguientes debilidades en el diligenciamiento de los formatos, así: * Mayo -Formato GA-FO-37 V.06 del 23/12/2019 Consecutivo N° 52: Se sobrepasa las casillas de los elementos individuales de la hoja, por lo que adjuntaron para complementar los bienes a solicitar un formato definido como GA-FO-37 V.06 pero con fecha xx/12/2019, el cual no corresponde al formato definido y publicado en el SIG - LUCHA, modulo de gestión documental. * Agosto - Formato GA-FO-37 V.06 del 23/12/2019 Consecutivos N° 88,89 y 92: Presentan la misma situación del consecutivo N° 52 de mayo * Agosto - Formato GA-FO-27 V.08 del 23/12/2019 Consecutivos N° 88 y 89: Se sobrepasa las casillas de los elementos individuales de la hoja, por lo que adjuntaron para complementar la salida de los bienes el formato codificado GRF-FO-03 V.07 del xx/12/2019, el cual difiere del formato GA-FO-27 y que se encuentra dentro clasificado dentro del modulo de gestión del aplicativo LUCHA como documento obsoleto. * Agosto - Formato GA-FO-27 V. 08 del 23/12/2019 Consecutivo N° 92: Al cotejar la solicitud de bienes (GA-FO-37) respecto a la salida de bienes (GA-FO-27), se observó que la cantidad y detalle de los bienes reportados en la solicitud de bienes difiere en los reportados en la salida. Por lo anterior, si bien se evidenció cumplimiento de la acción formulada, debido a las debilidades encontradas en los soportes documentales adjuntados esta acción de mejora continuara abierta, para lo cual, esta Oficina recomienda que el proceso verifique que las dependencias utilicen los formatos determinados y publicados en el SIG, así como corroborar que exista coherencia entre los bienes solicitados y las salidas de estos y que esta actividad pueda ser evidenciada el cargue de los soportes en el aplicativo LUCHA, Modulo de Mejoramiento Continuo, con el fin de que sean verificados en el próximo seguimiento programado por esta Oficina. Es de precisar que la acción tiene fecha límite de ejecución el 31 de diciembre de 2021, por lo que se recomienda al proceso adelantar las actividades correspondientes para dar cumplimiento a la acción formulada.	N/A	N/A	ABIERTA

ID LUCHA	Fuente de Identificación	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Seguimiento y Evaluación OCI con corte 30 de noviembre de 2021	Eficiente	Adecuada	Calificación del presente seguimiento
663	AUDITORIA A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE CONSUMO E INTANGIBLES PAA 2021	En la revisión de los 61 comprobantes de salida de elementos, devolutivos, consumo y otros durante el segundo semestre de 2020, se observó que 9 de ellos no cumplen con la clasificación de los bienes, así como se evidenció que 61 comprobantes de salidas no tienen diligenciado el campo número de solicitud en el formato GA-FO-27.	c. A partir de septiembre de 2021, esta Dirección se compromete a realizar el diligenciamiento completo de los formatos en cumplimiento de los instructivos y demás documentos relacionados con el procedimiento	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2021-12-31	De conformidad con los soportes registrados en el aplicativo LUCHA para el periodo de corte 30 de noviembre de 2021, se evidenciaron los formatos GA-FO-37 V.06 - Solicitud de elementos devolutivos, consumo y otros y GAFO-27 V.08 - Salida de Elementos Devolutivos, consumo y otros, los cuales cuentan con la clasificación de los bienes así como con el diligenciamiento del campo de número de solicitud en el formato GA-FO-27, así: * Septiembre de 2021 - consecutivos 93 al 103 * Octubre de 2021 - consecutivos 104 al 123 Sin embargo, si bien se evidenció que el proceso cumplió con la acción formulada, en la revisión de los formatos de los meses de septiembre y octubre se presentaron las siguientes debilidades en el diligenciamiento de los formatos, así: * Septiembre -Formato GA-FO-37 V.06 del 23/12/2019 Consecutivo N° 100: Se sobrepasa las casillas de los elementos individuales de la hoja, por lo que adjuntaron para complementar los bienes a solicitar un formato definido como GA-FO-37 V.06 pero con fecha xx/12/2019, el cual no corresponde al formato definido y publicado en el SIG - LUCHA, modulo de gestión documental. * Octubre -Formato GA-FO-37 V.06 del 23/12/2019 Consecutivo N° 105: Presentan la misma situación del consecutivo N° 100 de septiembre * Septiembre y Octubre -Formato GA-FO-27 V.08 del 23/12/2019 Consecutivos N° 101,102,103,106 y 107: Se sobrepasa las casillas de los elementos individuales de la hoja, por lo que adjuntaron para complementar la salida de los bienes el formato codificado GRF-FO-03 V.07 del xx/12/2019, el cual difiere del formato GA-FO-27 y que se encuentra dentro clasificado dentro del modulo de gestión del aplicativo LUCHA como documento obsoleto. Por lo anterior, si bien se evidenció cumplimiento de la acción formulada, debido a las debilidades encontradas en los soportes documentales adjuntados esta acción de mejora continuara abierta, para lo cual, esta Oficina recomienda que el proceso verifique que las dependencias utilicen los formatos determinados y publicados en el SIG, así como, esta actividad pueda ser evidenciada el cargo de los soportes en el aplicativo LUCHA, Modulo de Mejoramiento Continuo, con el fin de que sean verificados en el próximo seguimiento programado por esta Oficina. Por otra parte, la acción de mejora formulada no cuenta con un tiempo máximo de ejecución, en vista de que su descripción indica " a partir de septiembre de 2021..", tal como se encuentra definido en la Guía Metodológica para la Formulación de Planes de Mejoramiento - PG-GU-1 - V1 publicada por la OAP en el aplicativo LUCHA - Modulo de Gestión Documental. Es de precisar que la acción tiene fecha límite de ejecución el 31 de diciembre de 2021, por lo que se recomienda adelantar las actividades correspondientes para dar cumplimiento a la acción formulada.	N/A	N/A	ABIERTA
664	AUDITORIA A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE CONSUMO E INTANGIBLES PAA 2021	El proceso auditado entregó información que no está en debida forma y que no corresponde a lo solicitado.	Solicitar a la Oficina de Control Interno apoyo para la realización de una capacitación en temas relacionados con la atención a las auditorías tanto internas como externas, a fin de entender mejor la forma en la cual se debe atender las solicitudes realizadas por los diferentes entes de control tanto internos como externo.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2021-12-31	De conformidad con los soportes registrados en el aplicativo LUCHA para el periodo de corte 30 de noviembre de 2021, se dio cumplimiento a la acción programada, lo cual se evidenció mediante los siguientes soportes así: * Memorando N° 3-2021-003486 del 30/08/2021 remitido por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera a la Oficina de Control Interno solicitando capacitación para el personal de la dependencia respecto a atención de procesos de auditoría tanto internas como externas * Memorando N° 3-2021-003548 y correo electrónico del 01/09/2021 remitido por la Oficina de Control Interno a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera realizando la invitación al personal de la dependencia para la capacitación el día 10 de septiembre de 2021 por medio virtual Microsoft Teams. * Pantallazo de la citación del personal de la dependencia a la capacitación Microsoft Teams * Presentación en Power Point de la capacitación realizada por la Oficina de Control Interno * Listado de Asistencia de Microsoft Teams del día 10 de septiembre de 2021 Por lo anterior, se da cierre a la acción calificándola como eficiente, debido a que se ejecuto en el tiempo establecido y adecuada, dado a que la acción es coherente con la oportunidad de mejora identificada.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
