

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Auditoría Interna basada en riesgos al Proceso de Gestión Administrativa *(Informe Final)*

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL	5
1.1. Criterios de Auditoría	5
1.1.1. Nacional	5
1.1.2. Distrital	6
1.1.3. Interna	6
1.2. Metodología.....	7
1.3. Análisis de la gestión de riesgos	8
1.3.1. Cumplimiento (C): Periodicidad en Monitoreo de Riesgos y Controles por la 1ª Línea – Proceso de Gestión Administrativa	9
1.3.2. Monitoreo y aprobación de los Planes de Tratamiento	9
1.3.2.1. Respuesta del auditado: Planeación y Gestión.....	10
1.3.2.2. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	11
1.3.3. Diseño del Riesgo asociado a Corrupción (ID 1934).....	13
1.3.3.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	14
1.3.4. Oportunidad de Mejora (OM-03-GA-2025): Debilidades en el diseño y ejecución de los controles asociados al Riesgo de Corrupción (ID 1934)	14
1.3.4.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	15
1.3.5. Oportunidad de Mejora (OM-04-GA-2025): Documentación de riesgos de gestión y fiscales no reconocidos en el proceso de Gestión Administrativa	17
1.3.5.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	20
1.3.6. Acta de seguimiento cuatrimestral de riesgos.....	21
1.3.6.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	21
2. LIMITACIONES	22
3. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA.....	22
3.1. Generalidades del Proceso de Gestión Administrativa.....	24
3.1.1. Operatividad del Proceso de Gestión Administrativa.	24
3.1.1.1. Cumplimiento (C): Alineación y Coherencia entre los documentos y el Objetivo del Proceso.....	24
3.1.1.2. Oportunidad de Mejora (OM-06-GA y PYG-2025): Actualización documentación del Proceso en el SIG – Lucha	25

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.1.1.2.1.	Respuesta del auditado: Planeación y Gestión.....	28
3.1.1.2.2.	Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	28
3.1.1.3.	Publicidad de normativa asociada al Proceso en el Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública	30
3.1.1.3.1.	Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	31
3.1.1.4.	Cumplimiento (C): Publicidad Documental en SECOP II de Procesos Contractuales	33
3.1.1.5.	Supervisión de la Ejecución de los Contratos	33
3.1.1.5.1.	Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	34
3.1.1.6.	Oportunidad de Mejora (OM-08-GA y GC-2025): Debilidades en la presentación y validación de planillas de pago de seguridad social para dos periodos de pago.	42
3.1.1.6.1.	Respuesta del auditado: Gestión Contractual.....	46
3.1.1.6.2.	Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	48
3.1.1.7.	Oportunidad de Mejora (OM-09-GC-2025): Publicidad de información en Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la SDMujer.	51
3.1.1.7.1.	Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	53
3.1.1.7.2.	Respuesta del auditado: Gestión Contractual.....	54
3.2.	Procedimientos Proceso de Gestión Administrativa.....	55
3.2.1.	Procedimiento GA-PR-17 “Gestión para afectar la Póliza de Seguros” V 5.....	55
3.2.1.1.	Cumplimiento (C): Aplicabilidad del Procedimiento en el Proceso de Afectación de Póliza de Seguros.....	55
3.2.1.2.	Cumplimiento (C): Aseguramiento de Bienes a través de Pólizas de Seguros	55
3.2.1.3.	Fortaleza (F): Baja siniestralidad de bienes vigencias 2024 y I trimestre de 2025	56
3.2.1.4.	Operatividad de las actividades del procedimiento	57
3.2.1.4.1.	Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	58
3.2.2.	Procedimiento GA-PR-25 “Administración del Almacén” V 3.....	59
3.2.2.1.	Cumplimiento (C): Aplicabilidad del Procedimiento en el Proceso de Administración y manejo del Almacén (Bodega y Almacén Sede Central).....	59
3.2.2.2.	Fortaleza(F): Control en el ingreso y traslado de equipos portátiles y diademas	60
3.2.2.3.	Asignación (traslado) de equipos todo en uno	61
3.2.2.3.1.	Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	64
3.2.2.4.	Oportunidad de Mejora (OM-12-GA-2025): Fluctuaciones en la demanda de bienes de consumo.....	65
3.2.2.4.1.	Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	68
3.2.3.	Procedimiento GA-PR-26 “Gestión de Inventarios” V 4.....	70
3.2.3.1.	Cumplimiento (C): Aplicabilidad del Procedimiento en el Proceso de gestión de bienes y recursos de la SDMujer	70

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.2.3.2.	Cumplimiento (C): Cumplimiento del cronograma de toma física de inventarios aprobado.....	70
3.2.3.3.	Oportunidad de Mejora (OM-13-GA-2025): Inconsistencias en las tomas físicas 2025.....	70
3.2.3.3.1.	Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	74
3.2.3.4.	Oportunidad de Mejora (OM-14-GA y PYG-2025): Demoras en la destinación final de Bienes dados de baja de Resoluciones 2016, 2022, 2023 y 2024	75
3.2.3.4.1.	Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	79
3.2.3.5.	Fortaleza (F): Enajenación de bienes dados de baja bajo la modalidad de Martillo	81
3.2.3.6.	Oportunidad de Mejora (OM-15-GA-2025): Ausencia de Notificación de cambios en los bienes asegurados a los corredores de seguros	81
3.2.3.6.1.	Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	82
3.2.3.7.	Incumplimiento (I-02-GA y GTH-2025): Ausencia de Acto Administrativo que avale la baja de bienes, retiro de registros contables y disposición final	84
3.2.3.7.1.	Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	87
3.2.3.7.2.	Respuesta del auditado: Gestión del Talento Humano.....	88
3.2.3.8.	Incumplimiento (I-03-VARIOS-2025): Inconsistencias en el dictamen de causales de retiro emitido en los conceptos técnicos.....	89
3.2.3.8.1.	Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	91
6.2.1.1.1.	Respuesta del auditado: Gestión del Talento Humano.....	93
6.2.1.1.2.	Respuesta del auditado: Gestión Tecnológica.....	94
3.3.	Visitas a Bodega y Almacén.....	95
3.3.1.	Uso del inmueble versus Cláusulas 1ª y 11ª del Contrato de Arrendamiento No. 1025-2024.	97
3.3.1.1.	Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	98
3.3.2.	Oportunidad de Mejora (OM-16-GA-2025): Debilidades en Condiciones de Almacenamiento en Bodega.....	102
3.3.2.1.	Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	106
3.3.3.	Cumplimiento(C): Condiciones de Almacenamiento adecuadas y seguras en parte de la Bodega 109	
3.3.4.	Condiciones de Accesibilidad a los pisos 3 y 4 de la Bodega.....	111
3.3.4.1.	Respuesta del auditado: Gestión Talento Humano	111
3.3.4.2.	Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	113
3.3.5.	Fortaleza (F): Sistema de Gestión de Almacén e Inventarios Automatizado Modulo SAE- SAI.	114
3.3.6.	Fortaleza (F): Periodicidad en la verificación de los bienes en bodega y su estado	114
3.3.7.	Cumplimiento (C): Gestión de Mesas de Ayuda de Requerimientos de bienes	115
3.3.8.	Oportunidad de Mejora (OM-18-GA): Inadecuado Almacenamiento de Bienes de Consumo (Togas y Birretes).....	116

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.3.8.1.	Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	118
3.3.8.2.	Respuesta del auditado: Gestión del Conocimiento	120
3.3.9.	Cumplimiento(C): Condiciones de Almacenamiento adecuadas y seguras en el Almacén.....	124
3.4.	Análisis de Variaciones de Cuentas Contables	125
3.4.1.	Propiedades, Planta y Equipo	125
3.4.1.1.	Cumplimiento (C): Reconocimiento y Medición de Bienes Muebles en Bodega.....	126
3.4.1.2.	Cumplimiento (C): Reconocimiento y Medición de Bienes No Explotados	126
3.4.1.3.	Cumplimiento (C): Reconocimiento y Medición de Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	128
3.4.1.4.	Cumplimiento (C): Reconocimiento y Medición de Equipos de Comunicación y Computación.....	129
3.4.2.	Cuentas de Orden	130
3.4.2.1.	Cumplimiento (C): Reconocimiento de Bienes y derechos retirados.....	130
3.4.2.2.	Cumplimiento (C): Reconocimiento de Bienes almacenados para consumo	131
3.5.	Sistemas de Información	132
3.5.1.	Fortaleza (F): Implementación e interoperabilidad del Módulo de SAE/SAI con el Módulo LIMAY 132	
3.6.	Mesas de Ayuda SDMujer – Gestión Administrativa y Financiera	134
3.6.1.	Fortaleza (F): Sistema de Gestión Administrativa	134
3.7.	Socialización de la Toma Física de Inventarios	135
3.7.1.	Cumplimiento (C): Divulgación del Cronograma para la toma física de inventarios	135
3.8.	Plan de Acción y Plan Operativo Anual (POA)	136
3.8.1.	Cumplimiento (C): Plan de Acción corte 31 de diciembre de 2024	136
4.	CONCLUSIONES	137
5.	RECOMENDACIONES	138
6.	PLAN DE MEJORAMIENTO	140
6.1.	Evaluación de efectividad planes de mejoramiento internos	141
6.2.	Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá D.C.	142
6.2.1.	Acción Vencida.....	143
6.2.1.1.	Respuesta del auditado: Gestión Administrativa	143
7.	ANEXOS.....	144
8.	FIRMAS	145

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

VIGENCIA	Vigencia 2025
TITULO DE LA AUDITORIA	Auditoría Interna basada en riesgos al Proceso de Gestión Administrativa
TIPO DE AUDITORIA	Auditoría basada en Riesgos
UNIDAD (ES) AUDITADABLE(S)	Proceso de Gestión Administrativa
RESPONSABLE (S)	Dirección Administrativa y Financiera
OBJETIVO	Evaluar el desempeño del proceso, brindando aseguramiento, alertas y recomendaciones pertinentes, en función del mejoramiento continuo en la gestión de la Entidad.
ALCANCE	Se verificará el proceso de Gestión Administrativa referente a la gestión de los bienes, con énfasis en los bienes muebles (equipos de cómputo y muebles y enseres), PMI desde la evaluación de la efectividad y los riesgos identificados por el proceso con corte al 31 de marzo de 2025
PERIODO DE EJECUCIÓN	01 de abril a 31 de mayo de 2025
EQUIPO AUDITOR¹	Maryam Paola Herrera Morales, MPH M – Auditora Líder

1.1. Criterios de Auditoría

1.1.1. Nacional

- Resolución No. 533 del 8 de octubre de 2015 “*Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones*”, emitida por la Contaduría General de la Nación - CGN
- Resolución No. 193 del 05 de mayo de 2016 “*Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento*

¹ Escriba los nombres del Equipo Auditor, el acrónimo correspondiente, así como el rol a desempeñar (Auditor Líder, Auditor Interno, Observador, y/o Experto Técnico)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

para la evaluación del control interno contable”, emitida por la Contaduría General de la Nación - CGN

- *Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6 de noviembre de 2022, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP*

1.1.2. Distrital

- *Decreto No. 428 del 27 de septiembre de 2017 “Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”, emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*
- *Resolución No. DDC - 00001 del 30 de septiembre de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”, emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad.*
- *Directiva No. 008 del 30 de diciembre de 2021 “Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información”, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*
- *Resolución No. SDH-000312 del 31 de diciembre de 2024 “Por medio de la cual se adopta la tercera versión del Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.”, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda.*

1.1.3. Interna

- *Resolución No. 0096 del 04 de marzo de 2019 “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.*
- *Resolución No. 0177 del 13 de abril de 2020 “Por la cual se adopta el Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de la Mujer”.*
- *Caracterización Gestión Administrativa GA-CA-1 Versión 4 del 14/03/2021*
- *Procedimiento Gestión para afectar la póliza de seguros GA-PR-17 Versión 5 del 25/12/2021*
- *Guía Identificación del Riesgo de Gestión PG-GU-3 Versión 2 del 9/11/2023*
- *Guía Identificación del Riesgo de Corrupción PG-GU-4 Versión 2 del 9/11/2023*
- *Instructivo Ingresar Bienes a Almacén GA-IN-8 Versión 3 del 29/12/2023*
- *Instructivo Entregar los elementos y/o bienes al servicio GA-IN-9 Versión 3 del 29/12/2023*
- *Instructivo Controlar el traslado, préstamo o reintegro a almacén de bienes devolutivos o consumo controlado GA-IN-11 Versión 3 del 29/12/2023*

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- Instructivo Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer GA-IN-12 Versión 3 del 29/12/2023
- Procedimiento Administración del Almacén GA-PR-25 Versión 3 del 29/12/2023
- Política de Administración del Riesgo PG-PLT-1 Versión 8 del 29/12/2024
- Manual de Políticas de Operación Contable GF-MA-2 Versión 7 del 31/12/2024
- Procedimiento Gestión de Inventarios GA-PR-26 Versión 6 del 2/01/2025
- Otros documentos aplicables y asociados con el Proceso Documentos del sistema de gestión de la SDMujer, asociados con el Proceso de Gestión Administrativa

1.2. Metodología

El presente ejercicio auditor parte de una planeación en la cual se realizó la revisión de datos, documentos e información contenida en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión “Lucha” en relación con la documentación relacionada con el Proceso de Gestión Administrativa, así como la revisión de información relacionada con la matriz de riesgos asociados a corrupción del proceso establecido en la Secretaría Distrital de la Mujer y la normatividad vigente.

Partiendo de lo anterior, se realizó el anuncio de Auditoría Interna Basada en Riesgos “Proceso de Gestión Administrativa” con corte al 31 de marzo de 2025, mediante memorando radicado No. 3-2025-000822 del 04/04/2025, se solicitó información inicial mediante memorando radicado No. 3-2025-000837 del 07/04/2025 y se oficializó la apertura del ejercicio auditor con reunión de inicio el 14/04/2025, la cual fue comunicada mediante memorando No. 3-2025-000836 del 07/04/2025, fecha que fue modificada concertadamente con el proceso, debido a disponibilidad del equipo que atendió el ejercicio auditor para el 24/04/2025.

De igual manera se solicitaron información adicional así:

- Dirección Administrativa y Financiera, correo electronicos los dias 05, 06 y 19 de mayo de 2025
- Dirección de Talento Humano mediante memorando No. 3-2025-001170 del 12/05/2025.
- Oficina Asesora de Planeación, correo electronico 20/05/2025

Adicionalmente, como parte del análisis de la información, se generaron reportes del plan de mejoramiento (aplicativo LUCHA módulo de mejoramiento continuo) en función de parametrizar la matriz para efectos de realizar el seguimiento a las acciones abiertas (PMI y PME), identificando la existencia de Planes de Mejoramiento Externos, a los cuales se les hizo seguimiento de los avances reportados con corte al 30 de abril de 2025.

A continuación, en desarrollo del presente informe con el propósito de Evaluar el desempeño del Proceso de Gestión Administrativa, y la normatividad vigente y lineamientos internos, a

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

continuación, se resumen los principales aspectos de la metodología utilizada para el desarrollo y elaboración del presente informe:

- Recepción de información inicial mediante memorandos No. 3-2025-000863 y 3-2025-001056 del 10/04/2025 y 29/04/2025, respectivamente, para su respectiva lectura y análisis en función del conocimiento de la unidad auditada por parte del equipo auditor.
- Recepción adicional de información memorando No. 3-2025-001195 del 15/05/2025, por parte de la Dirección de Talento Humano.
- Recepción de correos electrónicos de solicitud de información 07, 20 y 21 de mayo de 2025
- Análisis administrativo del Proceso de Gestión Administrativa (Documentación, Normatividad, entre otros).
- Análisis de riesgos asociados con el proceso Gestión Administrativa, mediante la verificación de la información contenida en el módulo de “Riesgos” del aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA y los resultados de la ejecución de los controles y el seguimiento a la gestión del riesgo.
- Análisis de variaciones de Cuentas Contables Representativas, comparativamente para el corte del 31 de marzo de 2025 y 2024.
- Verificación de procedimientos (muestra) respecto a las actividades y Políticas de Operación en el cumplimiento del objetivo del Proceso.
- Prueba de recorrido en visita en sitio (bodega y almacén) de los bienes de cómputo y muebles y enseres, así como mesa de trabajo con el Proceso para despejar dudas e inquietudes respecto al cumplimiento de la muestra de procedimientos en su aplicabilidad operativa y sistemas de información utilizados por el Proceso para la gestión de bienes los días 8, 9, 13 y 16 de mayo de 2025.
- Recepción de información solicitada 13 y 16 de mayo de 2025, en el marco de la mesa de trabajo y pruebas de recorrido efectuadas.
- Identificación del sistema de información con el cual se realiza la gestión de bienes y que alimenta la información contable de la entidad (SDMujer – Terceros).
- Verificación del cumplimiento de las tareas y/o actividades determinadas en el Plan de Acción del Proyecto de Inversión 8225 con corte a 31 de diciembre de 2024 y el I trimestre de 2025.
- Seguimiento al avance de los PM Internos y Externos (Contraloría de Bogotá), a cargo del Proceso de Gestión Administrativa.

1.3. Análisis de la gestión de riesgos

El proceso de Gestión Administrativa ha reconocido un (1) riesgo asociado a Corrupción identificado en el aplicativo LUCHA con el ID 1934 “Posibilidad de hurto, pérdida y/o daño de los bienes o elementos de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio”, el cual cuenta con cuatro (4) controles asociados (ID 5169, ID 5170, ID 6281 e ID 6282) y tres (3) Planes de Tratamiento (ID 5493, ID 5494 e ID 5495).

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

1.3.1. Cumplimiento (C): Periodicidad en Monitoreo de Riesgos y Controles por la 1ª Línea – Proceso de Gestión Administrativa

Se evidenció que el proceso ha realizado en la vigencia 2024 y lo corrido de la vigencia 2025, los seguimientos cuatrimestrales establecidos en el numeral 14.1 de la Política de Administración del Riesgo PG-PLT1 Versión 8 del 29/12/2024, que indica *“Corresponde a las o los responsables de proceso realizar el monitoreo permanente a los riesgos. Por lo anterior, realizarán la revisión y seguimiento cuatrimestral de sus respectivos riesgos de gestión, corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo y seguridad de la información y mecanismos de tratamiento (controles, plan de tratamiento y planes de contingencia) (...)”*.

De igual manera, se observó en el riesgo asociado a corrupción (ID 1934), que este cuenta con Planes de Tratamiento (PT) acorde a lo establecido en la Política, que consta de cuatro (4) actividades preventivas:

1. ID 5493 “Entrega de copia de inventario firmado y a cargo a cada una (o) de las (os) servidoras (es) y contratistas responsables para facilitar control individual.”
2. ID 5494 “Firma de paz y salvos por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, únicamente con visto bueno de confirmación de devolución de inventario a cargo.”
3. ID 5495 “Elaborar y presentar conciliaciones de Almacén e inventarios.”
4. ID 6300: “Sensibilización sobre cuidado de bienes”

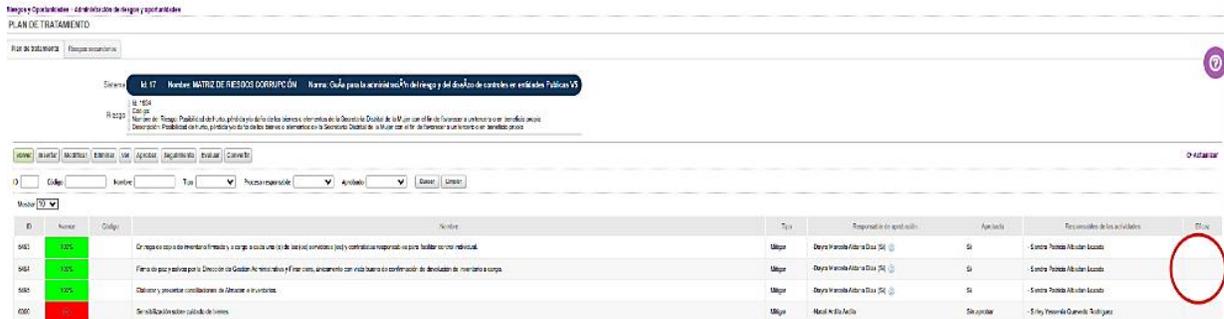
Los tres primeros planes tienen como fecha límite de ejecución el 29/12/2023 y reportan avance del 100% de ejecución.