665	AUDITORIA A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE CONSUMO E INTANGIBLES PAA 2021	En la revisión de los 94 comprobantes de Autorizaciones de Traslados de Elementos Devolutivos y otros, durante el segundo semestre de 2020, se evidenció que el comprobante de traslado N. 166 se encontró enmendado y no es claro el número del consecutivo	Realizar una reunión con el equipo de tecnología de la Oficina Asesora de Planeación a fin de poder realizar un formulario que se diligencie y emita de manera sistematizada, a través de la mesa de ayuda de gestión de almacén en la cual se generó un número consecutivo automático y el formato diligenciado para los movimientos de almacén. De esta forma se centraliza la información de traslados, préstamos y reintegros y se gestiona de manera automática y se sistematizan los consecutivos a través de los tiket de la mesa de ayuda.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2022-03-31	De conformidad con los soportes registrados en el aplicativo LUCHA para el periodo de corte 30 de noviembre de 2021, se evidenciaron los siguientes soportes documentales: * Carro de solicitud a la OAP para la implementación de la mesa de ayuda para el tema de inventarios * Captura de pantalla de la mesa de ayuda para gestionar los movimientos de inventarios 2021 Al respecto, si bien se evidenció que el proceso realizó la solicitud de apoyo de la OAP para la elaboración de un formulario sistematizado que mitigue la causa de la oportunidad de mejora, no se observó el detalle de dicha solicitud, ya que el soporte adjunto en el aplicativo LUCHA no refleja el contenido del correo (se tomo captura de la bandeja de entrada mas no del correo en sí), así como, en lo pertinente al formulario elaborado en conjunto con la mesa de ayuda del equipo de tecnología de la OAP, no se puede evidenciar la generación automática del consecutivo del formato referente a la información de los traslados, préstamos y reintegros de bienes. Por lo anterior, esta Oficina recomienda continuar con la actualización de los registros que permitan verificar el cumplimiento de la acción propuesta, y que los mismos se evidencien en el botón de transparencia de la página web de la Entidad, así como, en el aplicativo LUCHA, Modulo de Mejoramiento Continuo, con el fin de que sean verificados en el próximo seguimiento programado por esta Oficina. De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30/11/2021) la acción la acción formulada tiene fecha de finalización programada para el 31 de marzo de 2022, por lo cual se encuentra en tiempo de ejecución. Sin embargo, se recomienda al proceso ir cargando evidencias para el cumplimiento de la acción con oportunidad.	N/A	N/A	ABIERTA
666	INFORME SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE PQRS PRIMER SEMESTRE 2021 PAA 2021	Se observó el incumplimiento de la política de operación 5 del procedimiento de AC-PR-02 versión 6.	Realizar seguimiento a la publicación en la página web de la entidad y en la cartelera física de la sede central de las respuestas emitidas por el proceso de Atención a la Ciudadanía, correspondientes a ciudadanos anónimos.	ATENCION A LA CIUDADANIA	2021-11-30	De acuerdo con los soportes registrados por el proceso se evidencia el documento denominado como "Reporte cuatrimestral de peticiones Anónimas o sin datos de notificación - Respuestas publicadas en la página web de la Secretaría Distrital de la Mujer y en cartelera física de la sede central" el cual certifica para que para el periodo de tiempo del 01 de julio al 31 de octubre de 2021 que requieran de notificación en cartelera o página web. Sin embargo se recomienda al proceso adoptar estas medidas adicionalmente para las peticiones que son direccionadas a las demás dependencias de la entidad con el propósito de llevar control de las peticiones Anónimas y por ende dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia. Por lo anterior se da cierre a la acción calificándola como eficiente y adecuada.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
666	INFORME SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE PQRS PRIMER SEMESTRE 2021 PAA 2021	Se observó el incumplimiento de la política de operación 5 del procedimiento de AC-PR-02 versión 6.	Realizar mesa de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación para la creación en la página web de la Entidad de la cartelera de notificación por aviso para la publicación de las respuestas a derechos de petición que no hayan podido ser entregadas a las/os peticionarias/os. Así mismo, solicitar el cambio en la página web de la sección de "Comunicaciones anónimas" para que esta quede ubicada en un lugar de fácil acceso en la ventana de Atención y Servicios a la Ciudadanía."	ATENCION A LA CIUDADANIA	2021-11-30	De conformidad con la verificación efectuada en el aplicativo LUCHA el proceso apporto evidencias de la actualización del link de atención y servicios a la ciudadanía con la inclusión de la sección "Notificación por aviso" y ubicación de la sección de "Comunicaciones anónima" en un lugar de más fácil acceso para la ciudadanía en la página web de la entidad para realizar la notificación por aviso de las peticiones. Adicionalmente se evidenció la solicitud de dichos ajustes a la página mediante correo electrónico del 22 de noviembre de 2021, el cual contenía adjunto el documentos con las especificidades requeridas para ello. Sin embargo no hay evidencia de la mesa de trabajo efectuada con la Oficina Asesora de Planeación acorde con la acción de mejora planteada, por lo que se recomienda al proceso cargar las evidencias correspondientes para dar cumplimiento de la acción en su totalidad.	N/A	N/A	ABIERTA

ID LUCHA	Fuente de Identificación	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Seguimiento y Evaluación OCI con corte 30 de noviembre de 2021	Eficiente	Adecuada	Calificación del presente seguimiento
668	INFORME SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE PQRS PRIMER SEMESTRE 2021 PAA 2021	Se observó el incumplimiento de la política de operación 21 del procedimiento de AC-PR-02 versión 6.	Modificar el Procedimiento Gestión de las Peticiones, Quejas Reclamos y Sugerencias de la Ciudadanía AC-PR-02 versión 6, de tal manera que la periodicidad de la presentación del informe denominado Registro Público de Peticiones, sea anual y no semestral, teniendo que la Circular 01 de 2011, expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial no establece periodicidad en la publicación de este informe.	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	2022-01-31	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