1.3.2. Monitoreo y aprobación de los Planes de Tratamiento

(Condición 1) Se observó, que, si bien los planes de tratamiento identificados con los ID 5493, ID 5494 e ID 5495 reportaron ejecución del 100%, estos no han sido objeto de monitoreo por parte de la Oficina Asesora de Planeación, en el marco de su rol como segunda línea de defensa.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Imagen 1. Monitoreo Planes de Tratamiento Riesgo asociado a Corrupción ID 1934

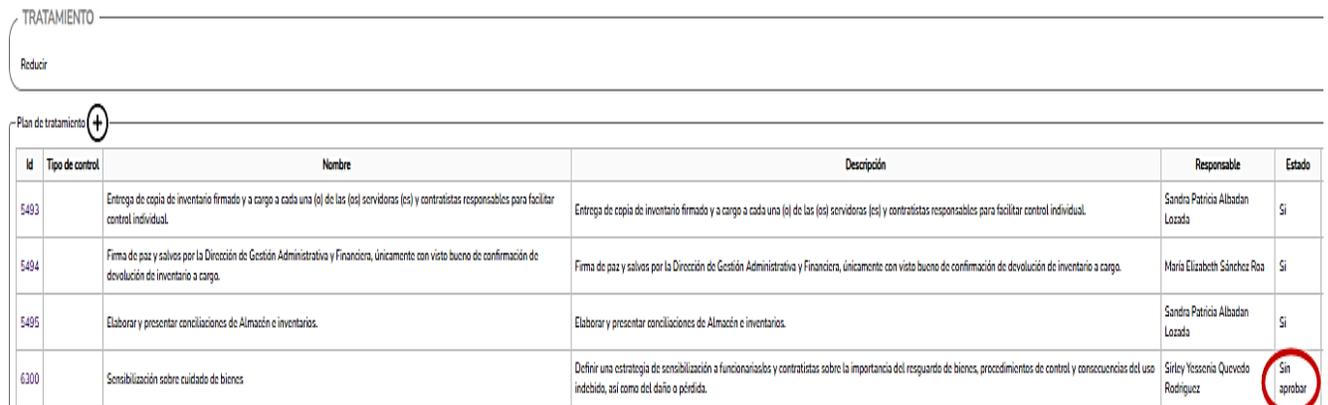


ID	Nombre	Código	Nombre	Tipo	Responsable de aprobación	Aprobado	Responsables de las actividades	Estado
5493	Entrega de copia de inventario firmado y a cargo a cada una (o) de las (os) servidoras (os) y contratistas responsables para facilitar el control individual.	1005	Entrega de copia de inventario firmado y a cargo a cada una (o) de las (os) servidoras (os) y contratistas responsables para facilitar el control individual.	Migra	Sandra Patricia Albadan Lozada	Si	Sandra Patricia Albadan Lozada	Si
5494	Firma de paz y salvo por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, únicamente con visto bueno de confirmación de devolución de inventario a cargo.	1005	Firma de paz y salvo por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, únicamente con visto bueno de confirmación de devolución de inventario a cargo.	Migra	Maria Elizabeth Sánchez Ros	Si	Maria Elizabeth Sánchez Ros	Si
5495	Elaborar y presentar conciliaciones de Almacén e inventarios.	1005	Elaborar y presentar conciliaciones de Almacén e inventarios.	Migra	Sandra Patricia Albadan Lozada	Si	Sandra Patricia Albadan Lozada	Si
6300	Sensibilización sobre cuidado de bienes	1005	Definir una estrategia de sensibilización a funcionarios y contratistas sobre la importancia del resguardo de bienes, procedimientos de control y consecuencias del uso indebido, así como del daño a pérdidas.	Migra	Sirley Ysossenia Quevedo Rodríguez	Sin aprobar	Sirley Ysossenia Quevedo Rodríguez	Sin aprobar

Fuente. Tomado del aplicativo Kawak LUCHA, Modulo de Riesgos y Oportunidades. https://kawak.com.co/sdmujer/gsr_riesgos_v3/pln_plan_tratamiento.php?oxm_id=201

(Condición 2) En lo referente al ID 6300, el cual fue registrado el 02/05/2025 en el aplicativo LUCHA, Modulo de Riesgos y Oportunidades, se observó que este aún no ha sido aprobado por la responsable del proceso.

Imagen 2. Aprobación Planes de Tratamiento Riesgo asociado a Corrupción ID 1934



Id	Tipo de control	Nombre	Descripción	Responsable	Estado
5493	Entrega de copia de inventario firmado y a cargo a cada una (o) de las (os) servidoras (os) y contratistas responsables para facilitar el control individual.	Entrega de copia de inventario firmado y a cargo a cada una (o) de las (os) servidoras (os) y contratistas responsables para facilitar el control individual.	Entrega de copia de inventario firmado y a cargo a cada una (o) de las (os) servidoras (os) y contratistas responsables para facilitar el control individual.	Sandra Patricia Albadan Lozada	Si
5494	Firma de paz y salvo por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, únicamente con visto bueno de confirmación de devolución de inventario a cargo.	Firma de paz y salvo por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, únicamente con visto bueno de confirmación de devolución de inventario a cargo.	Firma de paz y salvo por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, únicamente con visto bueno de confirmación de devolución de inventario a cargo.	Maria Elizabeth Sánchez Ros	Si
5495	Elaborar y presentar conciliaciones de Almacén e inventarios.	Elaborar y presentar conciliaciones de Almacén e inventarios.	Elaborar y presentar conciliaciones de Almacén e inventarios.	Sandra Patricia Albadan Lozada	Si
6300	Sensibilización sobre cuidado de bienes	Definir una estrategia de sensibilización a funcionarios y contratistas sobre la importancia del resguardo de bienes, procedimientos de control y consecuencias del uso indebido, así como del daño a pérdidas.	Definir una estrategia de sensibilización a funcionarios y contratistas sobre la importancia del resguardo de bienes, procedimientos de control y consecuencias del uso indebido, así como del daño a pérdidas.	Sirley Ysossenia Quevedo Rodríguez	Sin aprobar

Fuente. Tomado del aplicativo Kawak LUCHA, Modulo de Riesgos y Oportunidades. https://kawak.com.co/sdmujer/gsr_riesgos_v3/rsg_ver.php

1.3.2.1. Respuesta del auditado: Planeación y Gestión

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001383 del 29/05/2025, el proceso manifiesta respecto a la condición 1 “En cumplimiento de su rol como segunda línea de defensa, la OAP llevó a cabo el monitoreo de los planes de tratamiento con los ID 5493, 5494 y 5495, definidos para el riesgo de corrupción con ID 1934. Dichos seguimientos se encuentran documentados en el aplicativo Kawak – Lucha.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Sistema: Id: 17 Publicas V5 Nombre: MATRIZ DE RIESGOS CORRUPCIÓN Norma: GuAa para la administración del riesgo y del diseño de controles en entidades

Riesgo: Id: 1934 Código: Nombre del Riesgo: Posibilidad de hurto, pérdida y/o daño de los bienes o elementos de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio Descripción: Posibilidad de hurto, pérdida y/o daño de los bienes o elementos de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio

ID: Código: Nombre: Tipo: Proceso responsable: Aprobado:

Mostrar: 10

ID	Avance	Código	Nombre	Tipo	Responsable de aprobación	Aprobado	Responsables de las actividades	Eficaz
5493	100%		Entrega de copia de inventario firmado y a cargo a cada una (o) de las (os) servidoras (es) y contratistas responsables para facilitar control individual.	Mitigar	-Natali Ardila Ardila (SI)	SI	- Sandra Patricia Albadan Lozada	SI
5494	100%		Firma de paz y salvos por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, únicamente con visto bueno de confirmación de devolución de inventario a cargo.	Mitigar	-Natali Ardila Ardila (SI)	SI	- Sandra Patricia Albadan Lozada	SI
5495	100%		Elaborar y presentar conciliaciones de Almacén e inventarios.	Mitigar	-Natali Ardila Ardila (SI)	SI	- Sandra Patricia Albadan Lozada	SI

No obstante, con el fin de fortalecer el proceso, la OAP implementará acciones correctivas orientadas a establecer un seguimiento más riguroso, que asegure la ejecución oportuna de los monitoreos y evaluaciones conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).” (SIC)

Respuesta Oficina de Control Interno: En respuesta a la información suministrada y la evidencia documental analizada, la Oficina de Control Interno verificó que el Proceso de Planeación y Gestión realizó el monitoreo del 100% de los planes de tratamiento implementados por el Proceso de Gestión Administrativa. Dicho monitoreo se efectuó el 28 de mayo de 2025, según consta en los registros con identificadores 5493, 5494 y 5495, lo que representa una correctiva efectiva (ver imagen 3) y, por ende, **un beneficio de auditoría.**

Imagen 3. Monitoreo Plan de Tratamiento ID 5493 Riesgo asociado a Corrupción ID 1934

Evaluación

Fecha	28/05/2025
Eficaz	SI
Eficiente	SI
Adecuado	SI
Comentarios	El plan de tratamiento fue eficaz en razón que permite reducir la materialización del riesgo

Fuente. Tomado del aplicativo Kawak LUCHA, Modulo de Riesgos y Oportunidades. https://kawak.com.co/sdmujer/gsr_riesgos_v3/pln_tratamiento.php?oxm_id=201

No obstante, esta Oficina continuará verificando en futuras auditorías la oportunidad en los monitoreos y evaluaciones realizados por la Oficina Asesora de Planeación (Proceso de Planeación y Gestión), en el ejercicio de su rol de segunda línea de defensa, en relación con la administración de los riesgos y sus controles.

1.3.2.2. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso manifiesto:

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Condición 1: “Esta condición no es responsabilidad de la primera línea, en este caso, Dirección Administrativa y Financiera, pues es desde esta dependencia que se realiza la ejecución de estos, por lo cual se pone a consideración de su despacho asignarlo a la Oficina Asesora de Planeación, área responsable del monitoreo y evaluación de los planes de tratamiento de los riesgos de la entidad”.

Condición 2: “Una vez revisado el Plan de Tratamiento con ID 6300 del riesgo con ID 1934, se evidencia que se encuentra en estado “aprobado”, tal como se observa en la siguiente imagen:



ID	Avance	Código	Nombre	Tipo	Responsable de aprobación	Aprobado	Responsables de las actividades	Ejecu.
5453	100%		Entrega de copia de inventario firmado y a cargo a cada uno (o) de las (no) servidores (as) y contratistas responsables para facilitar control individual.	Miigar	-Dayra Marcela Aldana Diaz (SI)	SI	- Sandra Patricia Alberto Lucada	
5454	100%		Firma de paz y salvo por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, únicamente con visto bueno de confirmación de devolución de inventario a cargo.	Miigar	-Dayra Marcela Aldana Diaz (SI)	SI	- Sandra Patricia Alberto Lucada	
5455	100%		Elaborar y presentar conciliaciones de Almacén e inventarios.	Miigar	-Dayra Marcela Aldana Diaz (SI)	SI	- Sandra Patricia Alberto Lucada	
6300	100%		Reverificación sobre estado de bienes.	Miigar	-Natalia Stella Ardila (SI)	SI	- Shirley Yisomira Guzmán Rodríguez	

Imagen No. 20 Planes de tratamiento riesgo ID 1934
Fuente: Aplicativo del SIG KAWAK-LUCHA

Por lo anterior, se solicita respetuosamente retirar dicha condición de la oportunidad de mejora OM-01-GA y PYG-2025.”

Respuesta Oficina de Control Interno: De la evaluación de la réplica y la evidencia documental presentada por la Dirección Administrativa y Financiera, se constatan los siguientes puntos:

- **Condición 1:** La Oficina de Control Interno aclara que la responsabilidad de esta condición recae en el Proceso de Planeación y Gestión, por lo que no es aplicable al Proceso de Gestión Administrativa.
- **Condición 2:** Se verificó que el Proceso de Gestión Administrativa aprobó el Plan de Tratamiento con ID 6300. Esta aprobación se realizó como una acción correctiva posterior a la emisión del informe preliminar, lo que representa un beneficio de auditoría.

No obstante, en relación con la réplica, es fundamental precisar que el estado de "aprobado" no fue el resultado de un error en la prueba practicada el 9 de mayo de 2025, sino de una medida correctiva adoptada por el proceso después de la socialización del informe preliminar.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

En resumen, se **eliminó en su totalidad** la Oportunidad de Mejora (OM-01-GA y PYG-2025), debido a que se realizaron acciones correctivas y presentaron evidencias razonables por parte de los procesos responsables.

El Riesgo Asociado a Corrupción (ID 1934) ha sido objeto de evaluación mediante la Auditoría Interna de Cumplimiento Evaluación a la Gestión de Riesgos Institucional y Programa de Transparencia y Ética Pública, correspondiente al tercer cuatrimestre de 2024, en el cual se identificaron diversas oportunidades de mejora y se han emitido recomendaciones específicas para mitigar estos riesgos.

La oportunidad de mejora identificada para el proceso de Gestión Administrativa es la siguiente:

1. Oportunidad de mejora (OM-05-Varios-2025): Documentar el avance de ejecución del control de acuerdo con la periodicidad establecida.

Dado el corte de la presente auditoría interna, se procedió a realizar una nueva evaluación de los riesgos y controles del Proceso, obteniendo como resultado las siguientes oportunidades de mejora:

1.3.3. Diseño del Riesgo asociado a Corrupción (ID 1934)

De acuerdo con la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno, en el aplicativo LUCHA, Módulo de Riesgos y Oportunidades, se evidenció que en el diseño del Riesgo asociado a Corrupción del Proceso se presenta la siguiente debilidad: El responsable del riesgo no corresponde al establecido en la Guía de Identificación del Riesgo de Corrupción (PG-GU-4), versión 2, el cual debe ser el líder o lideresa del Proceso, sin embargo, se evidencio que dicha responsabilidad se encuentra asignada a una profesional contratista.

Imagen 4. Responsable del Riesgo

Riesgos y Oportunidades > Administración de riesgos y oportunidades

SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS: MATRIZ DE RIESGOS CORRUPCIÓN

ID 1934 Código Nombre del Riesgo Responsable Normas Procesos Centros de trabajo

|

Mostrar

ID	Código	Nombre del Riesgo	Normas	Procesos	Centros de trabajo	Responsable
1934		Posibilidad de hurto, pérdida y/o daño de los bienes o elementos de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio	- Decreto Distrital 221 de 2023 MIPG	- GESTION ADMINISTRATIVA	- Nivel Central	Sirley Yessenia Quevedo Rodríguez

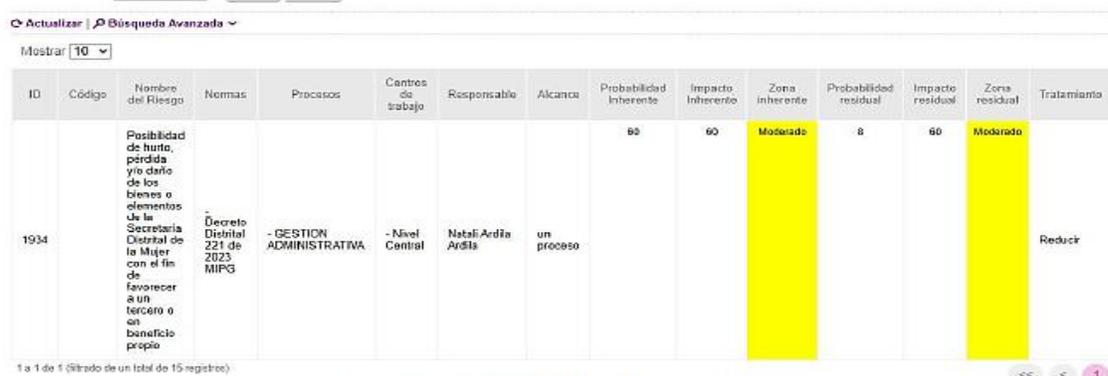
1 a 1 de 1 (filtrado de un total de 16 registros)

Fuente. Tomado del aplicativo Kawak LUCHA, Modulo de Riesgos y Oportunidades. https://kawak.com.co/sdmujer/gsr_riesgos_v3/rsg_consulta.php?oxm_id=201

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

1.3.3.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso manifiesta: “Se realiza la validación del responsable del riesgo con ID 1934, realizando el ajuste correspondiente, tal como se observa en la siguiente imagen estableciendo como responsable del riesgo a la lideresa del proceso, Directora Administrativa y Financiera”



ID	Código	Nombre del Riesgo	Normas	Procesos	Centros de trabajo	Responsable	Alcanza	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona inherente	Probabilidad residual	Impacto residual	Zona residual	Tratamiento
1934		Possibilidad de hurto, pérdida y/o daño de los bienes o elementos de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio	Decreto Distrital 221 de 2023 MIPG	- GESTION ADMINISTRATIVA	- Nivel Central	Natali Ardila Ardiel	un proceso	60	60	Moderado	8	60	Moderado	Reducir

Imagen No. 21 Riesgo ID 1934 y responsable
Fuente: Aplicativo del SIG KAWAK-LUCHA

Por lo anterior se solicita respetuosamente a la OCI, considerar esta situación como un beneficio de auditoría, suprimiendo la oportunidad de mejora.”

Respuesta Oficina de Control Interno: Con base en el análisis y la verificación de la réplica y la evidencia documental presentada por la Dirección Administrativa y Financiera, se constata que el líder de Proceso realizó el ajuste del responsable del riesgo. Esta acción se alinea con los lineamientos establecidos en la normativa interna de la SDMujer y constituye una medida correctiva eficaz, lo que permite la **eliminación de la Oportunidad de Mejora** (OM-02-GA-2025) y el reconocimiento de **un beneficio de auditoría**.

1.3.4. Oportunidad de Mejora (OM-03-GA-2025): Debilidades en el diseño y ejecución de los controles asociados al Riesgo de Corrupción (ID 1934)

De acuerdo con la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno, en el aplicativo LUCHA, Módulo de Riesgos y Oportunidades, se evidenció que en el diseño y ejecución de los controles del Riesgo asociado a Corrupción del Proceso se presentan las siguientes debilidades:

Condición No. 1: [Se elimina en virtud del reconocimiento de beneficio de auditoría].

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Condición No. 2: Control no formalizado en el Procedimiento “Gestión para afectar la póliza de seguros GA-PR-17”, versión 5

Condición No. 3: El control no se encuentra definido como punto de control en el Procedimiento “Gestión para afectar la póliza de seguros GA-PR-17”, versión 5

Tabla 1. Debilidades en el diseño y ejecución de los controles asociados al Riesgo de Corrupción

Condición OM	Controles Riesgo ID 1934			
	ID 5169	ID 5170	ID 6281	ID 6282
2			x	
3				x

Fuente. Elaboración propia con información reportada en el aplicativo LCUHA – Módulo de Riesgos y Oportunidades.

Criterio:

- Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 6.
- Guía de Identificación del Riesgo de Corrupción (PG-GU-4) Versión 2

Causa: Posibles deficiencias en la administración y gestión de los riesgos y sus controles.

Consecuencia: Afectación reputacional y financiera por riesgos materializados.

1.3.4.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso manifiesta respecto a la condición 1 “En cuanto a la condición No. 1, se elimina como una de las usuarias responsables del control con ID 5169 a María Elizabeth Sánchez Roa, la cual se encontraba en estado inactivo por desvinculación del directorio activo de la entidad, como se observa en la siguiente imagen.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	



Imagen No. 22 Ajuste de responsables controles ID 5169 y 5170
Fuente: Aplicativo del SIG KAWAK-LUCHA

Frente a las condiciones No. 2 y 3, se informa que, el procedimiento para la afectación de póliza se encuentra en proceso de revisión y aprobación para su actualización, una vez sea aprobado se ajustarán los controles correspondientes en el riesgo.

Esto se hará en parte, para garantizar que los controles del riesgo sean coherentes con las actividades de control documentadas en los procedimientos del proceso.”

Respuesta Oficina de Control Interno: En atención a la réplica presentada y la evidencia documental aportada, la Oficina de Control Interno verificó que el Proceso efectuó la exclusión de la servidora desvinculada de la Entidad como responsable de la ejecución de los controles ID 5169 e ID 5170. Esta acción representa una medida correctiva que permite **la eliminación de la Condición 1 de la Oportunidad de Mejora “OM-03-GA-2025” y se reconoce como un beneficio de auditoría.**

Imagen 5. Exclusiones de Responsable de la ejecución de Controles ID 5169 e ID 5170 por desvinculación de la SDMujer.

ID 5169

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha del cambio	Comentario	Usuario
2025-05-28 08:45:26	Se elimina como una de las usuarias responsables del control, María Elizabeth Sanchez Roa, la cual se encuentra inactiva por desvinculación del directorio activo,	Sirley Yessenia Quevedo Rodríguez

Fuente. Tomado del aplicativo Kawak LUCHA, Modulo de Riesgos y Oportunidades.
https://kawak.com.co/sdmujer/gsr_riesgos_v3/crg_control_riesgo.php?oxm_id=201#

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

ID 5170

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha del cambio	Comentario	Usuario
2025-05-28 08:54:20	Se elimina como una de las usuarias responsables del control con ID 5169 a Maria Elizabeth Sanchez Roa, la cual se encontraba en estado inactivo por desvinculación del directorio activo de la entidad.	Sirley Yessenia Quevedo Rodriguez

Fuente. Tomado del aplicativo Kawak LUCHA, Modulo de Riesgos y Oportunidades. https://kawak.com.co/sdmujer/gsr_riesgos_v3/crg_control_riesgo.php?oxm_id=201#

*Revisar el comentario del ID 5170, debido a que se indica que *“Se elimina la usuaria responsable del control ID 5169 (...)”*.

En cuanto a las Condiciones 2 y 3 de la Oportunidad de Mejora OM-03-GA-2025, y considerando la justificación proporcionada por el proceso, **estas se mantienen**. El propósito es validar en los próximos seguimientos programados por esta Oficina las modificaciones realizadas, en coherencia con la actualización en curso del procedimiento y su impacto en la gestión de riesgos y controles.

En conclusión, **se elimina la Condición 1 y se mantienen las Condiciones 2 y 3** de la Oportunidad de Mejora OM-03-GA-2025, de conformidad con el análisis detallado en los párrafos precedentes y tal como fueron reportadas en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001360 del 27/05/2025)

1.3.5. Oportunidad de Mejora (OM-04-GA-2025): Documentación de riesgos de gestión y fiscales no reconocidos en el proceso de Gestión Administrativa

Condición: En la verificación realizada al Proceso de Gestión Administrativa, se constató una deficiencia significativa en la administración de riesgos, evidenciada por la ausencia de documentación formal de riesgos de gestión y, de manera particular, de los riesgos fiscales asociados a las actividades inherentes al proceso.

La revisión del aplicativo Kawak LUCHA, Módulo de Riesgos y Oportunidades (consultado en https://kawak.com.co/sdmujer/gsr_riesgos_v3/rsg_consulta.php?oxm_id=201), confirmó que el proceso no cuenta con un registro actualizado y completo de estos riesgos, tal como se ilustra a continuación:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

Imagen 6. Ausencia de Riesgos de Gestión y Fiscales

SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS: MATRIZ DE RIESGOS GESTIÓN

ID Código Nombre del Riesgo Responsable Normas Procesos Centros de trabajo

Mostrar

ID	Código	Nombre del Riesgo	Normas	Procesos	Centros de trabajo	Responsable	Alcance	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente
No se encontraron registros									

0 a 0 de 0 (filtrado de un total de 32 registros)

Fuente. Tomado del aplicativo Kawak LUCHA, Modulo de Riesgos y Oportunidades. https://kawak.com.co/sdmujer/gsr_riesgos_v3/rsg_consulta.php?oxm_id=201

Esta omisión es crítica considerando la naturaleza de las actividades que desempeña el Proceso de Gestión Administrativa en el manejo, control y custodia de bienes de la entidad, tales como:

- **Contratación y/o adquisición de bienes:** Involucra decisiones que impactan directamente el patrimonio público.
- **Tomas físicas de inventarios:** Afecta la precisión y confiabilidad de los registros de activos.
- **Gestión del almacén:** Determina la eficiencia en el uso y salvaguarda de los bienes.

La falta de identificación y documentación de riesgos clave, como la contratación de bienes innecesarios, fluctuaciones imprevistas de la demanda (particularmente de consumo), saturación del almacenamiento y debilidades en las tomas físicas de inventario, limita la capacidad de la entidad para establecer controles efectivos. Esta situación incrementa la vulnerabilidad ante posibles irregularidades y un "efecto dañoso sobre los recursos públicos o bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública a causa de un evento potencial" (Concepto de Riesgo Fiscal emitido por el DAFF), lo que podría afectar negativamente la transparencia y la efectividad de la gestión, así como la adecuada rendición de cuentas por parte de los gestores fiscales (Representante Legal, Ordenador del Gasto, Almacenista, Supervisores, entre otros).

Es importante señalar que los anteriores son ejemplos de riesgos y tienen como propósito orientar al Proceso de Gestión Administrativa en su análisis e identificación inicial. La responsabilidad de identificar, analizar y evaluar los riesgos aplicables a su proceso, en concordancia con la metodología establecida por la SDMujer, recae en el propio Proceso de Gestión Administrativa.

Criterio: La falta de documentación de los riesgos de gestión y fiscales en el Proceso de Gestión Administrativa no se alinea con los lineamientos y principios establecidos en:

- Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 6.
- Guía de Identificación del Riesgo de Gestión (PG-GU-3) Versión 2.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Estas guías establecen la obligatoriedad y la metodología para la identificación, análisis y evaluación de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos.

Causa: La ausencia de la documentación formal de riesgos de gestión y fiscales en el Proceso de Gestión Administrativa se atribuye a:

- **Insuficiente conocimiento y aplicación de la metodología de gestión de riesgos:** Posible desconocimiento o aplicación parcial de las guías y directrices emitidas por la entidad y por el DAFP en relación con la identificación y el análisis de riesgos, incluyendo los de naturaleza fiscal.
- **Falta de priorización en la identificación de riesgos específicos del proceso:** A pesar de la existencia de actividades críticas en el manejo de bienes, no se ha dado la debida relevancia a la identificación y formalización de los riesgos inherentes a estas operaciones, así como a las conductas que podrían derivar en su materialización.
- **Deficiencias en el proceso de comunicación interna sobre la gestión de riesgos:** Posible falta de articulación o mecanismos efectivos para la divulgación y apropiación de la cultura de gestión de riesgos en el proceso.

Consecuencia: La no identificación y documentación de los riesgos de gestión y fiscales en el Proceso de Gestión Administrativa genera las siguientes consecuencias potenciales para la entidad:

- **Exposición a la materialización de riesgos:** La ausencia de una evaluación y documentación de riesgos impide la implementación de controles preventivos y de detección adecuados, aumentando la probabilidad de que se materialicen eventos adversos que afecten la eficiencia, la transparencia y la legalidad de la gestión administrativa.
- **Potencial daño sobre los recursos públicos o intereses patrimoniales:** La materialización de riesgos no identificados puede generar un detrimento patrimonial para la entidad o un impacto negativo sobre los recursos públicos, debido a pérdidas financieras, ineficiencias o irregularidades, lo que podría derivar en **responsabilidad fiscal** para los gestores fiscales (Representante Legal, Ordenador del Gasto, Almacenista, Supervisores, etc.).
- **Limitación en la toma de decisiones informada:** La falta de un mapa de riesgos completo restringe la capacidad de la alta dirección y de los responsables del proceso para tomar decisiones estratégicas basadas en la gestión proactiva de amenazas y oportunidades.
- **Debilitamiento del Sistema de Control Interno:** La omisión en un componente esencial de la administración de riesgos afecta la robustez del sistema de control interno de la

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

entidad, comprometiendo la consecución de sus objetivos de operación, información y cumplimiento.

1.3.5.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso manifiesta respecto a la condición *“En el marco del proceso de actualización documental, desde el proceso Gestión Administrativa se está llevando a cabo un análisis para actualizar el riesgo existente y formular nuevos riesgos de gestión, corrupción y fiscales. Este análisis considera no sólo los documentos del proceso, sino también los hallazgos de auditorías internas y externas, que han evidenciado tanto la materialización como la existencia de riesgos potenciales. Estos riesgos pueden impactar el cumplimiento de los objetivos del proceso y generar consecuencias administrativas y fiscales para la entidad.*

Cabe destacar que esta actualización se está realizando en alineación con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación, en concordancia con el memorando No. 3-2025-001021, contando con su acompañamiento en la formulación y actualización de riesgos. Asimismo, se está fortaleciendo la documentación de riesgos en el aplicativo Kawak LUCHA, Módulo de Riesgos y Oportunidades, asegurando la identificación y el registro completo de riesgos relevantes para el proceso de Gestión Administrativa.

Este esfuerzo busca mitigar los riesgos clave señalados en la auditoría, tales como la adquisición de bienes innecesarios, fluctuaciones imprevistas en la demanda, saturación del almacenamiento y debilidades en las tomas físicas de inventario. Con ello, se pretende fortalecer los controles internos y reducir la vulnerabilidad de la entidad ante eventuales irregularidades, en concordancia con el concepto de riesgo fiscal emitido por el DAFP. Además, esta actualización permitirá mejorar la transparencia en la gestión y la rendición de cuentas por parte de los responsables del proceso.”

Respuesta Oficina de Control Interno: Respecto a la réplica presentada, si bien el proceso indica que se encuentra en fase de análisis y gestión para la actualización de los riesgos existentes, así como la identificación de nuevos riesgos potenciales y/o materializables (incluyendo riesgos de gestión, corrupción y fiscales) aplicables a sus actividades, en consonancia con la normativa interna y los hallazgos de auditorías internas y externas previas, la Oficina de Control Interno **decide mantener la Oportunidad de Mejora.**

Esta decisión se fundamenta en la necesidad de verificar, durante los próximos seguimientos programados por esta Oficina, las modificaciones e inclusiones de riesgos y sus controles que sean aplicables al Proceso. La Oportunidad de Mejora se mantiene en las condiciones originalmente reportadas en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001360 del 27/05/2025)

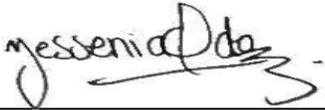
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

1.3.6. Acta de seguimiento cuatrimestral de riesgos.

En la verificación realizada a las actas de seguimiento de riesgos y controles del Proceso de Gestión Administrativa cargadas en el aplicativo LUCHA, Módulo de Riesgos y Oportunidades, correspondientes al III Cuatrimestre de 2024 y I Cuatrimestre de 2025, se observó que el acta de la vigencia 2025, no se encuentra suscrita por la lideresa del Proceso (Directora Administrativa y Financiera), acorde a los lineamientos establecidos en instructivo de diligenciamiento del citado documento.

Imagen 7. Acta de Seguimiento de Riesgos y Controles I Cuatrimestre de 2025

(12) FIRMAS RESPONSABLES

(1) Firma	(2) Firma
	
Nombre(s) y Apellidos: Sirley Yessenia Quevedo Rodriguez	Nombre(s) y Apellidos: Natali Ardila Ardila
Cargo: Contratista; Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Directora Administrativa y Financiera

Fuente: Tomado del aplicativo Kawak LUCHA, Modulo de Riesgos y Oportunidades. Acta_de_seguimiento_de_riesgos_proceso_de_gestion_administrativa_30_de_abril_de_2025_I_CUATRIMESTRE

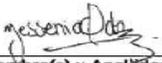
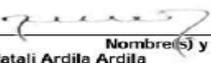
1.3.6.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso manifiesta: *“En efecto, el acta de seguimiento correspondiente al I cuatrimestre de 2025 fue inicialmente reportada con un error en su contenido, lo que hizo necesario realizar ajustes para garantizar su alineación con los lineamientos establecidos.*

Como parte de este proceso de corrección, el día 06 de mayo de 2025, se efectuó la carga de una nueva versión del acta en el aplicativo LUCHA, Módulo de Riesgos y Oportunidades, la cual ya se encuentra debidamente suscrita por la lideresa del proceso (Directora Administrativa y Financiera), cumpliendo así con los requisitos establecidos en el instructivo de diligenciamiento del documento, tal como se observa en la siguiente imagen.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

(12) FIRMAS RESPONSABLES

(1) Firma	(2) Firma
	
Nombre(s) y Apellidos: Sirley Yessenia Quevedo Rodriguez	Nombre(s) y Apellidos: Natali Ardila Ardila
Cargo: Contratista; Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Directora Administrativa y Financiera

(13) Anexos: No aplica

Elabora: Sirley Yessenia Quevedo Rodriguez; Contratista; Dirección Administrativa y Financiera. (V'B)
 Revisó: Natali Ardila; Directora; Dirección Administrativa y Financiera. (V'B)
 Aprobó: Natali Ardila; Directora; Dirección Administrativa y Financiera. (V'B)

Imagen No. 23 Acta seguimiento cuatrimestral riesgos
 Fuente: Seguimiento control 5169 aplicativo SIG KAWAK LUCHA

Respuesta Oficina de Control Interno: Tras el análisis de la réplica y la evidencia documental adjunta, la Oficina de Control Interno verificó que el líder de Proceso registró en el Sistema Integrado de Gestión LUCHA, Módulo de Riesgos y Oportunidades, la versión definitiva del Acta de seguimiento de riesgos y controles del I Cuatrimestre de 2025.

Este registro se efectuó el 6 de mayo de 2025 (cabe aclarar que la prueba por parte de esta Oficina se realizó el 5 de mayo de 2025). El acta se encuentra debidamente suscrita por los responsables, en coherencia con los lineamientos establecidos en el Numeral 12 del instructivo de diligenciamiento del Formato “Acta de Reunión” GD-FO-32 Versión 5. Esta corrección permite **la eliminación** de la Oportunidad de Mejora “OM-05-GA-2025” y **el reconocimiento de un beneficio de auditoría.**

2. LIMITACIONES

No se presentaron limitaciones en el desarrollo de la presente Auditoría.

3. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA

Resultados del análisis y verificación al estado y avance del Proceso de Gestión Administrativa se presentan los siguientes hallazgos de auditoría:

Tabla 2. Resultados de Auditoría

Tipo de resultado	Cantidad	Referenciación	Proceso / Dependencia	Componente
				SCI
Fortalezas	7	3.2.1.3., 3.2.2.2., 3.2.3.5.	Gestión Administrativa	Actividades de Control
		3.3.5., 3.5.1., 3.6.1.	Gestión Administrativa	Información y Comunicación
			Gestión Financiera	
			Planeación y Gestión	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Tipo de resultado	Cantidad	Referenciación	Proceso / Dependencia	Componente
				SCI
		3.3.6.	Gestión Administrativa	Actividades de Monitoreo
Cumplimientos	19	3.1.1.1., 3.1.1.4., 3.3.3., 3.3.9.	Gestión Administrativa Gestión Contractual	Ambiente de Control
		1.3.1.	Gestión Administrativa	Evaluación de Riesgos
		3.2.1.1., 3.2.1.2., 3.2.2.1., 3.2.3.1., 3.2.3.2., 3.4.1.1., 3.4.1.2., 3.4.1.3., 3.4.1.4., 3.4.2.1., 3.4.2.2.	Gestión Administrativa Gestión Financiera	Actividades de Control
		3.3.7., 3.7.1.	Gestión Administrativa	Información y Comunicación
		3.8.1.	Gestión Administrativa Planeación y Gestión	Actividades de Monitoreo
Incumplimientos	2	3.2.3.7. I-02-GA y GTH-2025, Ausencia de Acto Administrativo que avale la baja de bienes, retiro de registros contables y disposición final	Gestión Administrativa Gestión Talento Humano	Actividades de Control
		3.2.3.8. I-03-VARIOS-2025, Inconsistencias en el dictamen de causales de retiro emitido en conceptos técnicos	Gestión Administrativa Gestión Tecnológica	Actividades de Control
Oportunidades de Mejora	11	1.3.4. OM-03-GA-2025, Debilidades en el diseño y ejecución de los controles asociados al Riesgo de Corrupción (ID 1934)	Gestión Administrativa	Evaluación de Riesgos
		1.3.5. OM-04-GA-2025, Documentación de riesgos de gestión y fiscales no reconocidos en el proceso de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	
		3.1.1.2. OM-06-GA y PYG-2025, Actualización documentación del Proceso en el SIG - Lucha	Gestión Administrativa Planeación y Gestión	Ambiente de Control
		3.1.1.6. OM-08-GA y GC-2025, Debilidades en la presentación y validación de planillas de pago de seguridad social para dos periodos de pago	Gestión Administrativa Gestión Contractual	Actividades de Control
		3.1.1.7. OM-09- GC-2025, Publicidad de Información en Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la SDMujer	Gestión Contractual	Actividades de Control
		3.2.2.4. OM-12-GA-2025, Fluctuaciones en la demanda de bienes de consumo	Gestión Administrativa	Actividades de Control
		3.2.3.3. OM-13-GA-2025, Inconsistencias en las tomas físicas 2025	Gestión Administrativa	Actividades de Control
		3.2.3.4. OM-14-GA-2025, Demoras en la destinación final de Bienes dados de baja de Resoluciones 2016, 2022, 2023 y 2024	Gestión Administrativa	Actividades de Control

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Tipo de resultado	Cantidad	Referenciación	Proceso / Dependencia	Componente
				SCI
		3.2.3.6. OM-15-GA-2025 , Ausencia de Notificación de cambios en los bienes asegurados a los corredores de seguros	Gestión Administrativa	Actividades de Control
		3.3.2. OM-16-GA-2025 , Debilidades en Condiciones de Almacenamiento en Bodega	Gestión Administrativa	Actividades de Control
		3.3.8. OM-18-GA-2025 , Inadecuado Almacenamiento de Bienes de Consumo (Togas y Birretes).	Gestión Administrativa	Actividades de Control
TOTAL:	39			

A continuación, se detallan los resultados anteriormente descritos.