669	INFORME SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE PQRS PRIMER SEMESTRE 2021 PAA 2021	Se observaron debilidades en el registro de peticiones verbales presencial y telefónico en la base de datos suministrada por el proceso de Atención a la Ciudadanía	Ajustar el formato de base de datos para el registro de peticiones verbales resueltas en el primer nivel de servicio (presencial y telefónico), teniendo en cuenta las directrices establecidas en el Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, versión 3 (noviembre 2020) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	2021-11-30	De conformidad con los soportes registrados en el aplicativo LUCHA se evidenció que al formato de registro peticiones verbales resueltas en el primer nivel de servicio (presencial y telefónico), se realizaron ajustes adicionando un guion de protocolo de atención y lineamientos frente al diligenciamiento de las casillas, esto en atención a las directrices establecidas en el Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, adicionalmente se evidenció su aplicación para las peticiones que ingresaron en el segundo semestre de la vigencia 2021. Sin embargo se recomienda formalizar en el aplicativo LUCHA el formato de registro de peticiones presenciales y telefónicas dado que este es de aplicación permanente y de esta forma poder tener el control de cambios de las mejoras que se efectúan a dicho formato. Por lo anterior se da cierre a la acción calificándola como eficiente dado que la acción se cumplió en el tiempo establecido y adecuada pues la acción es consecuente con la situación identificada.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
667	INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CORTE AGOSTO 2021 PAA 2021	No se encontró evidencia sobre la información brindada a la ciudadanía, servidores públicos sobre las modificaciones efectuadas al PAAC.	1. Complementar la versión 4 del formato del PAAC, adicionando la hoja descriptiva del control de versiones, la cual llevara por nombre "Control de Versión", con el registro de todas las modificaciones efectuadas durante el año 2021.	PLANEACIÓN Y GESTIÓN	2021-11-30	De conformidad con los soportes registrados por el proceso en el aplicativo LUCHA se evidenció la inclusión del PAAC, una nueva hoja denominada como "Control de Versión" de igual forma se realizó la publicación en el Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la sesión 4. Planeación, Presupuesto e Informes - 4.3 plan de acción - Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía la versión 4. Por lo anterior y dado que la acción se desarrolló dentro del plazo establecido se puede calificar como eficiente y adecuada toda vez que la acción es coherente con el hallazgo, motivo por el cual se dará el cierre.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
667	INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CORTE AGOSTO 2021 PAA 2021	No se encontró evidencia sobre la información brindada a la ciudadanía, servidores públicos sobre las modificaciones efectuadas al PAAC.	2. Elaborar contenido y divulgar con el apoyo de Comunicaciones los cambios realizados de la versión 4 del PAAC vigencia 2021 en cuanto al control de versiones a través de la boletina y de la página web de la entidad.	PLANEACIÓN Y GESTIÓN	2021-11-30	De acuerdo con las evidencias aportadas por el proceso se observó el correo electrónico de fecha 29 de noviembre de 2021 dirigido al área de Comunicaciones donde se informó la publicación y la difusión realizada a través de la Boletina sobre la versión 4 del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, de igual forma se evidenció en el mismo correo la solicitud realizada a la Oficina Asesora de Planeación para realizar la publicación en la página Web de la entidad Por lo anterior y dado que la acción se desarrolló dentro del plazo establecido se puede calificar como eficiente y adecuada toda vez que la acción es coherente con el hallazgo, motivo por el cual se dará el cierre.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
670	INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CORTE AGOSTO 2021 PAA 2021	No se atendieron las recomendaciones dadas en el informe de seguimiento al PAAC del primer cuatrimestre 2021, en cuanto a la actualización del mapa de riesgos publicado en la página web con ocasión de las modificaciones efectuadas por los procesos en el marco del seguimiento y monitoreo realizado a la gestión del riesgo, así como las recomendaciones dadas en cuanto a la documentación de la ejecución de los controles.	1. Modificación de la política de gestión de riesgos de la entidad, incorporando las fechas en que los procesos pueden hacer modificaciones en la matriz de riesgos con anterioridad a la aprobación en comité MIPG, para su publicación en página Web.	PLANEACIÓN Y GESTIÓN	2021-12-22	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 de noviembre de 2021) no se evidenció avance en la ejecución de la acción en cuanto a 1 Modificación de la Política de Gestión de Riesgos de la entidad, incorporando las fechas en que los procesos pueden hacer modificaciones en la matriz de riesgos con anterioridad a la aprobación en comité MIPG, para su publicación en página Web. Por lo cual se recomienda adelantar las acciones correspondientes para dar cumplimiento de la acción dentro del tiempo establecido (12 de diciembre 2021).	N/A	N/A	SIN INICIAR
670	INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CORTE AGOSTO 2021 PAA 2021	No se atendieron las recomendaciones dadas en el informe de seguimiento al PAAC del primer cuatrimestre 2021, en cuanto a la actualización del mapa de riesgos publicado en la página web con ocasión de las modificaciones efectuadas por los procesos en el marco del seguimiento y monitoreo realizado a la gestión del riesgo, así como las recomendaciones dadas en cuanto a la documentación de la ejecución de los controles.	2. Asesorar y acompañar a los procesos sobre el procedimiento y modificaciones de los controles a seguir para los seguimientos cuatrimestrales en el aplicativo Lucha durante el año 2021.	PLANEACIÓN Y GESTIÓN	2021-11-30	De conformidad con los soportes aportados por el proceso en el aplicativo LUCHA, se evidenció el acompañamiento individual a los procesos de la entidad realizados durante la vigencia registrados en el cuadro de seguimientos y monitoreo de riesgos donde se relacionó la fecha del acompañamiento, nombre del proceso, el registro de asesoría y/o acompañamiento y los nombres de los asistentes. Por lo anterior y dado que la acción se desarrolló dentro del plazo establecido se puede calificar como eficiente y adecuada toda vez que la acción es coherente con el hallazgo, motivo por el cual se dará el cierre.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
671	INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CORTE AGOSTO 2021 PAA 2021	No se encontró evidencia del establecimiento de indicadores para el componente transparencia y acceso a la información.	1. Establecer un indicador de seguimiento mensual para la medición del cumplimiento en la publicación de la información en cada uno de los numerales del botón de transparencia.	PLANEACIÓN Y GESTIÓN	2021-11-30	De acuerdo con la información reportada en el aplicativo LUCHA, se evidenció que el proceso estableció el indicador mensual de seguimiento a las publicaciones de la información en el Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quedando formulado de la siguiente manera: Número de informes publicados en el periodo/ Número de informes requeridos para el periodo X 100 = De igual manera se evidenció la matriz de seguimiento donde se relaciona la fecha, numeral dentro del Botón de Transparencia, contenido, actualización realizada y el enlace donde se ubica dicha información. Por lo anterior y dado que la acción se desarrolló dentro del plazo establecido se puede calificar como eficiente y adecuada toda vez que la acción es coherente con el hallazgo, motivo por el cual se dará el cierre. De igual forma se recomienda continuar con la aplicación de la acción con el fin de prevenir que el hallazgo objeto de este seguimiento se repita posteriormente.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