3.1. Generalidades del Proceso de Gestión Administrativa.

Mediante el Decreto 428 de 2013, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones. En señalada estructura organizacional, se encuentra la Dirección Administrativa y Financiera (antes Dirección de Gestión Administrativa y Financiera), quien es la encargada de realizar todos los **procesos administrativos**, Gestión documental para el funcionamiento de la entidad, así como la óptima ejecución de los recursos², en cumplimiento de las funciones establecidas en los literales j y k del artículo 17 del Decreto ya mencionado (negrilla y subrayado fuera de texto).

3.1.1. Operatividad del Proceso de Gestión Administrativa.

3.1.1.1. Cumplimiento (C): Alineación y Coherencia entre los documentos y el Objetivo del Proceso.

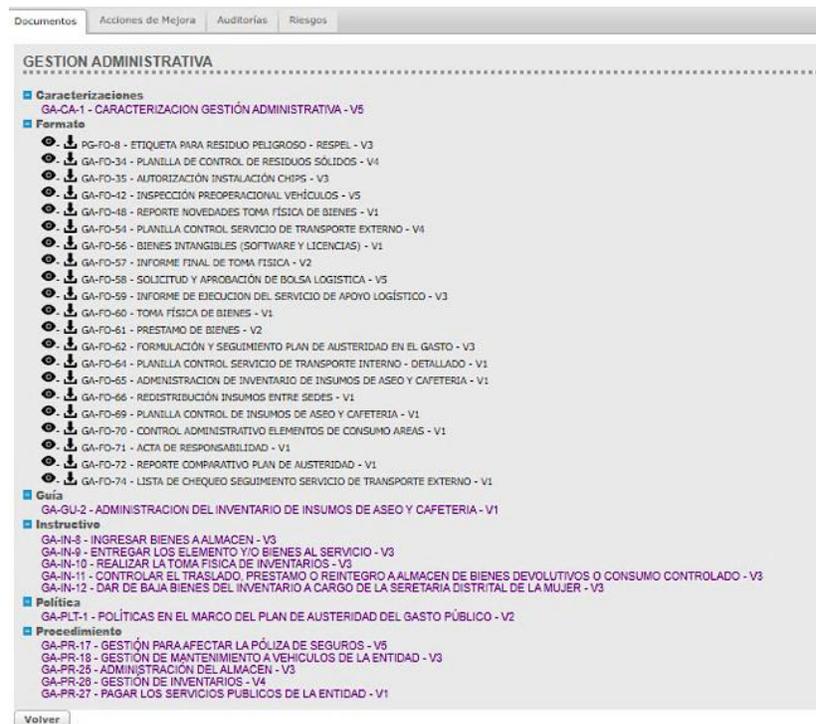
La documentación del proceso, opera conforme al objetivo determinado en la caracterización de este, así como, con lo establecido en el Decreto 428 de 2013, donde se precisan las funciones de la dependencia Dirección Administrativa y Financiera, quien lidera el proceso auditable. Es así como en la verificación de la caracterización y demás documentos formalizados en el SIG LUCHA, se observó que, en estos, se enmarca el cumplimiento del objetivo del Proceso. De igual manera, en la referida revisión documental, y en correlación con el ciclo PHVA descrito en la caracterización del Proceso (GA-CA-1 Versión 5), se observó que el proceso ha definido e

² <https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/estructura-organica-y-talento-humano/organiograma/subsecretaria-de-gestion-corporativa/direccion-de-gestion-administrativa-y-financiera>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

implementado lineamientos y formatos, cuya finalidad esta direccionada a garantizar la gestión de los servicios administrativos mediante la provisión de estos en atención a las demandas y necesidades de la Entidad, de manera confiable, clara, razonable y oportuna, que coadyuven a facilitar la labor de la Alta Gerencia en la toma de decisiones.

Imagen 8. Documentos del Proceso de Gestión Administrativa



Fuente. Tomado del aplicativo Kawak LUCHA, Modulo de Gestión Documental. https://kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/map_proceso.php?id=21

3.1.1.2. Oportunidad de Mejora (OM-06-GA y PYG-2025): Actualización documentación del Proceso en el SIG – Lucha

Condición: En la revisión de los documentos formalizados en el aplicativo LUCHA, Módulo de Gestión Documental, se identificó que los formatos, instructivos y procedimientos no han sido objeto de revisión y/o actualización periódica, a pesar de la emisión de nuevos lineamientos internos o normativa distrital aplicable.

Esta situación contraviene lo establecido en el numeral 17 del punto 7 del Manual de Control de Documentos (PG-MA-2) Versión 02 del 29/10/2024, el cual dispone explícitamente que: "**Los documentos del SIG deberán revisarse al menos una vez cada doce meses, con el fin de garantizar la mejora continua del Sistema**" (negrilla fuera de texto original).

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

La ausencia de un mecanismo documentado que demuestre la realización de estas revisiones y actualizaciones periódicas impide verificar el cumplimiento de la frecuencia exigida por el manual. Si bien la Oficina de Control Interno ha sido informada sobre el proceso general de actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), es fundamental que se realice un análisis específico de este lineamiento en el contexto de las necesidades operativas de la entidad, con el fin de asegurar la pertinencia y vigencia de la documentación y definir un control que evidencie la periodicidad de la revisión.

Tabla 3. Documentación Proceso Gestión Administrativa

Documentación Proceso Gestión Administrativa					
Sistema Integrado de Gestión LUCHA - Módulo de Gestión Documental					
Tipología	Documento	Código	Versión	Fecha	Observaciones - Lineamientos
Caracterización	Caracterización Gestión Administrativa	GA-CA-1	5	22/04/2025	Acorde con el seguimiento realizado por el Proceso "Seguimiento y revisión a los riesgos de gestión y riesgos asociados a corrupción y sus respectivos controles", para el III Cuatrimestre de 2024 y I Cuatrimestre de 2025, se pudo evidenciar que se modificó el objetivo y alcance de la Caracterización, sin embargo, no se observó en el acta de la vigencia 2025 que se hiciera acotación sobre dicha modificación, así como lo establece el numeral 8 del punto 7 del Manual de Control de Documentos (PG-MA-2) Versión 02 del 29/10/2024.
Formato	Reporte Novedades Toma Física de Bienes	GA-FO-48	1	11/06/2019	Analizar si existe normativa emitida en vigencias posteriores, que sean relevantes visibilizar en el documento, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el numeral 17 del punto 7 del Manual de Control de Documentos (PG-MA-2) Versión 02 del 29/10/2024
Formato	Informe Final de Toma física	GA-FO-57	2	8/06/2022	Analizar si existe normativa emitida en vigencias posteriores, que sean relevantes visibilizar en el documento, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el numeral 17 del punto 7 del Manual de Control de Documentos (PG-MA-2) Versión 02 del 29/10/2024
Formato	Toma Física de Bienes	GA-FO-60	1	14/12/2021	Analizar si existe normativa emitida en vigencias posteriores, que sean relevantes visibilizar en el documento, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el numeral 17 del punto 7 del Manual de Control de Documentos (PG-MA-2) Versión 02 del 29/10/2024
Formato	Préstamo de Bienes	GA-FO-61	2	20/12/2024	Se realizó actualización de la plantilla documental en la vigencia 2024, por lo que aún no es necesario realizar el ejercicio de revisión periódica establecido en el numeral 17 del punto 7 del Manual de Control de Documentos (PG-MA-2) Versión 02 del 29/10/2024

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Documentación Proceso Gestión Administrativa					
Sistema Integrado de Gestión LUCHA - Módulo de Gestión Documental					
Tipología	Documento	Código	Versión	Fecha	Observaciones - Lineamientos
Instructivo	Ingresar Bienes a Almacén	GA-IN-8	3	29/12/2023	Analizar si existe normativa emitida en vigencias posteriores, que sean relevantes visibilizar en el documento, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el numeral 17 del punto 7 del Manual de Control de Documentos (PG-MA-2) Versión 02 del 29/10/2024
Instructivo	Entregar los Elemento y/o Bienes al Servicio	GA-IN-9	3	29/12/2023	Analizar si existe normativa emitida en vigencias posteriores, que sean relevantes visibilizar en el documento, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el numeral 17 del punto 7 del Manual de Control de Documentos (PG-MA-2) Versión 02 del 29/10/2024
Instructivo	Realizar la Toma Física de Inventarios	GA-IN-10	3	29/12/2023	Analizar si existe normativa emitida en vigencias posteriores, que sean relevantes visibilizar en el documento, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el numeral 17 del punto 7 del Manual de Control de Documentos (PG-MA-2) Versión 02 del 29/10/2024
Instructivo	Controlar el Traslado, Préstamo o Reintegro a Almacén de Bienes Devolutivos o Consumo Controlado	GA-IN-11	3	29/12/2023	Analizar si existe normativa emitida en vigencias posteriores, que sean relevantes visibilizar en el documento, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el numeral 17 del punto 7 del Manual de Control de Documentos (PG-MA-2) Versión 02 del 29/10/2024
Instructivo	Dar de Baja Bienes del Inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer	GA-IN-12	3	29/12/2023	Analizar si existe normativa emitida en vigencias posteriores, que sean relevantes visibilizar en el documento, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el numeral 17 del punto 7 del Manual de Control de Documentos (PG-MA-2) Versión 02 del 29/10/2024
Procedimiento	Gestión para Afectar Póliza de Seguros	GA-PR-17	5	25/12/2021	Analizar si existe normativa emitida en vigencias posteriores, que sean relevantes visibilizar en el documento, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el numeral 17 del punto 7 del Manual de Control de Documentos (PG-MA-2) Versión 02 del 29/10/2024
Procedimiento	Administración del Almacén	GA-PR-25	3	29/12/2023	Analizar si existe normativa emitida en vigencias posteriores, que sean relevantes visibilizar en el documento, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el numeral 17 del punto 7 del Manual de Control de Documentos (PG-MA-2) Versión 02 del 29/10/2024
Procedimiento	Gestión de Inventarios	GA-PR-26	4	31/12/2024	Se evidenció actualización del Procedimiento, acorde con los lineamientos emitidos por la OAP, sin embargo, al revisar el contenido, se observó que en el numeral 9 "Normativa asociada" se incluye la Directiva 003 de 2013, la cual fue derogada con la Directiva 008 de 2021.

Fuente. Elaboración propia con información del aplicativo LUCHA – Módulo de Gestión Documental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

Imagen 9. Desactualización Normativa Asociada Procedimiento GA-PR-6 “Gestión de Inventarios”

<p>9. NORMATIVA ASOCIADA:</p> <p>Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.</p> <p>Resolución Nro. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019. Expedida por el Contador General de Bogotá, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.</p> <p>Directiva 003 de 2013. Emitida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. por medio de la cual se establecen las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.</p> <p>Resolución Interna 0130 de 2024. Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se regula su funcionamiento y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución No. 0462 de 2022. Por medio de la cual se reglamenta la Mesa Técnica de Gestión de Bienes de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones.</p>
--

Fuente. Tomado del aplicativo Kawak LUCHA, Modulo de Gestión Documental.
https://kawak.com.co/sdmujer/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2532

Criterio: Numerales 8 y 17 del Punto 9 del Manual de Control de Documentos (PG-MA-2) Versión 02 del 29/10/2024

Causa: Desconocimiento por parte del Proceso de las obligaciones contenidas en el Manual de Control de Documentos (PG-MA-2) Versión 02 del 29/10/2024

Consecuencias:

- Implementación y utilización de documentos desactualizados de acuerdo con la normatividad vigente del orden Distrital y/o lineamientos internos de la SDMujer.
- Generación de confusiones y errores en la operación del proceso de Gestión Administrativa.
- Posibles aperturas de investigaciones y/o sanciones de tipo disciplinario por incumplimiento de la normativa aplicable.

3.1.1.2.1. Respuesta del auditado: Planeación y Gestión

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001383 del 29/05/2025, no se evidencia réplica frente a la oportunidad de mejora (OM-06-GA y PYG-2025).

3.1.1.2.2. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso indicó: *“En el marco del proceso de actualización documental, se ha identificado la necesidad de revisar y actualizar periódicamente los formatos, instructivos y procedimientos formalizados en el aplicativo LUCHA, Módulo de Gestión Documental, conforme a los lineamientos internos y la normativa distrital vigente.*

En el sentido de la observación realizada, se informa que en el mes de febrero se llevó a cabo una revisión de los documentos del proceso Gestión Administrativa, lo que permitió identificar áreas de mejora y definir un plan de trabajo para su actualización dentro de los tiempos establecidos.

Plan actualización documental 2025

Desde Sirley Yessenia Quevedo Rodríguez <squevedo@sdmujer.gov.co>
 Fecha: Mar 18/02/2025 17:09

Para: Maria Alejandra Tovar Caceres <mtovar@sdmujer.gov.co>; Amanda Marina Martínez Arias <amartinez@sdmujer.gov.co>; Detsy Janeth Tacha Rojas <dtacha@sdmujer.gov.co>; Detsy Nelsa Valencia Gonzalez <dvalencia@sdmujer.gov.co>; Edith Lorena Sanchez Ochoa <esanchez@sdmujer.gov.co>; Florentino Andrade Zapata <fandrade@sdmujer.gov.co>; Hingrid Julie Contreras Benavides <hcontreras@sdmujer.gov.co>; Jose Edwin Diaz Nuñez <jediaz@sdmujer.gov.co>; Lady Alejandra Castillo Benavides <lcastillo@sdmujer.gov.co>; Luisa Fernanda Rodriguez Santafe <lfrdriguez@sdmujer.gov.co>; Luz Elena Orobóñez Medina <leorobonez@sdmujer.gov.co>; Luz Helena Chicorquina Vidal <lchicorquina@sdmujer.gov.co>; Martha Liliana Montaña Parra <mmontana@sdmujer.gov.co>; Mercedes Tibavizco Quintero <mtibavizco@sdmujer.gov.co>; Nelsy Morena Castaño <nmorena@sdmujer.gov.co>; Perla María Franco Restrepo <prfranco@sdmujer.gov.co>; Yuly Carolina Marín Gómez <ymarin@sdmujer.gov.co>; Angie Tatiana Herrera Wagner <atherrera@sdmujer.gov.co>; Dumar Bisco Gutiérrez Pérez <dgutierrez@sdmujer.gov.co>; Elizabeth Canon Acosta <ecanon@sdmujer.gov.co>

CC: Natali Ardila Astilis <nardila@sdmujer.gov.co>

Buenas tardes compañeras y compañeros.

De acuerdo con las mesas de trabajo del día de ayer y hoy, comparto drive con el listado de documentos de sus procesos en el siguiente link:

[📎 Listado documentos DAF.xlsx](#)

Por favor, en la hoja de su proceso, diligenciar la columna H con el nombre de las personas a citar en mesas de trabajo para continuar con la actualización del documento y, en la columna J, seleccionar según corresponda.

Agradezco su colaboración para diligenciar esta información a más tardar el día jueves 20 de febrero.

Estaré atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,



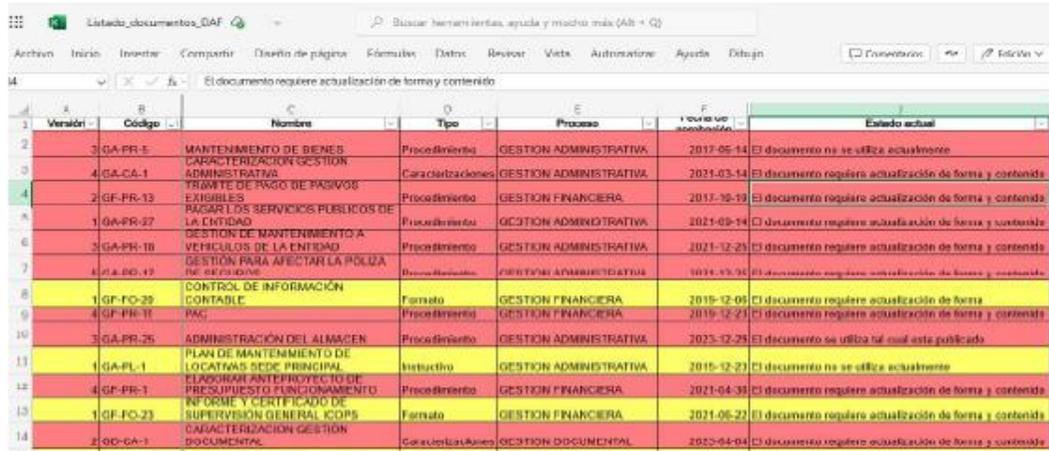
SECRETARÍA DE
LA MUJER

Sirley Yessenia Quevedo Rodríguez
 Contratista
 Dirección Administrativa y Financiera
 squevedo@sdmujer.gov.co
 Av. Calle 26 # 69-76 – Torre I – piso 9
 www.sdmujer.gov.co

Imagen No. 24 Comunicación inicio de revisión de documentos
 Fuente: Correo institucional

Esta revisión se realizó con participación del personal de cada uno de los equipos de la Dirección Administrativa y Financiera, identificando documentos que requieren actualización de forma y/o contenido y/o eliminación, permitiendo establecer el plan de trabajo que se viene desarrollando para la actualización documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	



Versión	Código	Nombre	Tipo	Proceso	Fecha de actualización	Estado actual
3	GA-PR-5	MANTENIMIENTO DE BIENES CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Procedimientos	GESTION ADMINISTRATIVA	2017-05-14	El documento no se utiliza actualmente
4	GA-CA-1	TRÁMITE DE PAGO DE PASIVOS FISCALES	Caracterizaciones	GESTION ADMINISTRATIVA	2021-03-14	El documento requiere actualización de forma y contenido
2	GF-PR-13	PAGAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD	Procedimientos	GESTION FINANCIERA	2017-05-19	El documento requiere actualización de forma y contenido
1	GA-PR-27	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD	Procedimientos	GESTION ADMINISTRATIVA	2021-09-14	El documento requiere actualización de forma y contenido
3	GA-PR-18	GESTIÓN PARA AFECTAR LA POLIZA DE SEGUROS	Procedimientos	GESTION ADMINISTRATIVA	2021-12-25	El documento requiere actualización de forma y contenido
1	GA-BO-19	CONTROL DE INFORMACIÓN CONTABLE	Formato	GESTION FINANCIERA	2015-12-09	El documento requiere actualización de forma y contenido
1	GF-PR-11	PAC	Procedimiento	GESTION FINANCIERA	2019-12-23	El documento requiere actualización de forma y contenido
3	GA-PR-25	ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN	Procedimientos	GESTION ADMINISTRATIVA	2025-12-29	El documento se utiliza tal cual está publicado
1	GA-PL-1	PLAN DE MANTENIMIENTO DE LOCALIDADES PRINCIPAL	Instructivo	GESTION ADMINISTRATIVA	2015-12-23	El documento no se utiliza actualmente
4	GF-PR-1	ELABORAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO	Procedimientos	GESTION FINANCIERA	2021-04-30	El documento requiere actualización de forma y contenido
1	GF-FO-23	INFORME Y CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN GENERAL ICOPS	Formato	GESTION FINANCIERA	2021-06-22	El documento requiere actualización de forma y contenido
2	BO-GA-3	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Generalizaciones	GESTION DOCUMENTAL	2025-04-04	El documento requiere actualización de forma y contenido

Imagen No. 25 Listado revisión de documentos Dirección Administrativa y Financiera

Fuente: OneDrive equipo de trabajo Dirección Administrativa y Financiera

Este esfuerzo tiene como propósito garantizar la mejora continua y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Control de Documentos (PG-MA-2) tanto para la revisión y actualización de la documentación como la socialización de los cambios realizados a los equipos de trabajo. Por lo anterior, en el entendido que este ejercicio de revisión ya se ha realizado en los últimos meses, solicitamos amablemente el retiro de esta oportunidad de mejora del informe final.”

Respuesta Oficina de Control Interno: En atención a la réplica presentada, y si bien el proceso ha expuesto las gestiones realizadas en el marco de la actualización documental en curso en la Entidad, la Oficina de Control Interno **decide mantener la Oportunidad de Mejora.**

Esta se conserva en las condiciones reportadas en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001360 del 27/05/2025), con el fin de verificar, en próximos seguimientos, la efectiva observancia de las recomendaciones formuladas en las actualizaciones documentales del Proceso.

3.1.1.3. **Publicidad de normativa asociada al Proceso en el Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Al efectuar la revisión de la normativa asociada al Proceso en el numeral 2.1.3 Normativa, se observó que se publicó la Resolución 0471 del 27 de diciembre de 2024, por medio de la cual se autoriza y ordena el retiro, baja en cuenta y destino final de los bienes muebles devolutivos y de control administrativo de los inventarios y de los registros contables de la Secretaría Distrital de la Mujer, tipificados como servibles no utilizables e inservibles” con un numero de Resolución y fecha de emisión errada (ver imagen No. 8).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Imagen 10. Inconsistencia en Publicación Resolución No. 0471 del 27 de diciembre de 2024

1. Información de la entidad

2. Normativa

2.1 Normativa de la entidad

- 2.1.1 Leyes
- 2.1.2 Decreto Único Reglamentario
- 2.1.3 Normativa
- 2.1.3.1 Normograma
- 2.1.4 Gacetas Oficiales
- 2.1.5 Políticas, lineamientos y manuales
 - 2.1.5.1 Políticas y lineamientos sectoriales
 - 2.1.5.2 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales
 - 2.1.5.3 Manuales
- 2.1.6 Agenda regulatoria

2.2 Búsqueda de normas

2.2.1 Sistema Único de Información

INICIO » LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2.1.3 Normativa

Esta sección presenta la normatividad que rige a la Entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma. De igual forma se deben publicar las políticas, manuales o lineamientos que produzca la Entidad. Este criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la relación de la norma con la temática desarrollada por el sitio web adicional).

PALABRAS CLAVE

TIPO DE NORMA

- Cualquiera -

Buscar

RESOLUCIÓN 471 | SEP 2024

RESOLUCIÓN No. 0427 DE 27 Septiembre 2024

Por medio de la cual se autoriza y ordena el retiro, baja en cuenta y destino final de los bienes muebles devolutivos y de control administrativo de los inventarios y de los registros contables de la Secretaría Distrital de la Mujer, tipificados como servibles no utilizables e inservibles

📄 Descargar ↓

Fuente. Tomado del botón de transparencia y acceso a la información pública de la SDMujer. <https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normatividad2>

3.1.1.3.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso manifiesta: *“En efecto, se evidenció que la publicación de la Resolución 0471 de 2024 se encontraba nominada erróneamente en el numeral 2.3.1 Normativa del Botón de transparencia y acceso a la información de la página web, sin embargo, se aclara que desde la Dirección Administrativa se realiza la solicitud para su publicación, pero es la Oficina Asesora de Planeación quien realiza la publicación. Por ello, se realizó la solicitud del ajuste a través del aplicativo de “Mesa de ayuda”, mediante el caso No. 43504.*

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

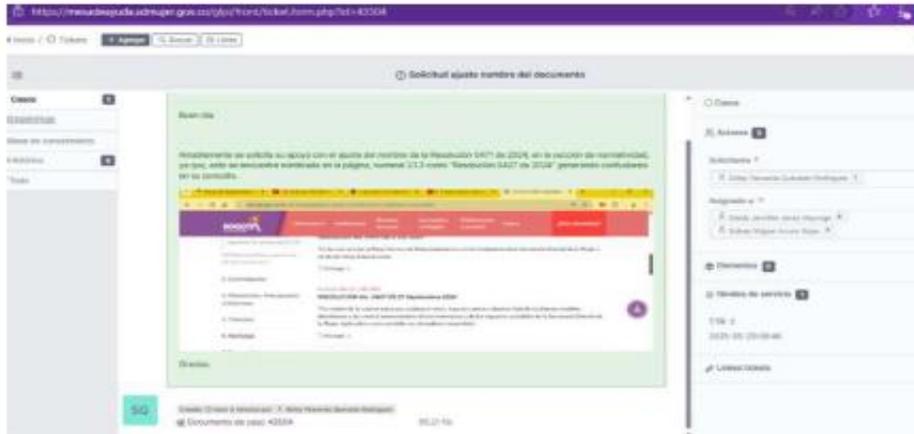
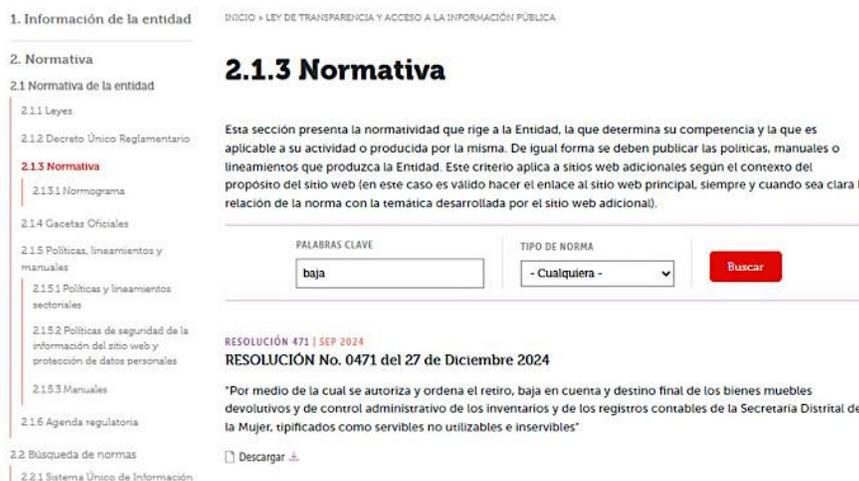


Imagen No.26 Solicitud ajuste nombre de la publicación Resolución 0471 de 2024
Fuente: Aplicativo Mesa de Ayuda

Respuesta Oficina de Control Interno: Con base en el análisis de la réplica y la evidencia documental aportada, se verificó que en el Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública se efectuó la corrección nominativa y de fecha de la Resolución 0471 del 27 de diciembre de 2024. Esta corrección se realizó conforme a la solicitud que el Proceso elevó a la Oficina Asesora de Planeación mediante Mesa de Ayuda, registrada el 29 de mayo de 2025 (Ver imagen 11).

Esta acción constituye una medida correctiva efectiva, lo que permite la **eliminación de la Oportunidad de Mejora** “OM-07-GA-2025” y **el reconocimiento de un beneficio de auditoría.**

Imagen 11. Corrección de Publicación Resolución No. 0471 del 27 de diciembre de 2024



Fuente. Tomado del botón de transparencia y acceso a la información pública de la SDMujer. <https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/normatividad2>

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.1.1.4. **Cumplimiento (C): Publicidad Documental en SECOP II de Procesos Contractuales**

Del total de la muestra de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión pertenecientes al Proceso de Gestión Administrativa (10) suscritos en la vigencia 2025, se observó que el 100% de estos han dado cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 “*Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición (...)*”, respecto a los documentos que hacen parte de las etapas de planeación y precontractual.

Tabla 4. Publicidad en SECOP II Documentos Contractuales

Contratos	Publicidad Documentos Etapas	
	Planeación	Precontractual
033-2025	✓	✓
034-2025	✓	✓
084-2025	✓	✓
097-2025	✓	✓
105-2025	✓	✓
106-2025	✓	✓
108-2025	✓	✓
274-2025	✓	✓
670-2025	✓	✓
837-2025	✓	✓

Fuente. Elaboración propia con información del SECOP II

3.1.1.5. **Supervisión de la Ejecución de los Contratos**

Durante la verificación de una muestra de diez (10) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, suscritos en la vigencia 2025 por la Secretaria Distrital de la Mujer (SDMujer) y pertenecientes al Proceso de Gestión Administrativa, se evidenció que en cuatro (4) de ellos no se cumple lo estipulado en las cláusulas contractuales numeral 14, punto 18, y numeral 15, punto 16. Específicamente, se constató lo siguiente:

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- **Contrato 034-2025:** No se encuentra en el SECOP II el reporte de las planillas de Seguridad Social y Parafiscales (SSS) correspondientes al mes de enero de 2025.
- **Contrato 106-2025:** No se evidencian en el SECOP II las planillas de SSS de los dos (2) pagos realizados al contratista inicial (cedente). Adicionalmente, el segundo contratista (cesionario) no adjuntó la planilla de SSS para el mes de febrero de 2025, presentando en su lugar certificaciones de afiliación a salud y pensión.
- **Contrato 670-2025:** Para el primer pago (febrero de 2025), no se reportó la planilla de SSS en el SECOP II; en su lugar, se adjuntaron certificaciones de afiliación a salud y pensión.
- **Contrato 837-2025:** Para el primer pago (marzo de 2025), no se reportó la planilla de SSS en el SECOP II; en su lugar, se adjuntaron certificaciones de afiliación a salud y pensión.

La situación descrita se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 5. Incumplimiento de Obligaciones Contractuales – Aportes a Seguridad Social

Contrato	Documentos Etapa Contractual	Observación Detallada	Cláusulas Incumplidas
034-2025	Planilla SSS	En SECOP II no se evidencia el reporte de las planillas de SSS correspondiente al mes de enero de 2025.	14, punto 18 y 15, punto 16
106-2025	Planilla SSS	En SECOP II no se evidencia el reporte de las planillas de SSS de los 2 pagos del contratista inicial (cedente). Respecto al segundo contratista (cesionario), no aportó planilla de SSS para el mes de febrero de 2025, adjuntando certificaciones de afiliación a salud y pensión.	14, punto 18 y 15, punto 16
670-2025	Planilla SSS	En SECOP II no se evidencia el reporte de la planilla de SSS para el primer pago (febrero de 2025); en su lugar, adjuntó certificaciones de afiliación a salud y pensión.	14, punto 18 y 15, punto 16
837-2025	Planilla SSS	En SECOP II no se evidencia el reporte de la planilla de SSS para el primer pago (marzo de 2025); en su lugar, adjuntó certificaciones de afiliación a salud y pensión.	14, punto 18 y 15, punto 16

Fuente: Elaboración propia con información del SECOP II.

3.1.1.5.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, se indicó: “En atención a las condiciones listadas se precisa lo siguiente:

Contrato 034-2025: No se encuentra en el SECOP II el reporte de las planillas de Seguridad Social y Parafiscales (SSS) correspondientes al mes de enero de 2025.

En relación con la observación sobre la no disponibilidad del reporte de las planillas de Seguridad Social y Parafiscales (SSS) correspondientes al mes de enero de 2025 en el

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

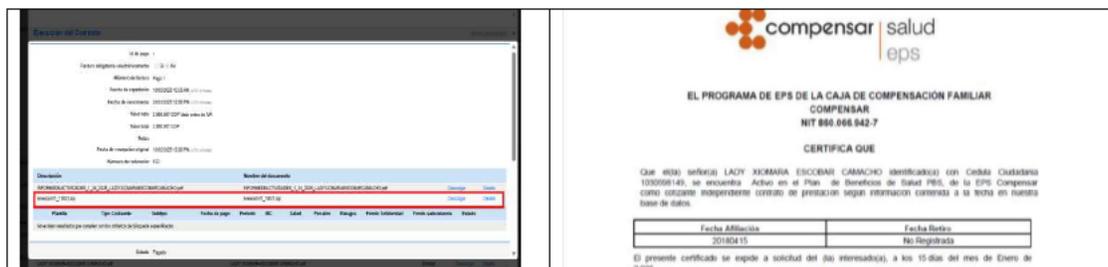
SECOP II, nos permitimos informar que dicho soporte se encuentra visible en el archivo de anexos de la cuenta de cobro No. 01, dentro del cual se adjunta el certificado de afiliación a la Seguridad Social con fecha de expedición correspondiente al mes de enero de 2025.

Cabe señalar que, tratándose de un contrato correspondiente a la vigencia 2025, y conforme a lo establecido en la normatividad vigente, los pagos al Sistema de Seguridad Social pueden realizarse mes vencido, de acuerdo con lo contemplado en el documento denominado Trámite de pagos, código GF-GU-2, del 25 de julio de 2024, versión 1 de la entidad, el cual cita: (...) Certificados de afiliación a la seguridad social y/o planilla de pago de aportes (del mes que se está cobrando) (...), del literal b, del ítem 5.1.1 Primer pago.

En ese sentido, el contratista tiene la facultad de efectuar dichos pagos durante el mes siguiente al periodo trabajado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, norma que citamos a continuación y es el soporte legal para la realización de los pagos mencionados;

DECRETO 1273 DE 2018 artículo 1. Modifíquese el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, el cual quedará así (...)" ARTÍCULO 2.2.1.1.1.7 Pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior.

Lo dispuesto en el presente artículo no afecta las coberturas de las prestaciones de cada uno de los Subsistemas del Sistema de Seguridad Social Integral que, conforme a la normativa vigente, las entidades administradoras a la normativa vigente, las entidades administradoras de los mismos deben garantizar a sus afiliados".

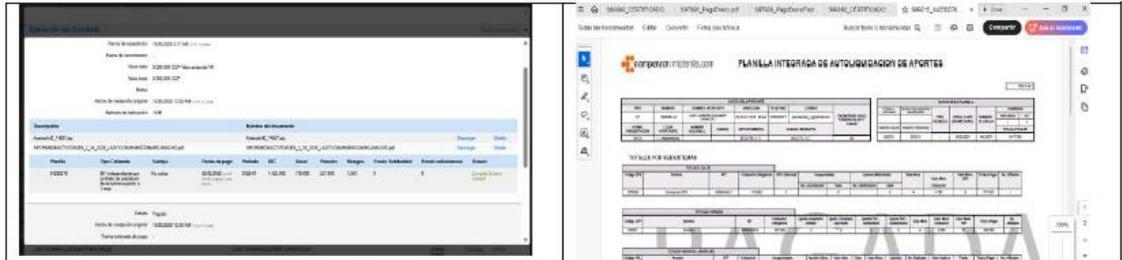


Imágenes No. 1 y 2- Evidencia afiliación al Sistema de Seguridad Social, adjunta a la cuenta de cobro No. 01 Contrato 034-2025

Fuente: SECOP II

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

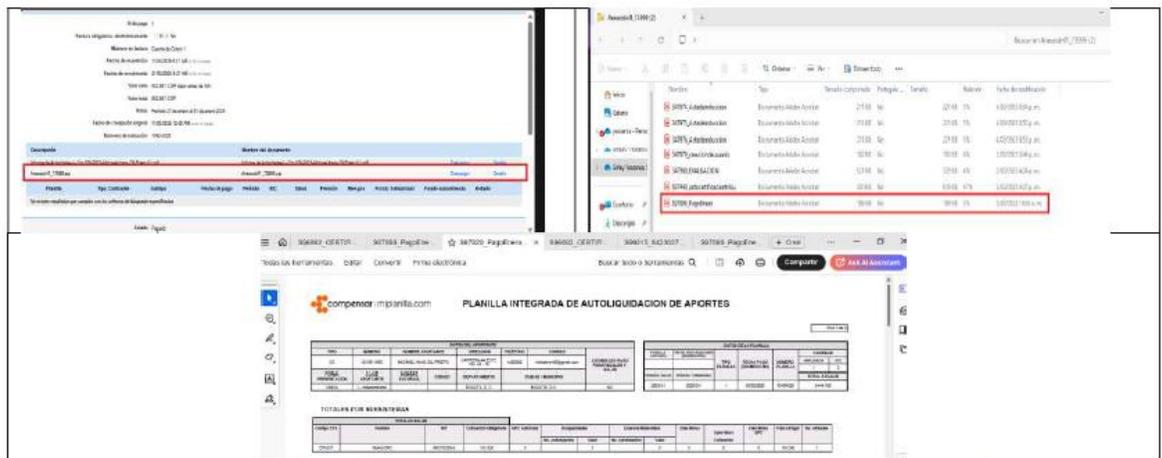
En consecuencia, en la cuenta No. 02, se observa en los anexos la planilla correspondiente al mes de enero de 2025.



Imágenes No. 3 y 4 - Evidencia planilla aportes del mes de enero adjunta a la cuenta de cobro No. 02, Contrato 034-2025
Fuente: SECOP II

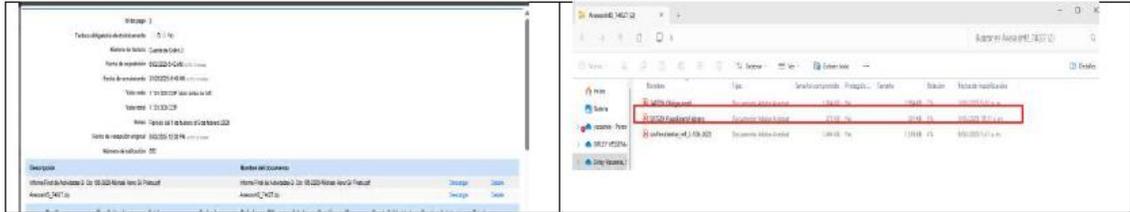
- *Contrato 106-2025: No se evidencian en el SECOP II las planillas de SSS de los dos (2) pagos realizados al contratista inicial (cedente). Adicionalmente, el segundo contratista (cesionario) no adjuntó la planilla de SSS para el mes de febrero de 2025, presentando en su lugar certificaciones de afiliación a salud y pensión.*

En atención a la observación realizada nos permitimos informar que en la plataforma de SECOP II el reporte de las planillas de Seguridad Social y Parafiscales (SSS) correspondientes al mes de enero y febrero de 2025 se encuentran en el archivo de anexos de las cuentas de cobro No. 01 y No. 02, en dichos documentos se incluyen las planillas de pago No. 83454320 y No. 84747678, correspondientes a los períodos de enero y febrero de 2025, como puede verificarse en las siguientes imágenes adjuntas:



Imágenes No. 5, 6 y 7 - Evidencia planilla aportes del mes de enero adjunta a la cuenta de cobro No. 01, Contrato 106-2025
Fuente: SECOP II

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

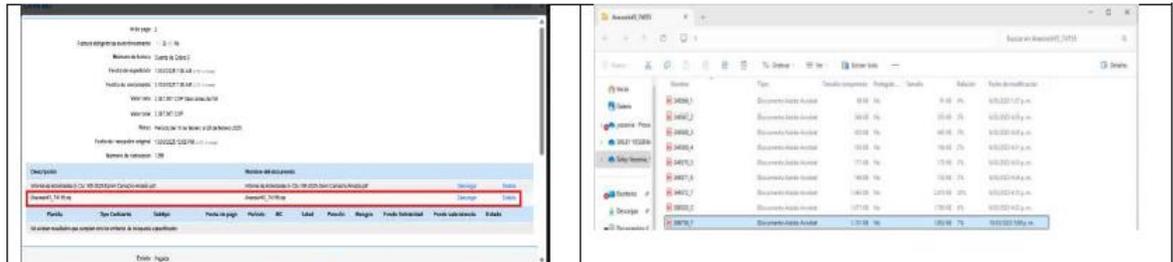


Imágenes No. 8, 9 y 10 - Evidencia planilla aportes del mes de febrero adjunta a la cuenta de cobro No. 02, Contrato 106-2025

Fuente: SECOP II

En relación con el segundo contratista (cesionario), se informa que en la cuenta de cobro No. El 03, correspondiente al mes de febrero de 2025, no se adjuntó la planilla de pago al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales (SSS), toda vez que dicho periodo corresponde a su primer mes de ejecución contractual, esta situación encuentra soporte legal en el proceso para el trámite de pagos norma interna (Trámite de pagos, código GF-GU-2) que se encuentra en la plataforma Kawak.