671	INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CORTE AGOSTO 2021 PAA 2021	No se encontró evidencia del establecimiento de indicadores para el componente transparencia y acceso a la información.	2. Diseñar matriz de seguimiento que refleje la actualización de información botón de transparencia en cada numeral y dependencia responsable.	PLANEACIÓN Y GESTIÓN	2021-11-30	De acuerdo con la información reportada en el aplicativo LUCHA, se evidenció que el proceso estableció el indicador mensual de seguimiento a las publicaciones de la información en el Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quedando formulado de la siguiente manera: Número de informes publicados en el periodo/ Número de informes requeridos para el periodo X 100 = De igual manera se evidenció la matriz de seguimiento donde se relaciona la fecha, numeral dentro del Botón de Transparencia, contenido, actualización realizada y el enlace donde se ubica dicha información. Por lo anterior y dado que la acción se desarrolló dentro del plazo establecido se puede calificar como eficiente y adecuada toda vez que la acción es coherente con el hallazgo, motivo por el cual se dará el cierre. De igual forma se recomienda continuar con la aplicación de la acción con el fin de prevenir que el hallazgo objeto de este seguimiento se repita posteriormente.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
672	INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CORTE AGOSTO 2021 PAA 2021	Se entregó información que no está en debida forma, incompleto, con errores de accesibilidad o no es coherente con la actividad de plan de acción formulada	1. Realizar la validación de la consistencia entre las evidencias con la meta o producto registrados en el PAAC para el último seguimiento cuatrimestral del 2021.	PLANEACIÓN Y GESTIÓN	2021-12-22	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 de noviembre de 2021) no se evidenció avance en la ejecución de la acción. Por lo cual, se recomienda adelantar las acciones correspondientes para dar cumplimiento de la acción dentro del tiempo establecido (12 de diciembre 2021).	N/A	N/A	SIN INICIAR
672	INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA CORTE AGOSTO 2021 PAA 2021	Se entregó información que no está en debida forma, incompleto, con errores de accesibilidad o no es coherente con la actividad de plan de acción formulada	2. Realizar una mesa de trabajo con el equipo de control interno para verificar apertura de los archivos, correspondientes al último seguimiento cuatrimestral de los procesos de la OAP.	PLANEACIÓN Y GESTIÓN	2021-12-22	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 de noviembre de 2021) no se evidenció avance en la ejecución de la acción. Por lo cual, se recomienda adelantar las acciones correspondientes para dar cumplimiento de la acción dentro del tiempo establecido (12 de diciembre 2021).	N/A	N/A	SIN INICIAR

ID LUCHA	Fuente de Identificación	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Seguimiento y Evaluación OCI con corte 30 de noviembre de 2021	Eficiente	Adecuada	Calificación del presente seguimiento
673	AUDITORIA A LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA PAA 2021	Se recomienda analizar la posibilidad de unificar los protocolos de atención de Línea Púrpura en un solo documento en aras de articular y establecer una sola línea técnica, abordando los distintos canales en los que se brinda la atención. Adicionalmente es importante que se realice la codificación y formalización de los documentos (protocolos) del proceso en el Sistema Integrado de Gestión LUCHA.	Realizar la gestión para la unificación, codificación y formalización de los documentos asociados al protocolo de Línea Púrpura Distrital en el Sistema Integrado de Gestión LUCHA.	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS	2022-04-26	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
674	AUDITORIA A LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA PAA 2021	Se recomienda trabajar conjuntamente con el proceso Atención a la Ciudadanía para establecer acuerdos o lineamientos precisos en cuanto al manejo de las peticiones que ingresen a través de Línea Púrpura. Adicionalmente, se recomienda identificar la fuente inicial de la solicitud mediante el cual la ciudadanía está interponiendo sus requerimientos.	Definir conjuntamente con el proceso Atención a la Ciudadanía los acuerdos o lineamientos precisos en cuanto al manejo de las peticiones que ingresen a través de Línea Púrpura, identificando la fuente inicial de la solicitud mediante la cual la ciudadanía está interponiendo sus requerimientos.	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS	2022-04-26	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
675	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	Actualización de Política de Gestión Documental de la entidad	Actualización de la Política de Gestión Documental por parte del Equipo Interdisciplinario de gestión documental	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-31	En virtud de la verificación efectuada en el aplicativo LUCHA, el proceso aporta como evidencia la trazabilidad de correos electrónicos de octubre y noviembre 2021 en los cuales se gestiona la actualización de la Política de Gestión Documental por parte del equipo de trabajo. Sin embargo, se recomienda adelantar las gestiones correspondientes a efectos de dar cumplimiento de la acción toda vez que esta tiene programada como fecha de finalización el 31 de diciembre de 2021.	N/A	N/A	ABIERTA
676	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación las temáticas de gestión documental de forma más específica, de la misma manera las jornadas requeridas.	Actualización de fechas y sesiones de en cronograma de capacitación, para ejecución el último trimestre de 2021, reunión de equipo interdisciplinario y socialización con profesional de la Dirección de Talento Humano.	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-31	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA, el proceso aporta como evidencia el documento denominado "Plan de capacitación Gestión Documental" el cual contiene las temáticas, responsable, a quién va dirigido, el cronograma a desarrollar entre octubre a diciembre 2021 y la relación de evidencias. Sin embargo, se recomienda adelantar las gestiones correspondientes a efectos de dar cumplimiento de la acción toda vez que esta tiene programada como fecha de finalización el 31 de diciembre de 2021.	N/A	N/A	ABIERTA
677	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	Actualización aplicativo FUID. Es necesario continuar con la sensibilización a todos los productores documentales acerca de la importancia de mantener actualizados los inventarios de archivos de gestión.	Cargar todos los inventarios documentales en aplicativo FUID, archivos de gestión y central y CIOM, se continuará con el ajuste del aplicativo para que a 15 de diciembre se tenga al 100% esta actividad.	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-31	De acuerdo con la validación efectuada en el aplicativo LUCHA, el proceso aporta como evidencia correo electrónico del 26 de noviembre de 2021 en el que se relaciona el avance porcentual del cargue de los FUID (Formato único de inventario documental) en la herramienta, así como la relación de las dependencias que ya cuentan con el cargue del instrumento. Adicionalmente se aporta un instructivo que contiene el paso a paso para realizar el cargue del instrumento en la herramienta dispuesta para ello. Por lo anterior se recomienda adelantar las gestiones correspondientes a efectos de dar cumplimiento de la acción toda vez que esta tiene programada como fecha de finalización el 31 de diciembre de 2021, registrando soportes que permitan validar el cargue de los FUID de las dependencias de la entidad.	N/A	N/A	ABIERTA
679	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	Monitorar el cumplimiento de los tiempos de retención de las series o subseries documentales e identificar cuales en cumplimiento de su disposición final contemplan realizar la transferencia secundaria en la vigencia 2021 conforme a los lineamientos suministrados desde la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Elaborar plan de trabajo para este monitoreo y definir a partir de febrero del año 2022, series y subseries documentales susceptibles de transferencia secundaria, debido a que durante la vigencia 2020, se generó el primer proceso de transferencias primarias, y se debe hacer análisis del cumplimiento de tiempos de series documentales en archivo central para proceder a estimar series documentales y volúmenes para generar el alistamiento, cabe anotar que se requieren unidades de conservación especiales para el alistamiento de la transferencia secundaria, por lo tanto se deben proveer recursos económicos para la adquisición.	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-31	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
680	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	Formular las actividades para el tratamiento, administración, almacenamiento y disposición final de la documentación entregada a la SDMUJER, en el marco de la normatividad archivística vigente y que aplique sobre esta documentación.	Aquí ya se tuvo reunión con Archivo de Bogotá y se aclaró sobre la documentación del IDPAC que fue trasladada a la SDMUJER, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 029 de 2015. Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones, la cual se trasladó de conformidad a la norma. Además se tiene como sustento el informe de visita del Archivo de Bogotá de la vigencia 2019 en donde ya se había informado acerca de la documentación recibida por la SDMUJER proveniente de IDPAC. Subir evidencias de estas actividades.	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-31	El proceso indica que respecto a la oportunidad de mejora, se realizó una reunión con el Archivo de Bogotá donde se aclaró sobre la documentación del IDPAC que fue trasladada a la SDMUJER, así como adjunta como evidencia los siguientes soportes: * Acta de reunión del 22/03/2017 entre el IDPAC y la SDMUJER para entregar archivo documental "Casas de Igualdad" * Documento Word TRD Casas de igualdad y oportunidad IDPAC * Inventario Documental Casas de Igualdad * Informe Visita Archivo de Bogotá 2019 realizado en octubre de 2020 * Informe Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística 202 realizado en agosto de 2021 Sin embargo, la oportunidad de mejora producto de la recomendación del archivo de Bogotá corresponde a que en cumplimiento de los artículos 5 a 7 del Decreto 029 de 2015, no se conforme el Comité Técnico para la entrega de documentación, instancia necesaria para realizar la incorporación adecuada de la documentación recibida por el IDPAC. No obstante, es de señalar que los soportes aportados por el proceso corresponden a ejecuciones desarrolladas en la vigencia 2017 y 2020 y la acción fue formulada hasta el 27 de octubre de 2021, lo cual va en contravía de las disposiciones establecidas en la "Guía metodológica de formulación de planes de mejoramiento" que en relación a la definición de acciones indicadas en el numeral 6.3 señala "El plazo máximo para el desarrollo de una acción es un (1) año contado a partir de la formulación (...)", por cuanto los soportes de ejecución no pueden ser previos a la fecha de formulación de la acción de mejora. Así las cosas se da cierre a la acción calificándola como ineficiente e inadecuada por cuanto se requiere su reformulación. Por lo anterior, esta Oficina recomienda tener en cuenta la Guía Metodológica de Formulación de Planes de Mejoramiento PG-GU-1 con el fin de que las acciones formuladas cumplan con los lineamientos establecidos en la materia.	Ineficiente	Inadecuada	CERRADA - REQUIERE REFORMULACIÓN

ID LUCHA	Fuente de Identificación	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Seguimiento y Evaluación OCI con corte 30 de noviembre de 2021	Eficiente	Adecuada	Calificación del presente seguimiento
681	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	Continuar durante la vigencia 2021 con las transferencias primarias de los metros lineales que se encuentran aún en los archivos de gestión y ya cumplieron su ciclo de vida.	Continuar durante la vigencia 2021 con las transferencias primarias de los metros lineales que se encuentran aún en los archivos de gestión y ya cumplieron su ciclo de vida. Se subirán las actas de legalización de transferencias primarias.	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-31	En revisión de los soportes presentados por el proceso de gestión documental se evidencia el cumplimiento de la presente acción, que mediante el uso del formato EVIDENCIA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS versión 3 (11.04.21) - se plasmaron las actividades realizadas para las transferencias documentales primarias que se llevaron a cabo de acuerdo con el cronograma establecido y aprobado en sesión del CIGD del 27.08.2021. De esta forma se observó que el día 08 de octubre de 2021, se realizó la transferencia documental primaria de la sede central al archivo central de los documentos archivados de las siguientes áreas: OAP, OAJ, OCL, Subsecretaría de Gestión Corporativa - Disciplinarios, Dirección Talento Humano y Dirección de Gestión del Conocimiento. Adicionalmente, el 20 de noviembre de 2021 se desarrollaron las transferencias documentales primarias para los archivos de la Dirección de Contratación desde la sede central al archivo central de Fontibón. Por otro lado se evidenció a través del formato Acta de Transferencia Documental Primaria con código GD-FO-09 de fechas 05,11, 12, 19 y 21 de octubre de 2021, la legalización de la entrega de los expedientes de las CIOMs por parte de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación. Por lo anterior se da cierre a la acción calificándola como eficiente y adecuada.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