En su lugar, el cesionario presentó las certificaciones de afiliación a salud y pensión, en cumplimiento del requisito de afiliación previo al inicio de la ejecución del contrato. Lo anterior se encuentra en concordancia con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 y lo contemplado en el documento denominado Trámite de pagos, código GF-GU-2, del 25 de julio de 2024, versión 1 de la entidad, el cual cita: (...) Certificados de afiliación a la seguridad social y/o planilla de pago de aportes (del mes que se está cobrando) (...) del literal b, del ítem 5.1.1 Primer pago.

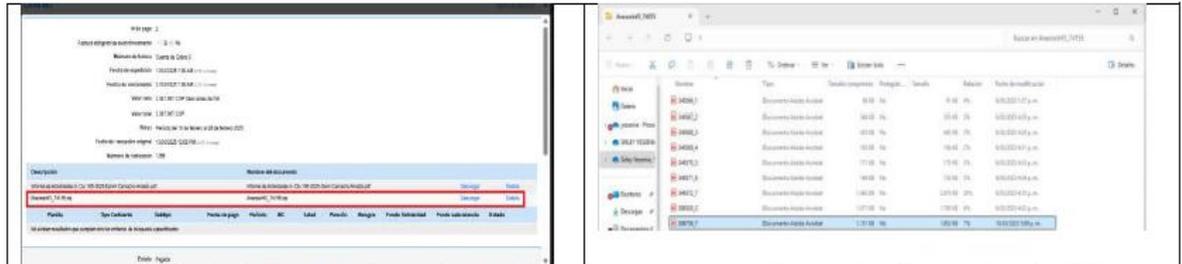


Imágenes No. 11 y 12 - Evidencia certificado afiliación cesionario, cuenta de cobro No. 03, Contrato 106-2025

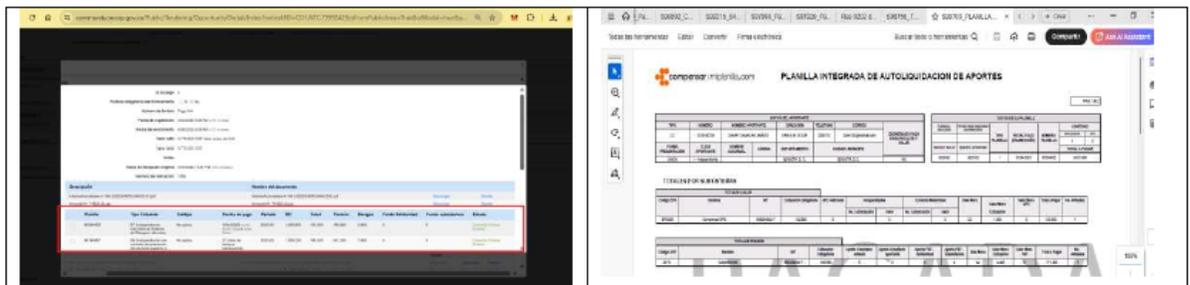
Fuente: SECOP II

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Es así como presenta la planilla del mes de febrero de 2025 en la cuenta del mes de marzo de 2025, como se observa en las siguientes imágenes.



Imágenes No. 11 y 12 - Evidencia certificado afiliación cesionario, cuenta de cobro No. 03, Contrato 106-2025
Fuente: SECOP II



Imágenes No. 13 y 14 - Evidencia planilla aportes mes de febrero 2025 adjunta a la cuenta de cobro No. 04 presentada en el mes de marzo, Contrato 106-2025
Fuente: SECOP II

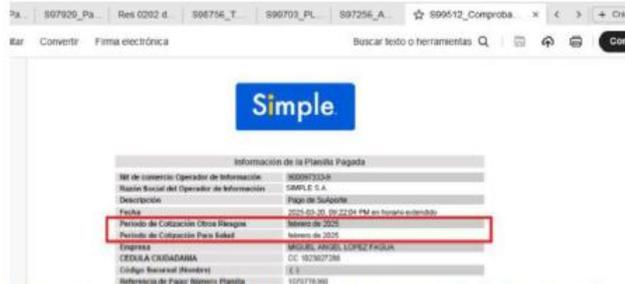
- **Contrato 670-2025:** Para el primer pago (febrero de 2025), no se reportó la planilla de SSS en el SECOP II; en su lugar, se adjuntaron certificaciones de afiliación a salud y pensión.

En efecto, el contratista adjunto el certificado de afiliación a la seguridad social en la cuenta de cobro No. 01 correspondiente al mes de febrero de 2025, en cumplimiento a la normativa vigente, la cual establece que la obligación inicial del contratista es la afiliación al Sistema de Seguridad Social, así como lo contemplado en el documento denominado Trámite de pagos, código GF-GU-2, del 25 de julio de 2024, versión 1 de la entidad, el cual cita: (...) Certificados de afiliación a la seguridad social y/o planilla de pago de aportes (del mes que se está cobrando)” del literal b, del ítem 5.1.1. Primer pago. Por lo anterior la presentación de la planilla de pago en el primer cobro no es un requisito legalmente exigible. El contratista debe demostrar su afiliación y su compromiso con el cumplimiento de los aportes.

En consecuencia, en la cuenta de cobro No. 02, correspondiente al mes de marzo de 2025, presentó la planilla de aportes a seguridad social mes vencido, es decir, febrero, tal como lo establece el Decreto 1273 de 2018, esta normativa establece que los trabajadores independientes deben realizar el pago de sus cotizaciones al Sistema de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

Seguridad Social Integral mes vencido, con base en los ingresos percibidos en el período anterior.



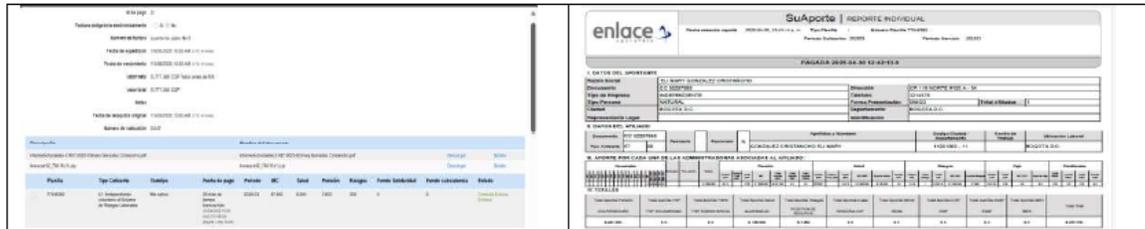
Imágen No. 15 - Evidencia planilla aportes mes de febrero adjunta a la cuenta de cobro No. 02 presentada en el mes de marzo 2025, Contrato 670-2025
Fuente: SECOP II

- *Contrato 837-2025: Para el primer pago (marzo de 2025), no se reportó la planilla de SSS en el SECOP II; en su lugar, se adjuntaron certificaciones de afiliación a salud y pensión.*

En efecto, el contratista adjunto el certificado de afiliación a la seguridad social en la cuenta de cobro No. 01 correspondiente al mes de febrero de 2025, en cumplimiento a la normativa vigente, la cual establece que la obligación inicial del contratista es la afiliación al Sistema de Seguridad Social, así como lo contemplado en el documento denominado Trámite de pagos, código GF-GU-2, del 25 de julio de 2024, versión 1 de la entidad, el cual cita: (...) Certificados de afiliación a la seguridad social y/o planilla de pago de aportes (del mes que se está cobrando) (...)” del literal b, del ítem 5.1.1. Primer pago. Por lo anterior la presentación de la planilla de pago en el primer cobro no es un requisito legalmente exigible. El contratista debe demostrar su afiliación y su compromiso con el cumplimiento de los aportes, situación que ocurrió en el caso del contrato 837-2025.

En consecuencia, en la cuenta de cobro No. 02, correspondiente al mes de marzo de 2025, presentó la planilla de aportes a seguridad social mes vencido, es decir, febrero de 2025, tal como lo establece el Decreto 1273 de 2018, esta normativa establece que los trabajadores independientes deben realizar el pago de sus cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral mes vencido, con base en los ingresos percibidos en el período anterior.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	



Imágenes No. 16 y 17 - Evidencia planilla aportes mes de marzo de 2025 adjunta a la cuenta de cobro No. 02 presentada en el mes de abril, Contrato 837-2025
 Fuente: SECOP II

Como se presenta en las imágenes anteriores, no existe incumplimiento alguno en la supervisión de los contratos 34, 106, 670 y 837 de 2025, dado que cada uno presentó ya sea la certificación de la afiliación al Sistema de Seguridad Social para el primer pago, o la planilla de aportes correspondiente. Estos documentos pueden ser verificados en los anexos de las cuentas de cobro publicadas en la plataforma SECOP II.

Es preciso traer a colación el Decreto 1273 de 2018, artículo 1 que modifica el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, así:

"ARTÍCULO 2.2.1.1.1.7 Pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior" subrayado fuera de texto)."

Igualmente, la Ley 1955 de 2019 en su artículo 244, establece Los trabajadores independientes con ingresos netos iguales o superiores a 1 salario mínimo legal mensual vigente que celebren contratos de prestación de servicios personales, cotizarán mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral, sobre una base mínima del 40% del valor mensualizado del contrato, sin incluir el valor del Impuesto al Valor Agregado (IVA) (subrayado fuera de texto).

La supervisión, entonces carece de facultad legal para exigir al contratista el pago de los aportes a la seguridad social correspondiente al mes anterior a la suscripción del contrato como requisito para efectuar el primer pago, para este caso, basta con que el contratista demuestre su afiliación al Sistema de Seguridad Social, conforme lo señala, el pronunciamiento del Ministerio de Salud en el ABC sobre los cambios en el pago de seguridad social para trabajadores independientes¹, así:

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

¿Qué soporte debo adjuntar para el pago de mis honorarios del mes de septiembre, si mi contrato inicia durante este mes?

En caso de que su contrato inicie en septiembre no debe adjuntar ningún soporte de pago de aportes a la seguridad social para este mes, pero si debe presentar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, el cual será entregado por su EPS. Esta regla aplica para el primer pago de honorarios cuando se trate de un contrato nuevo.

Imagen No. 18 - Regla para el primer pago de honorarios

Fuente: Ministerio de Salud. ABECÉ sobre cambios en el pago de seguridad social para trabajadores independientes

Adicionalmente, el documento del Sistema Integrado de Gestión GF-GU-2 Guía Trámite de pagos, numeral 5.1.1 establece en el numeral b, que para el trámite del primer pago, el contratista podrá aportar el “Certificados de afiliación a la seguridad social y/o planilla de pago de aportes (del mes que se está cobrando)”



TRÁMITE DE PAGOS

Código	GF-GU-2
Versión	1
Tipo	Guía
Implementación	25/07/2024

4 of 8 90%

5. Desarrollo documento

5.1 PAGO A CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Para la realización de los pagos, se requieren los siguientes documentos debidamente diligenciados, los cuales serán tramitados a través del aplicativo establecido por la entidad y enviados a la Dirección Administrativa y Financiera para cada caso:

5.1.1. Primer pago

Para el trámite del primer pago, se requiere la siguiente documentación:

- a) Formulario de categoría tributaria establecido según los lineamientos, diligenciado previamente a la presentación de la cuenta.
- b) **Certificados de afiliación a la seguridad social y/o planilla de pago de aportes (del mes que se está cobrando).**

Imagen No. 19 Documentación requerida para el primer pago de contratistas por prestación de servicios
Fuente: Guía GF-GU-2 Trámite de pagos Kawak-Lucha

Por lo anterior, se solicita respetuosamente a su despacho considerar la eliminación del Incumplimiento (I-01-GA-20 25), dado que no se ha evidenciado desviación ni incumplimiento de ningún criterio normativo o reglamentario, ya sea de interno o externo. La supervisión validó que los contratistas en cuestión realizaran la afiliación del Sistema de Seguridad Social y efectuaron los pagos mes vencido correspondiente a los periodos evaluados, conforme al Decreto 1273 de 2018 y la Guía para trámite de pagos GF-GA-2.

Respuesta Oficina de Control Interno: Tras el análisis de la réplica y evidencias presentadas, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente respecto a los contratos auditados:

- **Contratos 034-2025, 670-2025 y 837-2025:** Se acepta la justificación presentada por el proceso, considerando la normativa vigente que exime de adjuntar el

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

soporte de pago de aportes a la seguridad social para el mes de inicio del contrato, requiriendo únicamente el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud. No obstante, esta aceptación no exime a la Entidad de la responsabilidad de validar, al término de la finalización contractual, que el/la contratista haya cumplido con el pago de los aportes a la Seguridad Social sobre el 40% de la base de cotización del total de los honorarios pactados.

- **Contrato 106-2025:** Se procedió a revalidar la documentación de soporte correspondiente al cedente, confirmando que se presentaron las planillas de pago de aportes a la seguridad social por los dos (2) meses laborados en la Entidad. En cuanto al cesionario, la justificación es aceptada en el marco de las consideraciones expuestas en el punto anterior, manteniéndose la observación señalada.
- Se precisa que la referencia normativa citada por el proceso, específicamente el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019, fue declarada inexecutable mediante Sentencia C-068 del 19 de febrero de 2020 de la Corte Constitucional, por infracción al principio de unidad de materia.

En virtud de las justificaciones emitidas por el proceso y aceptadas por esta Oficina, se procede a **eliminar el Incumplimiento** (I-01-GA-2025), lo que representa **un beneficio de auditoría**. Sin embargo, se exhorta al proceso a continuar con las supervisiones y seguimientos rigurosos de los pagos de aportes a la seguridad social, con el propósito de garantizar y evidenciar el cumplimiento del aporte sobre el 40% del valor total del contrato al finalizar este.

3.1.1.6. Oportunidad de Mejora (OM-08-GA y GC-2025): Debilidades en la presentación y validación de planillas de pago de seguridad social para dos periodos de pago.

Condición 1: En el marco de la revisión de una muestra de diez (10) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, suscritos en la vigencia 2025 y pertenecientes al Proceso de Gestión Administrativa, se evidenció que en tres (3) de estos contratos se adjuntó la misma planilla de pago de seguridad social para dos (2) periodos de pago y de cotización diferentes.

La duplicidad de las planillas de seguridad social se detalla a continuación:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Tabla 6. Duplicidad Planillas de pago de SSS

Contratos	Documentos Etapa Contractual
	Planilla SSS
108-2025	En SECOP II se observó que para las cuentas de enero y febrero se adjuntó la misma planilla de SSS correspondiente al periodo de febrero de 2025.
274-2025	En SECOP II se observó que para las cuentas de enero y febrero se adjuntó la misma planilla de SSS correspondiente al periodo de enero de 2025.
670-2025	En SECOP II se observó que para las cuentas de marzo y abril se adjuntó la misma planilla de SSS correspondiente al periodo de marzo de 2025.

Fuente. Elaboración propia con información del SECOP II

Esta situación fue previamente identificada como Oportunidad de Mejora (OM-03-GC-2024 - Rad. 3-2024-002709) en el Informe de Auditoría Interna de Cumplimiento "Gestión Contractual I Ciclo de 2024", sin que el Proceso de Gestión Contractual haya procedido a formular un plan de tratamiento específico para corregir la recurrencia de esta posible debilidad.

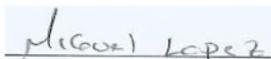
Condición 2: Acorde a la nueva revisión efectuada a los contratos de la condición 1, con el fin de validar lo manifestado por el proceso de Gestión Administrativa, respecto a la documentación requerida para el pago de los contratistas por prestación de servicios, con base en la Guía de Tramite de pagos GF-GU-2, se observó en la documentación aportada por el contratista, en relación con la planilla de seguridad social para el pago del mes de marzo de 2025 del contrato No. 670-2025, la siguiente situación:

- El informe de actividades relaciona como documento anexo para el pago del mes de Marzo de 2025, la Planilla de seguridad social No. 1070776363 de fecha de pago 20/03/2025 correspondiente al mes de febrero de 2025 (planilla vencida).

Imagen 12. Informe de Actividades Mes de Marzo de 2025

DOCUMENTOS ANEXADOS PARA EL PAGO					
DOCUMENTO			NOMBRE DOCUMENTO		
PLANILLA			S99512_Comprobante_Pago_1070776360.pdf		
SEGURIDAD SOCIAL					
	Numero Planilla	Entidad	Periodo Cotizado	Valor Pagado	Fecha de pago
SALUD	1070776360	SALUD TOTAL	2025/02	188,500	20/03/2025
PENSION	1070776360	PORVENIR	2025/02	241,300	20/03/2025
ARL	1070776360	POSITIVA	2025/02	7,900	20/03/2025

FIRMADO
CONTRATISTA


Miguel Angel Lopez Fagua

FECHA FIRMA

04/2025

Radicado Financiera Numero: 2209-09/04/2025

Fuente. Información de SECOP II.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7611236&isFromPublicArea=True&isModal=False>

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- La planilla de seguridad social adjunta como soporte al Informe de Actividades es la No. 1071895075 de fecha de pago 10/04/2025 correspondiente al mes de marzo de 2025.

Imagen 13. Planilla Pago Seguridad Social - No. 1071895075



Información de la Planilla Pagada						
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9					
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.					
Descripción	Pago de Suporte					
Fecha	2025-04-10, 10:16:11 PM en horario extendido					
Periodo de Cotización Otros Riesgos	marzo de 2025					
Periodo de Cotización Para Salud	marzo de 2025					
Empresa	MIGUEL ANGEL LOPEZ FAGUA					
CEDULA CIUDADANIA	CC 1023027286					
Código Sucursal (Nombre)	()					
Referencia de Pago/ Número Planilla	1071895075					
Tipo de Planilla	L					
Número Transacción Bancaria/ CUS	1403561346					
Banco	(1507) - NEQUI					
Valor	\$ 437.700					
Estado de la Transacción	Aprobada					
Dirección IP de Origen	10.0.19.58					

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 241.300	\$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL EPS	1	\$ 188.500	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 7.900	\$ 0
SubTotales:				\$ 437.700	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 437.700

Fuente. Información de SECOP II.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7611236&isFromPublicArea=True&isModal=False>

- Al revisar los documentos incluidos en el archivo "AnexosInf2_74649.zip", se observó la Planilla No. 1070776363 de fecha de pago 20/03/2025 correspondiente al mes de febrero de 2025, reportada como documento anexo para el pago en el Informe de Actividades de Marzo de 2025.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Imagen 14. Planilla Pago Seguridad Social – No. 1070776363



Información de la Planilla Pagada						
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9					
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.					
Descripción	Pago de Cuotas					
Fecha	2025-03-20, 09:22:04 PM en horario extendido					
Periodo de Cotización - Otros Riesgos	Febrero de 2025					
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2025					
Empresa	MIGUEL ANGEL LOPEZ FAGUA					
CEDULA CIUDADANIA	CC 1023027286					
Código Susepsal (Nombre)	(-)					
Referencia de Pago/ Número Planilla	1070776360					
Tipo de Planilla	(-)					
Número Transacción Bancaria/ CUS	1352090863					
Banco	(1507) - NEQUI					
Valor	\$ 438.200					
Estado de la Transacción	Aprobada					
Dirección IP de Origen	10.0.19.58					

NIT	Código	Administradora	Numero Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N600224808	230301	PORVENIR	1	\$ 241.300	\$ 200
N800130807	EPS002	SALUD TOTAL EPS	1	\$ 188.500	\$ 200
N680011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 7.900	\$ 100
SubTotales:				\$ 437.700	\$ 500
Total a Pagar:					\$ 438.200

Fuente. Información de SECOP II.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7611236&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Como se puede observar, en las situaciones anteriores el soporte de la planilla de seguridad social indicado en el informe de actividades del mes de marzo de 2025 difiere con el adjunto a dicho informe, sin embargo, la planilla que corresponde se encuentra incluida en los anexos registrados, denotando una inconsistencia en la revisión de la información desde la supervisión del contrato.

Criterio: La recurrencia en la presentación de planillas de pago de seguridad social duplicadas contraviene lo establecido en:

- Ley 1150 de 2007, Artículo 23, "De los aportes al sistema de seguridad social", que exige la verificación del pago de aportes.
- Minutas contractuales, Numeral 14 "Obligaciones generales del contratista" y Numeral 16 "Pago de aportes al sistema de seguridad social: la (el) contratista", los cuales establecen la obligación del contratista de realizar los aportes correspondientes.
- Procedimiento Gestión de Pagos de la Entidad, Actividad No. 22 "Aprobar la publicación del pago", que implica la verificación de los soportes para el desembolso.
- Guía Trámite de pagos, numerales 5.1.1., 5.1.2., 5.1.3.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Causa: La situación observada se atribuye a:

- Deficiencias en el control y verificación documental por parte de la supervisión contractual: Se evidencia una falta de rigurosidad o diligencia en la revisión de los documentos soporte para la aprobación de pagos, específicamente en la validación de la unicidad y correspondencia de las planillas de seguridad social con el período de pago solicitado.
- Ausencia de acciones correctivas efectivas: La persistencia de esta situación, previamente identificada, sugiere que no se han implementado controles o planes de tratamiento que aborden la causa raíz de la duplicidad de planillas, permitiendo que la deficiencia se reitere en vigencias posteriores.
- Considerar, si aplica, si hay falta de claridad en los procedimientos o desconocimiento de estos por parte de los supervisores. Esto es lo que el análisis de causa raíz debería determinar.

Consecuencia: La falta de una adecuada verificación de los aportes a seguridad social, evidenciada por la duplicidad de planillas, genera las siguientes consecuencias:

- **Incumplimiento normativo y procedimental:** Se transgrede lo establecido en la Ley 1150 de 2007, las minutas contractuales y el procedimiento interno de Gestión de Pagos de la entidad, exponiendo a la entidad a posibles sanciones o hallazgos por parte de los entes de control.
- **Riesgo de pago indebido o autorización de pago por el mismo período de aportes:** La aprobación de pagos con planillas duplicadas incrementa el riesgo de efectuar desembolsos sin la verificación adecuada de la causación de los aportes a seguridad social.
- **Debilitamiento del control interno sobre la gestión contractual y de pagos:** La recurrencia de esta falencia indica una debilidad en los controles internos establecidos para la supervisión y aprobación de pagos de contratos de prestación de servicios, afectando la confiabilidad de los procesos y la rendición de cuentas.
- **Potencial riesgo de fraude:** Aunque la duplicidad de planillas no implica necesariamente que los aportes no se hayan realizado en otro momento o con otra planilla, la falta de una validación efectiva aumenta el riesgo de que la entidad pague servicios sin que el contratista haya cumplido con sus obligaciones parafiscales.

3.1.1.6.1. Respuesta del auditado: Gestión Contractual

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001382 del 29/05/2025, el proceso manifiesta: *“En atención a la normatividad en lo que respecta al sistema de seguridad social de trabajadores independientes la Ley 1955 de 2019 artículo 244 enuncia lo siguiente:*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

(...)

ARTÍCULO 244. INGRESO BASE DE COTIZACIÓN -IBC DE LOS INDEPENDIENTES. Los trabajadores independientes con ingresos netos iguales o superiores a 1 salario mínimo legal mensual vigente que celebren contratos de prestación de servicios personales, cotizarán mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral, sobre una base mínima del 40% del valor mensualizado del contrato, sin incluir el valor del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Los independientes por cuenta propia y los trabajadores independientes con contratos diferentes a prestación de servicios personales con ingresos netos iguales o superiores a un (1) salario mínimo legal mensual vigente efectuarán su cotización mes vencido, sobre una base mínima de cotización del 40% del valor mensualizado de los ingresos, sin incluir el valor del Impuesto al Valor Agregado - IVA. En estos casos será procedente la imputación de costos y deducciones siempre que se cumplan los criterios determinados en el artículo 107 del Estatuto Tributario y sin exceder los valores incluidos en la declaración de renta de la respectiva vigencia.

(...)

Es por ello que se evidencia en los contratos auditados que los contratistas realizaron los pagos al Sistema de Seguridad Social mes adelantado para el caso del contrato 108 y 274 de 2025 y presentación de planilla mes vencida para el contrato 670-2025, tal como lo permite la norma vigente para este trámite respectivo.

Por lo anterior, esta dependencia no considera procedente realizar plan de acción a la Oportunidad de Mejora (OM-08-GA y GC-2025): Presentación de la misma planilla de pago de seguridad social para dos periodos de pago”.

Respuesta Oficina de Control Interno: Tras el análisis de la réplica emitida por el Proceso de Gestión Contractual, se observaron los siguientes aspectos:

- Se verificó que el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019, referenciado por el proceso, fue declarado inexecutable mediante Sentencia C-068 del 19 de febrero de 2020 de la Corte Constitucional. La Corte fundamentó su decisión en la infracción al principio de unidad de materia, estableciendo: “*Primero. - Declarar INEXEQUIBLE el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 ‘Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, ‘Pacto por Colombia, pacto por la equidad’, por infracción al principio de unidad de materia.*”
- Si bien la normativa permite a los contratistas presentar la planilla de aportes a seguridad social mes vencido o adelantado, estas deben corresponder a los ingresos percibidos en el período de cotización, lo que implica que deben ser diferentes para cada pago mensual, ya sea sobre ingresos reales o proyectados. Para los casos en concreto analizados, se evidenció que se adjuntó la misma planilla de pago de seguridad social para dos períodos de pago distintos. Dado que los honorarios cancelados corresponden a meses diferentes, cada pago debe estar respaldado por la planilla de aportes correspondiente (vencida o adelantada).

Lo anterior, en conformidad con lo establecido en el Artículo 3.2.7.1 del Decreto 1273 de 2018, que regula el Ingreso Base de Cotización (IBC) del trabajador independiente con

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

contrato de prestación de servicios. Este artículo señala que: *“Cuando por inicio o terminación del contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante resulte un periodo inferior a un mes, el pago de la cotización al Sistema de Seguridad Social Integral se realizará por el número de días que corresponda. El Ingreso Base de Cotización (IBC) no podrá ser inferior a la proporción del salario mínimo mensual legal vigente. (...)”*

Por consiguiente, los contratistas debieron presentar una planilla para el primer pago con un IBC liquidado sobre el 40% proporcional al valor de los honorarios de ese período (Planilla Adelantada) o, alternativamente, el certificado de afiliación, siempre que el trabajador independiente hubiese realizado su cotización en el mes anterior y contara con el soporte de pago correspondiente del mes vencido (Planilla Vencida).

Se observó que, en los contratos identificados, los contratistas presentaron las mismas planillas para dos períodos de pago diferentes. Aunque el incumplimiento normativo en su materialización total aún no se ha configurado, esta práctica puede generar confusiones en los supervisores contractuales, específicamente en el control final de la ejecución contractual, lo que, a nuestro criterio, es importante analizar en virtud de una Oportunidad de Mejora. Además, esto podría afectar la verificación del cumplimiento del pago total del 40% del contrato y, en consecuencia, contravenir las cláusulas contractuales establecidas, las cuales deberían armonizarse con los lineamientos establecidos en documentos y guías en la SDMujer.

3.1.1.6.2. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso manifiesta: *“En relación con la observación realizada sobre la presentación de la misma planilla de pago de seguridad social para dos períodos de pago, es importante aclarar que, conforme a la normatividad vigente, los contratistas tienen la posibilidad de realizar el pago de seguridad social por periodo vencido, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 780 de 2016, artículo 2.2.1.1.1.7, modificado por el Decreto 1273 de 2018.*

Igualmente, la Guía de Trámite de pagos GF-GU-2, en sus numerales 5.1.1., 5.1.2., y 5.1.3., establece los documentos requeridos para el pago de los contratistas por prestación de servicios, estableciendo para el primer pago los “Certificados de afiliación a seguridad social y/o planilla de pago de aportes (del mes que se está cobrando)”, para los pagos posteriores “Planilla de seguridad social de aportes vencida o anticipada” y para el último pago “Planilla de seguridad social de aportes (si el contratista presenta seguridad social vencida, debe suministrar también la del periodo actual)”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025		

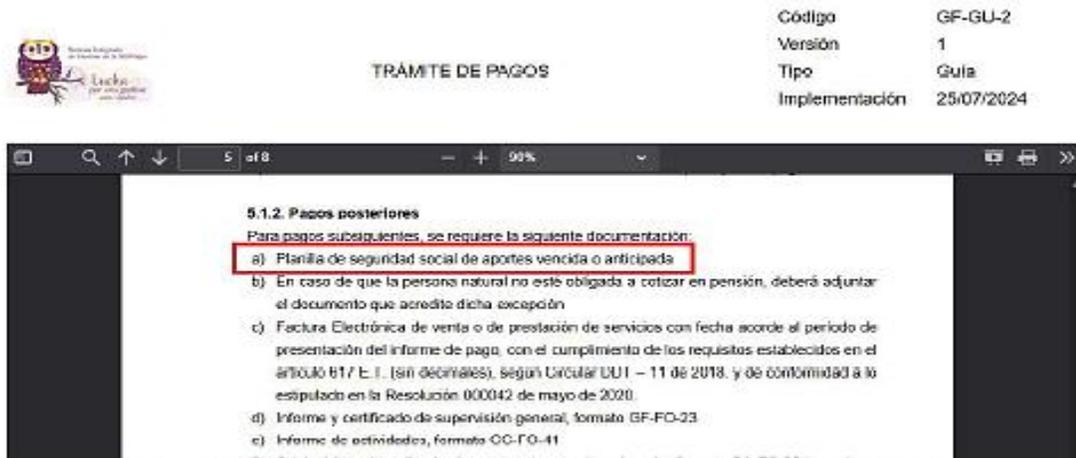


Imagen No. 27 Documentos requeridos para el pago de contratistas
Fuente: Guía Trámite de Pagos GF-GU-2, Kawak-Lucha

En este sentido, la práctica utilizada en la entidad responde a este marco normativo, permitiendo que los contratistas presenten la planilla correspondiente al mes trabajado en el momento de la cuenta de cobro y que posteriormente, al mes siguiente, vuelvan a presentarla, dado que la seguridad social se cancela por períodos vencidos. Por lo anterior, esta dinámica de presentación no constituye una irregularidad, sino que se ajusta a la normativa aplicable en materia de contratación y pago de seguridad social.

Por lo anterior, se solicita a su despacho considerar la eliminación de esta oportunidad de mejora del informe final por los motivos expuestos anteriormente.”

Respuesta Oficina de Control Interno: Una vez analizada la réplica emitida por el Proceso de Gestión Administrativa, esta Oficina procedió a validar los soportes correspondientes, en concordancia con los numerales 5.1.1., 5.1.2. y 5.1.3. de la Guía de Trámite de Pagos GF-GU-2. A partir de dicha verificación, se concluye lo siguiente:

- **Contrato No. 108-2025:** Se observó que, para el pago correspondiente a enero de 2025, se adjuntó la planilla del mes de febrero de 2025, lo cual contraviene el numeral 5.1.1. de la Guía de Trámite de Pagos - GF-GU-2, que establece los documentos requeridos para el primer pago de los contratistas por prestación de servicios (Ver Imagen 15).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

Imagen 15. Numeral 5.1.1. Guía de Trámite de Pagos GF-GU-2.

5.1.1. Primer pago

Para el trámite del primer pago, se requiere la siguiente documentación:

- Formulario de categoría tributaria establecido según los lineamientos, diligenciado ~~previamente a la presentación de la cuenta.~~
- Certificados de afiliación a la seguridad social y/o planilla de pago de aportes (del mes que se está cobrando).
- En caso de que la persona natural no esté obligada a cotizar en pensión, deberá adjuntar el documento que acredite dicha excepción.

Fuente. Tomado del aplicativo Kawak LUCHA, Modulo de Gestión Documental.
https://kawak.com.co/sdmujer/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2451

- **Contrato No. 274-2025:** Se constató la correcta aplicación de lo establecido en los numerales 5.1.1. y 5.1.2. de la Guía de Trámite de Pagos - GF-GU-2, referente a la documentación exigida para el primer pago y los pagos posteriores (Ver Imagen 16).

Imagen 16. Numeral 5.1.2. Guía de Trámite de Pagos GF-GU-2.

5.1.2. Pagos posteriores

Para pagos subsiguientes se requiere la siguiente documentación:

- Planilla de seguridad social de aportes vencida o anticipada
- En caso de que la persona natural no esté obligada a cotizar en pensión, deberá adjuntar el documento que acredite dicha excepción

Fuente. Tomado del aplicativo Kawak LUCHA, Modulo de Gestión Documental.
https://kawak.com.co/sdmujer/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2451

- **Contrato No. 670-2025:** Al cotejar los soportes relacionados con la documentación requerida para el primer pago y los posteriores, se observó que, para el primer pago (correspondiente a febrero), se presentaron los certificados de afiliación al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL). Sin embargo, para el mes de marzo de 2025, se evidenció una inconsistencia entre la Planilla de Seguridad Social indicada en el Informe de Actividades (No. 1070776360) y las planillas adjuntas tanto al Informe de Actividades como en los anexos (Planilla No. 1071895075 y No. 1070776360, respectivamente). Esta disparidad sugiere debilidades en el ejercicio de supervisión contractual.

En virtud de lo expuesto, **se mantiene la Oportunidad de Mejora.** No obstante, se procederá a modificar su título y a incluir una segunda condición específica aplicable al proceso de Gestión Administrativa, que refleje las debilidades identificadas en la supervisión contractual.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.1.1.7. **Oportunidad de Mejora (OM-09-GC-2025): Publicidad de información en Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la SDMujer.**

En la revisión de una muestra de diez (10) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, suscritos durante la vigencia 2025 y adscritos al Proceso de Gestión Administrativa, se identificaron inconsistencias en la publicación de la información contractual, específicamente en dos ámbitos:

Condición No. 1: [Se elimina en virtud del reconocimiento de beneficio de auditoría].

Condición No. 2: Información en el Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Al confrontar la información del numeral 3.3 "Publicación de la ejecución de contratos" en el Portal de Transparencia de la Secretaría Distrital de la Mujer (<https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/contratacion/publicacion-de-la-ejecucion-de-contratos>) con los contratos objeto de la muestra, se evidenció una imprecisión en la información relacionada con el supervisor, el cargo del supervisor y el área solicitante para el Contrato No. 837-2025. Los datos registrados en el portal no corresponden con la dependencia responsable de la ejecución contractual.

La inconsistencia en la publicación se ilustra en la siguiente imagen:

Imagen 17. Publicación de la Ejecución de Contratos

Información Ejecución de los Contratos con Corte 31-MARZO-2025
 Secretaría Distrital de la Mujer
 Vigencia 2025



INFORMACIÓN CONSOLIDADA DEL CONTRATO A LA FECHA				
No. CONTRATO	Vigencia	SUPERVISOR: NOMBRE COMPLETO	SUPERVISOR: CARGO	Área Solicitante
837	2025	Carlos Alfonso Gaitán Sánchez	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación

Fuente. Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública SDMujer. <https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/contratacion/publicacion-de-la-ejecucion-de-contratos>

La falta de completitud y veracidad en la información contractual publicada en la plataforma SECOP afecta la transparencia y la disponibilidad de datos clave para la ciudadanía y los organismos de control.

Criterio: Las inconsistencias en la publicidad de la información contractual descritas en la condición contravienen lo establecido en:

- Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.7.1, "Publicidad en el SECOP", el cual establece: "La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición (...)".

- Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", que consagra el principio de máxima publicidad y la obligación de las entidades de garantizar el acceso a la información pública.

Causa: Las deficiencias en la publicidad de la información contractual son resultado de:

- Falta de control y seguimiento efectivo por parte de la supervisión contractual: Se evidencia una supervisión deficiente en la verificación de la correcta y oportuna publicación de todos los soportes documentales de la etapa contractual en SECOP II, incluyendo los comprobantes de pago.
- Inconsistencias o debilidades en los procesos de alimentación de información en los sistemas de transparencia: La presencia de datos erróneos (supervisor, cargo, área solicitante) en el botón de Transparencia sugiere falencias en los mecanismos de captura, validación o actualización de la información que se carga en esta plataforma.
- Insuficiente aplicación de planes de mejora previos: La recurrencia de la falta de publicidad de documentos en SECOP II, ya señalada por auditorías externas, indica que no se han implementado acciones correctivas o planes de tratamiento efectivos para abordar esta causa raíz.

Consecuencia: Las deficiencias en la publicidad de la información contractual generan las siguientes consecuencias para la entidad:

- **Incumplimiento normativo:** Se vulneran las disposiciones del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, lo que expone a la entidad a posibles sanciones o llamados de atención por parte de los organismos de control.
- **Afectación a los principios de transparencia y máxima publicidad:** La información incompleta o inexacta en las plataformas oficiales restringe el derecho de la ciudadanía al acceso a la información pública, menoscabando la confianza en la gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- **Dificultad en la trazabilidad y fiscalización de los contratos:** La ausencia de soportes de pago en SECOP II y la inexactitud de datos en el portal de transparencia dificultan el seguimiento y la fiscalización de la ejecución contractual por parte de los interesados y los entes de control, limitando la rendición de cuentas.
- **Debilitamiento del Sistema de Control Interno:** La recurrencia y la presencia de estas falencias en la publicidad de la información reflejan debilidades en los controles internos relacionados con la gestión documental, la supervisión contractual y la divulgación de información.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.1.1.7.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso indico: “En cuanto a la condición No. 01, relacionada con la publicación de la orden de pago No. 04 del contrato No. 084 de 2025, es posible evidenciar en la plataforma SECOP II, que dicha orden de pago ya se encuentra publicada, tal como se observa en la siguiente imagen.



Imagen No. 28 Orden de pago No. 04, Cuenta de cobro 004 - Contrato 084 de 2025
Fuente: SECOP II

Respecto a la condición No. 02, es de aclarar que las publicaciones realizadas en el numeral 3 del Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública es responsabilidad de la Dirección de Contratación, no de la Dirección Administrativa y Financiera.

Por lo anterior, se solicita amablemente a su despacho considerar la eliminación de esta oportunidad de mejora para el proceso de Gestión Administrativa”.