682	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	El PINAR desarrolle una herramienta de control que permita el monitoreo del desarrollo de sus actividades, así como su porcentaje de cumplimiento. Continuar con las actividades contempladas en el instrumento archivístico PINAR, de conformidad con Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal d, Decreto 612 de 2018, artículo 1. Como este instrumento archivístico contempla actividades para realizarse en las vigencias 2020 al 2024, tener presente el parágrafo 1 del artículo 1 Decreto 612 de 2018 Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.	Se subirán las evidencias de los seguimientos trimestrales de POA y mensuales de Plan de Acción.	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-31	De conformidad con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA, el proceso registro como evidencia el seguimiento efectuado al POA al tercer trimestre 2021 el cual esta conformado por 7 actividades relacionadas con el gestor documental ORFEO, actualización, socialización e implementación de los instrumentos archivísticos, transferencias documentales plan de conservación entre otro, presentando un avance promedio del 79%, asimismo se aportaron evidencias del seguimiento mensual (enero a octubre) efectuado al proyecto de inversión 7662 "Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogotá" el cual la meta 4 hace referencia a "Ejecutar al 90% la implementación de la Política de Gestión Documental Institucional" que se despliegue con el desarrollo de actividades que se encuentran asociadas al POA. No obstante, es de señalar que si bien los soportes aportados por el proceso corresponden a ejecuciones desarrolladas en la vigencia 2021 estos son anteriores a la fecha de creación de la acción (27 octubre de 2021), lo cual va en contravía de las disposiciones establecidas en la "Guía metodológica de formulación de planes de mejoramiento" que en relación a la definición de acciones indicadas en el numeral 6.3 señala "El plazo máximo para el desarrollo de una acción es un (1) año contado a partir de la formulación (...)", por cuanto los soportes de ejecución no pueden ser previos a la fecha de formulación de la acción de mejora. Así las cosas se da cierre a la acción calificándola como ineficiente e inadecuada por cuanto se requiere su reformulación. Por lo cual, esta Oficina recomienda tener en cuenta la Guía Metodológica de Formulación de Planes de Mejoramiento PG-GU-1 con el fin de que las acciones formuladas cumplan con los lineamientos establecidos en la materia.	Ineficiente	Inadecuada	DA - REQUIERE REFORMULA
683	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	Mantener actualizados y generar los documentos necesarios en el SIG para el desarrollo de la gestión documental. Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental, las temáticas asociadas al proceso y los procedimientos de gestión documental y su implementación.	Actualización de documentos que se viene cumpliendo y se culminará de acuerdo al proceso de gestión documental del mapa de procesos de la entidad	GESTION DOCUMENTAL	2022-04-29	De acuerdo con la revisión efectuada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 de noviembre) el proceso no reporta porcentaje de avance de ejecución, ni evidencias de la acción formulada.	N/A	N/A	SIN INICIAR
684	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	Revisar y ajustar el documento Modelo de Requisitos, principalmente en la definición de REQUISITOS FUNCIONALES para los catorce (14) servicios que contengan requisitos funcionales mínimos obligatorios y opcionales como lo sugiere la guía: SISTEMA DE GESTIÓN DE ELECTRONICOS DE ARCHIVO PARA EL DISTRITO CAPITAL (http://archivobogota.secretariageral.gov.co/content/gu%C3%A1-da-sistema-gesti%C3%B3n-documento-electr%C3%B3nico-archivos-distrito-capital-%E2%80%93sgda-de-%E2%80%93rf-10). Continuar con la implementación de los requisitos funcionales del modelo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el fin de que el SGDEA cumpla con los procesos de la gestión documental y garantice entre otras cosas la preservación a largo plazo de la documentación producida por la entidad. Tener en cuenta la producción documental electrónica generada por la modalidad de teletrabajo durante la emergencia sanitaria del COVID 19.	Se realizará la actualización del Instrumento Archivístico MOREQ	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-31	A la fecha de corte del presente seguimiento no se evidencia ejecución de la acción formulada por el proceso, por lo que se recomienda adelantar las acciones a que haya lugar y registrar en el aplicativo LUCHA las actividades y soportes de ejecución relacionados con la actualización del Instrumento Archivístico MOREQ, toda vez que la acción vence el 31 de diciembre de 2021.	N/A	N/A	SIN INICIAR
685	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	Implementar procesos de interoperabilidad con los sistemas de información misionales y administrativos los cuales producen documentos electrónicos de archivo con el sistema de gestión documental, para lograr que los documentos creados en los diferentes aplicativos conformen el expediente electrónico e híbridos y así facilitar su tratamiento, conservación y acceso.	Evidencias de la interoperabilidad con Bogotá te Escucha.	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-31	De acuerdo con los soportes registrados por el proceso en el aplicativo Lucha se evidenció el documento denominado como "Informe ORFEO-Contrato 156 de 2021 - Proyecto: Implementación, actualización y soporte del sistema de gestión documental ORFEO", el cual contiene información técnica de las actualizaciones y mejoras realizadas al gestor documental dentro de las que se encuentra la articulación e interoperabilidad con el Sistema Bogotá de Te Escucha para el registro de peticiones en el que se observa que las mejoras de ORFEO están dadas en cuanto al momento de generar un radicado y este sea una PQRS da la opción "Radicar SDQS" el cual enlace directamente con el Sistema Bogotá de Te Escucha para continuar con todo el proceso de registro de la petición. Sin embargo se recomienda analizar la viabilidad de articular el gestor documental con el sistema de información misional. Por lo anterior se da cierre a la acción calificándola como eficiente y adecuada.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
686	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	La producción documental electrónica, se puede producir y/o capturarse en cualquier formato electrónico, por lo anterior, se debe asegurar que se trate de formatos sin obsolescencia tecnológica o que estén en desuso. Dado lo anterior es importante implementar estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo	Programar reunión con la apersona encargada del SIG de la Oficina Asesora de Planeación a fin de definir y estandarizar los formatos.	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-31	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
685	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	Implementar procesos de interoperabilidad con los sistemas de información misionales y administrativos los cuales producen documentos electrónicos de archivo con el sistema de gestión documental, para lograr que los documentos creados en los diferentes aplicativos conformen el expediente electrónico e híbridos y así facilitar su tratamiento, conservación y acceso.	Proyectar plan de trabajo a fin de generar la integración entre el aplicativo ORFEO y el aplicativo ICOPS, en la vigencia 2022	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-31	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
687	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	Conformación de los componentes (índice electrónico, metadatos y firma electrónica) para los expedientes electrónicos	Realizar una sesión con el grupo interdisciplinario para definir los requerimientos frente a índice electrónico para poder incluirlos en los desarrollos del siguiente año.	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-31	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
687	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	Conformación de los componentes (índice electrónico, metadatos y firma electrónica) para los expedientes electrónicos	Entregar el módulo de metadatos de ORFEO	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-31	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR

ID LUCHA	Fuente de Identificación	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Seguimiento y Evaluación OCI con corte 30 de noviembre de 2021	Eficiente	Adecuada	Calificación del presente seguimiento
687	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	Conformación de los componentes (índice electrónico, metadatos y firma electrónica) para los expedientes electrónicos	Definir un plan de trabajo para generar la estructura de metadatos de la secretaría de la mujer que es un trabajo más desde el punto de vista archivístico	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-31	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
687	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	Conformación de los componentes (índice electrónico, metadatos y firma electrónica) para los expedientes electrónicos	Generar sesión de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación a fin de conocer los avances y el estado, con respecto al tema de la firma electrónica	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-31	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
688	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	Se recomienda a la Secretaría Distrital de la Mujer incluir en sus planes, una meta que permita evidenciar la reducción del consumo de papel, evidenciando el impacto que tienen las estrategias adoptadas para el uso racional y la disminución de consumo de papel. Incluir en los informes de gestión y de rendición de cuentas el ítem asociado con la gestión documental, el acceso a la información y archivos públicos, la transparencia y/o el patrimonio documental institucional en donde se informen sobre los logros y metas establecidos en planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo de la función archivística en la SDM	Se presentarán las estadísticas de consumo de papel de la Entidad.	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-31	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
688	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	Se recomienda a la Secretaría Distrital de la Mujer incluir en sus planes, una meta que permita evidenciar la reducción del consumo de papel, evidenciando el impacto que tienen las estrategias adoptadas para el uso racional y la disminución de consumo de papel. Incluir en los informes de gestión y de rendición de cuentas el ítem asociado con la gestión documental, el acceso a la información y archivos públicos, la transparencia y/o el patrimonio documental institucional en donde se informen sobre los logros y metas establecidos en planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo de la función archivística en la SDM	Se subirán las evidencias de presentaciones realizadas en la rendición de cuentas.	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-31	De acuerdo con la revisión realizada en el aplicativo LUCHA, el proceso registro la presentación de la Rendición de Cuentas realizada el 02 de noviembre de 2021 el cual contiene los resultados de la gestión de la Entidad a través de todas las dependencias, sin embargo no se evidencia información relacionada con la gestión documental de acuerdo con la situación identificada y adicionalmente se observó que el documento registrado no es el final por cuanto no hay información relacionada con el proceso de comunicaciones tan solo señala el nombre. Por lo anterior, se recomienda aportar evidencia completa, definitiva y coherente con la acción formulada.	N/A	N/A	ABIERTA
689	VISITA DE SEGUIMIENTO ARCHIVO DE BOGOTA	En el evento de una actualización de la TRD, implica consecutivamente el mismo proceso con el Banco Terminológico. Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación- PIC, las acciones de capacitación, socialización y sensibilización, así como, las temáticas asociadas al Banco Terminológico, y las que se encuentren incluidas en el Programa de Gestión Documental de la entidad. En el evento de una actualización de TRD, implica consecutivamente el mismo proceso con el Banco Terminológico.	Proyectar el plan de trabajo para actualizar las TRD en la vigencia 2022, teniendo en cuenta los cambios orgánico funcionales que ha tenido la Entidad durante 2021	GESTION DOCUMENTAL	2021-12-31	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
690	INFORME DE SEGUIMIENTOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO A 30-AGO-21 PAA 2021	Se reformula la acción de mejora 564, teniendo en cuenta que se cerro calificada como ineficiente, porque los riesgos en la definición en el aplicativo LUCHA no incluyo los planes de contingencia de los mismos	Definir y subir en el aplicativo LUCHA los planes de contingencia de los riesgos del proceso	GESTION FINANCIERA	2021-12-31	De conformidad con los soportes registrados en el aplicativo LUCHA se evidenció que el proceso adjunto los pantallazos del cargue de los planes de contingencia del proceso de gestión financiera para los riesgos de gestión (Pagos no realizados, inoportunos y/o errados, presentación extemporánea o inconsistente de informes financieros, contables y tributarios, Presentación de informes inoportunos e inexactos, Procesos de Cargue Manual de Pagos, Falta de integración del sistema nómina, contable y financiero de la entidad, Inadecuado Seguimiento al PAC. Sin embargo se recomienda ajustar en el aplicativo LUCHA lo relacionado con el riesgo de corrupción (Manipulación en el trámite de pagos financieros para realizarlos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para beneficio propio o de un tercero, toda vez que de acuerdo con la Política de Administración del Riesgo PG-PLT-1 versión 4 vigente desde el 21 de julio de 2021 numeral 7.2 no le es aplicable el Plan de Contingencia. Por lo anterior y dado que la acción se desarrolló dentro del plazo establecido se puede calificar como eficiente y adecuada toda vez que la acción es coherente con el hallazgo, motivo por el cual se dará el cierre.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
691	INFORME DE SEGUIMIENTOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO A 30-AGO-21 PAA 2021	Reformulación ID 530 Se recomienda realizar el control de versiones o documentos definitivos cuando se manejen documentos en formatos Excel o Word, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación - Gestión tecnológica, toda vez que no es clara la forma de garantizar la integridad de la información consignada en este tipo de documentos (oportunidad de mejora 8).	Actualizar el Formato GT-FO-13 REGISTRO DE INGRESO AL CENTRO DE CÓMPUTO del proceso de Gestión Tecnológica	GESTION TECNOLOGICA	2021-11-29	De acuerdo con la información reportada en el aplicativo LUCHA, se evidenció que el proceso modificó dentro de los documentos el formato "Registro de Ingreso al Centro de Cómputo" código GT-FO-13 versión 3 vigente desde el 3 de diciembre de 2021, incluyendo el campo de registro para el número de cédula, dando cumplimiento a la acción. Por lo anterior, se da cierre a la acción calificándola como ineficiente dado que se desarrolló por fuera del tiempo establecido para su ejecución (29 noviembre 2021) y adecuada toda vez que la acción es coherente con el hallazgo.	Ineficiente	Adecuada	CERRADA
692	INFORME SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE PQRS PRIMER SEMESTRE 2021 PAA 2021	Se observó el incumplimiento de la Política de Operación 11 del procedimiento AC-PR-02 versión 6	Establecer un control de calidad de la gestión de cierre mensual de las peticiones en el sistema Bogotá te escucha, mediante la revisión y análisis de una muestra del 10% del total de peticiones por mes.	ATENCION A LA CIUDADANIA	2022-01-31	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
693	INFORME SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE PQRS PRIMER SEMESTRE 2021 PAA 2021	Se observó el incumplimiento de la Política de Operación 15 del procedimiento AC-PR-02 versión 6	Realizar ajustes al procedimiento AC-PR-2 versión 6 (política de operación # 15), en el que se incluya la definición de conflicto de competencias.	ATENCION A LA CIUDADANIA	2022-01-31	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
694	INFORME SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE PQRS PRIMER SEMESTRE 2021 PAA 2021	Se observó el incumplimiento de la Actividad No. 10 del procedimiento AC-PR-02 versión 6	Establecer un control de calidad de la gestión de cierre mensual de las peticiones en el sistema Bogotá te escucha, mediante la revisión y análisis de una muestra del 10% del total de peticiones por mes.	ATENCION A LA CIUDADANIA	2022-01-31	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR

ID LUCHA	Fuente de Identificación	Descripción	Acción	Proceso responsable	Fecha límite de ejecución	Seguimiento y Evaluación OCI con corte 30 de noviembre de 2021	Eficiente	Adecuada	Calificación del presente seguimiento
695	INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE 2019 PAA 2020	¿Para las entidades obligadas a realizar rendición de cuentas, se presentan los estados financieros en la misma? Si la entidad no está obligada a rendición de cuentas, ¿se prepara información financiera con propósitos específicos que propendan por la transparencia?	Con respecto a este punto la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera se permite informar que, como plan de mejoramiento para atender estas observaciones, se pondrá en contacto con la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, para articular con ellos, en los espacios de rendición de cuentas, un espacio que permita a la Dirección, realizar la presentación y divulgación de los estados financieros y la información financiera, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1757 de 2015.	GESTION FINANCIERA	2021-12-31	De acuerdo con los registros aportados en el aplicativo LUCHA, se evidenció la presentación del informe público de la rendición de cuentas de fecha 2 de noviembre de 2021, "Las Mujeres Cuentan" donde se presentó la información financiera relevante de la ejecución presupuestal de la entidad y en cumplimiento de la ley de transparencia y demás normas que le aplican los estados financieros se publican mensualmente en la página de la entidad en el link http://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/presupuesto/estados-financieros y en la cartelera ubicada en la sede central. Por otra parte, se recomienda tener como referencia el procedimiento "Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento" código SEC-PR-05 versión 6 vigente desde el 5 de mayo de 2021 para la redacción de los hallazgos y/o situación encontrada toda vez que no fue claro la redacción del mismo. De igual forma se recomienda continuar con la presentación de la información financiera en los espacios de rendición de cuentas pero mas enfocada a los estados financieros en cumplimiento con lo establecido en la Ley 1757 de 2015. Por lo anterior y dado que la acción se desarrolló dentro del plazo establecido se califica como eficiente y adecuada toda vez que la acción es coherente con el hallazgo, por tal motivo se dará el cierre.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
696	INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE 2019 PAA 2020	¿Se verifica que los programas de capacitación desarrollados apuntan al mejoramiento de competencias y habilidades?	Cursos realizados tanto por la Profesional especializada con funciones de Contador en su momento y la profesional de apoyo del equipo contable de la entidad.	GESTION FINANCIERA	2021-12-31	De conformidad con los soportes registrados en el aplicativo LUCHA se evidenció que el proceso adjunto los certificados expedidos por las entidades de educación superior "Universidad la Gran Colombia" y "Politécnico Suramericana" sobre la capacitación de "Divulgación e Implementación de las Normas Internacionales del Sector Público" cursado y aprobado por la Contadora de la entidad y la profesional de apoyo de la Oficina Financiera. Por lo anterior y dado que la acción se desarrolló dentro del plazo establecido se califica como eficiente y adecuada toda vez que la acción es coherente con el hallazgo, por tal motivo se dará el cierre.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
696	INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE 2019 PAA 2020	¿Se verifica que los programas de capacitación desarrollados apuntan al mejoramiento de competencias y habilidades?	Esta Dirección se permite informar que, se pondrá en contacto con la Directora de Talento Humano de la Entidad, a fin de articular una estrategia que permita evidenciar que las capacitaciones que se planean en el PIC anual contribuyen al mejoramiento de competencias y habilidades, específicamente en los temas contables.	GESTION FINANCIERA	2021-12-31	Acorde con lo reportado por el proceso se evidenció un correo electrónico de fecha noviembre 11 de 2021 donde se remitió el diploma de la capacitación sobre la "Divulgación e Implementación de las Normas Internacionales del Sector Público" realizada por la servidora que realiza las funciones de Contadora en la Subdirección Financiera, sin embargo dentro de esta misma comunicación se solicitó a la profesional de Talento Humano encargada de los temas de capacitación realizar una encuesta para verificar el mejoramiento de competencias y habilidades respuesta que no fue posible evidenciar por parte de la Oficina de Talento Humano. Por lo anterior y dado que la acción se desarrolló dentro del plazo establecido se califica como eficiente y adecuada toda vez que la acción es coherente con el hallazgo, por tal motivo se dará el cierre.	Eficiente	Adecuada	CERRADA
697	INFORME SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE AUSTRERIDAD DEL GASTO TERCER TRIMESTRE DE 2021 PAA 2021	Como resultado del seguimiento al Plan de Austeridad del Gasto realizado por la Oficina de Control Interno, para el tercer trimestre de 2021, surge la siguiente oportunidad de mejora:	Unificar la fórmula del indicador tanto para telefonía móvil como para telefonía fija, de la siguiente manera: 1-(Valor adjudicado o pagado en el periodo/Valor presupuesto asignado)	PLANEACIÓN Y GESTIÓN	2021-12-31	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR
698	INFORME SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE AUSTRERIDAD DEL GASTO TERCER TRIMESTRE DE 2021 PAA 2021	Teniendo en cuenta que las políticas asociadas de tópicos como Servicios Públicos (acueducto) en el Plan de Austeridad 2021 no tienen indicadores de Austeridad y de Cumplimiento, se sugiere analizar la viabilidad de su establecimiento para el plan de la vigencia 2022, lo cual permitirá la medición y seguimiento al cumplimiento de las meta.	Se incluirá en el Plan de Austeridad el indicador para el servicio de acueducto de la siguiente manera: 1-(Cantidad de metros cúbicos período año /cantidad de metros cúbicos período año 0)*100	PLANEACIÓN Y GESTIÓN	2021-12-31	De acuerdo con la verificación realizada en el aplicativo LUCHA al corte del presente seguimiento (30 noviembre 2021) la acción no presenta avance en su ejecución.	N/A	N/A	SIN INICIAR