Respuesta Oficina de Control Interno: De acuerdo con el análisis y verificación realizada por la Oficina de Control Interno frente a la réplica y la imagen aportada, se evidencia:

Condición 1: El Proceso de Gestión Administrativa realizó el cargue de la orden de pago de la cuenta No. 4 del Contrato No. 084-2025 en la plataforma SECOP II, sección "Ejecución del Contrato", el día 26 de mayo de 2025 (Ver Imagen 18). Esta acción correctiva permite la **eliminación de la Condición 1** de la Oportunidad de Mejora “OM-09-GA y GC-2025” y **se reconoce como un beneficio de auditoría.**

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Imagen 18. *Publicación de Orden de Pago No 4 del Contrato No 084-2025*

> **DETALLE DEL DOCUMENTO**

Identificación del documento

ID del documento: B79358186621AF488CB1AEC9317A745C9C4E1C7C91CC6A300A360010EF0EED8E
 Ubicación: Público

Información del documento

Descripción: 84-2025 PAGO 4 OP 2492.pdf
 Nombre: 84-2025 PAGO 4 OP 2492.pdf
 Tamaño: 32978
 Estado: No encriptado
 Creado por: LEONOR CONSTANZA TOCORA SÁNCHEZ
 Fecha de creación: 13 días de tiempo transcurrido (26/05/2025 10:27:59 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Documento usado en

Tipo	Descripción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Fuente. Información del SECOP II. <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7387822&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>

Condición 2: Se aclara que la responsabilidad de esta condición recae en el Proceso de Gestión Contractual y, por lo tanto, no aplica al Proceso de Gestión Administrativa.

3.1.1.7.2. Respuesta del auditado: Gestión Contractual

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001382 del 29/05/2025, el proceso manifiesta “En lo que respecta a esta evaluación en el Botón de Transparencia, se procederá con acciones internas con el fin de verificar la información en atención a las competencias de validación y de no inducir en errores en los datos frente a la publicación de las diferentes plataformas que cuente la SDMUJER.”

Respuesta Oficina de Control Interno: En atención a la réplica presentada por el Proceso de Gestión Contractual, y si bien este ha manifestado que ejecutará acciones internas de verificación de información para mitigar el riesgo de errores e inconsistencias en los datos a publicar en las plataformas de la SDMujer bajo su responsabilidad, la Oficina de Control Interno **decide mantener la Oportunidad de Mejora.**

Esta se conserva en las condiciones reportadas en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001360 del 27/05/2025), con el propósito de evidenciar la observancia de las acciones que se implementarán para la validación de los datos a cargo del Proceso.

En resumen, conforme al análisis detallado en los ítems y párrafos precedentes, **se elimina la Condición 1 y se mantiene la Condición 2** de la Oportunidad de Mejora OM-09-GA-2025. En consecuencia, se modificará el título de esta Oportunidad de Mejora para reflejar la condición sostenida y el proceso responsable.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

3.2. Procedimientos Proceso de Gestión Administrativa

Para la presente prueba, se definieron los siguientes procedimientos para verificar el cumplimiento de las actividades y políticas de operación establecidas en estos, en cuanto a la periodicidad, responsables de ejecución y el soporte documental de estas.

- Procedimiento GA-PR-17 “Gestión para afectar la Póliza de Seguros”, versión 5 del 25/12/2021
- Procedimiento GA-PR-26 “Administración del Almacén”, versión 3 del 29/12/2023.
- Procedimiento GA-PR-27 “Gestión de Inventarios”, versión 4 del 2/01/2025.

3.2.1. Procedimiento GA-PR-17 “Gestión para afectar la Póliza de Seguros” V 5

3.2.1.1. Cumplimiento (C): Aplicabilidad del Procedimiento en el Proceso de Afectación de Póliza de Seguros

Conforme a las actividades y políticas de operación establecidas en el procedimiento y que están relacionadas con la gestión que se realiza para la afectación de póliza de seguros, por hurto, daño o pérdida de bienes, se pudo observar que desde el Proceso de viene dando aplicación y cumplimiento a este, lo que permite contar con información oportuna y razonable de la situación financiera de la Entidad.

3.2.1.2. Cumplimiento (C): Aseguramiento de Bienes a través de Pólizas de Seguros

Se verificó que la Entidad cuenta con Póliza de Seguros Multirriesgo No. 13167 (vigencia 10/05/2025) suscrita con la Aseguradora AXA Colpatria, y con la cual se da cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.4 de la Resolución No DDC-000001 de 2019, en referencia a la protección del patrimonio de la Entidad contra diversas fuentes de riesgo internas y externas de riesgo, con el propósito de velar por la integridad y conservación de los recursos, bienes e intereses.

Sin embargo, no fue posible validar la existencia de la renovación de la nueva póliza que ampara los bienes desde las 00.00 horas de 10 de mayo de 2025, debido a que, al 20 de mayo de 2025, la aseguradora AXA Colpatria si bien remitió una nota de cobertura, no ha remitido la póliza multirriesgo, por lo que se exhorta al proceso disponer de dicho documento a la mayor brevedad, con el fin de tener un soporte documental que valide el amparo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Imagen 19. Nota de cobertura AXA Colpatría

de 2025, hasta las 00:00 horas del 09 de septiembre de 2026, excepto SOAT que tiene 365 días, así:

DE COLOMBIA
VIGILADU

PÓLIZAS	VALOR ASEGURADO E ÍNDICE VARIABLE (TRDM)	TASA ANUAL	PRIMA NETA OFRECIDA (487 días)	IVA (19%) (487 días)	PRIMA TOTAL INCLUIDO IVA (487 días)
TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	\$ 15.157.865.209	1,0110000052660300	\$ 20.446.757	\$ 3.884.892	\$ 24.331.649
VALOR ÍNDICE VARIABLE	\$ 590.205.425	0,5055000026340160	\$ 398.071	\$ 75.633	\$ 473.704
FURTURAS INCLUSIONES			\$ 1.680.672	\$ 319.328	\$ 2.000.000
VALOR TOTAL TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	\$ 15.748.070.634		\$ 22.525.541	\$ 4.279.853	\$ 26.805.393
MANEJO GLOBAL ENTIDADES ESTATALES	\$ 500.000.000	2,1480000276083000	\$ 14.329.800	\$ 2.722.664	\$ 17.052.472
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	\$ 6.000.000.001	3,0063442209657600	\$ 24.067.221	\$ 4.572.773	\$ 28.640.000
RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS	\$ 5.000.000.000	9,8739999987921200	\$ 668.850.959	\$ 125.181.682	\$ 794.032.641
AUTOMÓVILES	\$ 266.300.000	2,2140000385759600	\$ 7.866.661	\$ 1.494.646	\$ 9.361.207
SEGURO OBLIGATORIO - SOAT	TARIFAS 2021 (SEGÚN LEY)		\$ 4.467.200		\$ 4.467.200
TOTAL PRIMAS INCLUIDO IVA (4)			\$ 7.332.107.256	\$ 1.382.251.616	\$ 8.714.358.872

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá a los nueve (09) días del mes de mayo del 2025.

Fuente. Información reportada por el proceso mediante correo electrónico del día 21 de mayo de 2025

3.2.1.3. Fortaleza (F): Baja siniestralidad de bienes vigencias 2024 y I trimestre de 2025

En la verificación de los soportes remitidos por el proceso, así como en el archivo de Excel denominado “Siniestralidad a corte 3 de marzo de 2025”, se observó que la siniestralidad de bienes es mínima, así como, las reclamaciones ante la aseguradora han sido aceptadas y se ha logrado la reposición del bien.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Imagen 20. Matriz de Siniestralidad

REPORTE DE SINIESTRALIDAD CORTE 3 DE MARZO DE 2025							
ASEGURADORA	POLIZA	SINIESTRO CIA	DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	FECHA DEL SINIESTRO	VALOR RECLAMADO	VALOR AUTORIZADO	ESTADO ACTUAL DEL SINIESTRO
AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	12848	4-21-46981-2024	AVISO DE SINIESTRO POR HURTO SECADORES PLACA No. 58646 Y 58661, TENSIOMETRO PLACA No. 17776	12/02/2024	\$ 568.820,00	\$ 568.820,00	LIQUIDADO - PROCESO DE PAGO
AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	12848	4-21-47007-2024	AVISO DE SINIESTRO POR HURTO PORTATIL HP PB455G7 R3-4300U 16GB 1T 15 PULG N/P 23L43LT SERIAL No.5CD140112G PLACA No.58122	26/04/2024	\$ 2.755.000,00	\$ 2.755.000,00	LIQUIDADO - PROCESO DE PAGO
AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	12848	4-21-47008-2024	AVISO DE SINIESTRO POR HURTO PORTATIL HP PB455G7 R3-4300U 16GB 1T 15 PULG N/P 23L43LT SERIAL No.5CD140117Z PLACA No.58090	04/05/2024	\$ 2.755.000,00	\$ 3.568.810,00	LIQUIDADO - PROCESO DE PAGO
AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	13167	4-21-47060-2024	AVISO DE SINIESTRO POR HURTO CELULAR REDMI NOTE 10S ONYX GRAY 6GB RAM 128GB ROM MODELO M2101K7BL PLACA No.57370	25/11/2024	\$ 635.000,00	\$ 700.000,00	LIQUIDADO - PROCESO DE PAGO
AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	13167	4-21-47062-2024	AVISO DE SINIESTRO POR HURTO CELULAR REDMINOTE 10 ONYX GRAY 4GB RAM 128 GB ROM MODELO M2101K7AG PLACA No.57329 SERIAL No.31938/61QK09105	21/08/2024	\$ 635.000,00	\$ 700.000,00	LIQUIDADO - PROCESO DE PAGO

Fuente. Información reportada por el proceso mediante memorando No. 3-2025-000863

3.2.1.4. Operatividad de las actividades del procedimiento

En la revisión de las actividades establecidas en el Procedimiento de Gestión Administrativa para la afectación de pólizas de seguros por daño o pérdida de bienes, se identificaron las siguientes debilidades operativas y documentales que impactan la eficiencia y precisión de su ejecución:

- **Uso de Formatos Obsoletos:** Se constató que la evidencia documental (registros) resultante de la ejecución de actividades del procedimiento utiliza formatos que se encuentran obsoletos. Los formatos identificados son:
 - GA-FO-01 “Comunicación Externa”
 - GA-FO-02 “Comunicación Interna”
 - GA-FO-25 “Acta de recibo de elementos y/o entrada a almacén”
 - GA-FO-27 “Salida de Elementos Devolutivos, Consumo y Otros”

- **Discrepancias entre el Procedimiento y la Ejecución Real:** Al cotejar el procedimiento documentado con la información proporcionada por la profesional especializada del proceso y con los soportes remitidos mediante Memorando No. 3-2025-000863, se observó que existen actividades definidas en el procedimiento que:
 - Presentan diferencias significativas en su ejecución real o,

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

- Directamente no se realizan. Asimismo, el procedimiento incluye actividades que, si bien son parte del giro ordinario de la gestión del bien siniestrado, son ejecutadas por terceros y no tienen una relación directa con la afectación de la póliza.
- **Duplicidad de Actividades en la Gestión de Pólizas:** Se identificó que las actividades establecidas en el procedimiento para la afectación de la póliza de seguros presentan duplicidad en los casos de hurto y daño de bienes. Esta redundancia en las tareas puede generar reprocesos administrativos y aumentar la posibilidad de imprecisiones en la gestión y soporte documental de las pólizas de seguros.

Las situaciones descritas denotan inconsistencias entre el procedimiento formalmente establecido y su aplicación práctica, así como una falta de actualización en la documentación y en la estructura de las actividades operativas.

3.2.1.4.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso manifiesta: *“En respuesta a la observación realizada sobre las debilidades en la operatividad de las actividades del Procedimiento para la afectación de pólizas de seguros GA-PR-17, se informa que este procedimiento fue recientemente actualizado a su versión 6.*

Dentro de esta actualización, se tuvieron en cuenta las recomendaciones hechas en el ejercicio de la presente auditoría y anteriores, donde se revisó los formatos utilizados para asegurar su alineación con las necesidades actuales y evitar el uso de versiones obsoletas. Asimismo, se ajustaron la documentación y las actividades del procedimiento para garantizar coherencia entre lo establecido y la ejecución real del proceso, considerando el rol de terceros en la gestión del bien siniestrado.

Respecto a la duplicidad de actividades identificada en la auditoría, la actualización del procedimiento incluye un análisis para optimizar la gestión de pólizas en casos de hurto y daño de bienes, con el fin de reducir reprocesos administrativos y fortalecer la precisión en el soporte documental.

Actualmente, estamos programando un ejercicio de socialización del procedimiento para facilitar su implementación, lo que permitirá subsanar las observaciones realizadas y mejorar la operatividad del procedimiento.

Por lo anterior, solicitamos reconsiderar la oportunidad de mejora, ya que, como se informó en el ejercicio de auditoría, la Dirección Administrativa y Financiera se encontraba actualizando el procedimiento, y ya este fue publicado en el Sistema Integrado de Gestión,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

de tal forma que todas las sugerencias realizadas en el marco de esta auditoría se subsanaron en la nueva versión del procedimiento.”

Respuesta Oficina de Control Interno: En atención a la réplica presentada, la Oficina de Control Interno verificó que el Proceso de Gestión Administrativa efectuó la actualización del Procedimiento “Afectación Póliza de Seguros” – GA-PR-17, el cual fue socializado a través del SIG Lucha el 30 de mayo de 2025 en su Versión 6 (Ver imagen 21).

Esta actualización incorporó mejoras significativas que atienden las tres (3) condiciones identificadas durante el ejercicio de auditoría. Dicha corrección permite la **eliminación de la Oportunidad de Mejora** “OM-10-GA-2025” y **el reconocimiento de un beneficio de auditoría.**

Imagen 21. Procedimiento “Afectación Póliza de Seguros” – GA-PR-17 Versión 6 del 30/05/2025

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-17
	PROCEDIMIENTO AFECTACIÓN PÓLIZA DE SEGUROS	Fecha: 30/05/2025
		Versión: 6
		Página 1 de 18

0. HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión 06	Fecha de Emisión	Cambios realizados Se ajusta a la nueva plantilla de procedimiento, se modifica el nombre, se ajusta el contenido en general y el detalle de las actividades, se ajustan e incluyen condiciones generales, políticas de operación y demás campos del documento.
1. LIDERESA/LÍDER DE PROCESO: Directora Administrativa y Financiera		
1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer un procedimiento para la afectación de la póliza de seguros mediante la verificación de condiciones, la identificación y asignación de riesgos y la coordinación entre las áreas involucradas para garantizar la protección eficiente de los activos y recursos de la entidad frente a eventuales contingencias.		
1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con el reporte del siniestro o incidente y finaliza con la afectación de la póliza de seguros y seguimiento al pago de la indemnización por parte de la aseguradora.		
1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de gestión administrativa.		

Fuente. Sistema Integrado de Gestión LUCHA, Modulo de Gestión Documental.
https://kawak.com.co/sdmujer/gst_documental/doc_visualizar.php?v=2600

3.2.2. Procedimiento GA-PR-25 “Administración del Almacén” V 3

3.2.2.1. Cumplimiento (C): Aplicabilidad del Procedimiento en el Proceso de Administración y manejo del Almacén (Bodega y Almacén Sede Central)

Conforme a las actividades y políticas de operación establecidas en el procedimiento, se pudo observar que desde el Proceso se viene dando aplicación y cumplimiento a este, lo que permite garantizar el control de los bienes, mediante la clasificación, organización, conservación y custodia del ingreso, asignación y salida de estos del almacén.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Así mismo, se evidenció el cumplimiento de la actividad 12 “Toma física de bienes”, para lo cual el proceso presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño efectuado el 24 de febrero de 2025, el cronograma para la realización de la toma física de inventarios para la presente vigencia, siendo aprobado por este y socializado en la Entidad mediante memorandos radicados No. 3-2025-000456 y 3-2025-000457, Sede Central y demás Sedes (Localidades), remitidos por correo electrónico institucional masivo el 28 de febrero de 2025.

3.2.2.2. **Fortaleza(F): Control en el ingreso y traslado de equipos portátiles y diademas**

Se procedieron a realizar pruebas sustantivas, respecto al recibo y puesta en marcha de los bienes, tomando una muestra de los comprobantes de ingreso de elementos y comprobantes de traslado correspondientes al I Trimestre de 2025, obteniéndose los siguientes resultados:

Tabla 8. Verificación de ingreso de bienes CI vs C.T

Comprobante Ingreso - CI	Fecha	Tipo Bien	Descripción	Placa	Serial	Cantidad	Vr. Unitario	Comprobante Traslado - CT	Fecha
202515	18/02/2025	Devolutivo	Portátil Lenovo V15 G4/CI5/16GB/512GB	60407	SPF5F6083	1	2.350.000,00	2025319	5/03/2025
		Devolutivo	Portátil Lenovo V15 G4/CI5/16GB/512GB	60386	SPF5F4ELG	1	2.350.000,00	2025342	6/03/2025
		Devolutivo	Portátil Lenovo V15 G4/CI5/16GB/512GB	60353	SPF5F3VLF	1	2.350.000,00	2025341	6/03/2025
		Devolutivo	Portátil Lenovo V15 G4/CI5/16GB/512GB	60377	SPF5F407F	1	2.350.000,00	2025285	4/03/2025
		Devolutivo	Portátil Lenovo V15 G4/CI5/16GB/512GB	60327	SPF5F3PZA	1	2.350.000,00	2025454	20/03/2025
		Devolutivo	Portátil Lenovo V15 G4/CI5/16GB/512GB	60391	SPF5F54NG	1	2.350.000,00	2025437	19/03/2025
		Devolutivo	Portátil Lenovo V15 G4/CI5/16GB/512GB	60395	SPF5F54QZ	1	2.350.000,00	2025433	18/03/2025
		Devolutivo	Portátil Lenovo V15 G4/CI5/16GB/512GB	60362	SPF5F3XTJ	1	2.350.000,00	2025472	25/03/2025
		Devolutivo	Portátil Lenovo V15 G4/CI5/16GB/512GB	60374	SPF5F406F	1	2.350.000,00	2025466	20/03/2025
		Devolutivo	Portátil Lenovo V15 G4/CI5/16GB/512GB	60344	SPF5F3SAN	1	2.350.000,00	2025457	20/03/2025
		Devolutivo	Diadema	60604	N/A	1	196.350,00	2025319	5/03/2025
		Devolutivo	Diadema	60606	N/A	1	196.350,00	2025342	6/03/2025
		Devolutivo	Diadema	60611	N/A	1	196.350,00	2025341	6/03/2025
		Devolutivo	Diadema	60570	N/A	1	196.350,00	2025285	4/03/2025
		Devolutivo	Diadema	60503	N/A	1	196.350,00	2025454	20/03/2025
Devolutivo	Diadema	60507	N/A	1	196.350,00	2025437	19/03/2025		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Comprobante Ingreso - CI	Fecha	Tipo Bien	Descripción	Placa	Serial	Cantidad	Vr. Unitario	Comprobante Traslado - CT	Fecha
		Devolutivo	Diadema	60590	N/A	1	196.350,00	2025433	18/03/2025
		Devolutivo	Diadema	60495	N/A	1	196.350,00	2025472	25/03/2025
		Devolutivo	Diadema	60499	N/A	1	196.350,00	2025466	20/03/2025
		Devolutivo	Diadema	60501	N/A	1	196.350,00	2025457	20/03/2025

Fuente. Elaboración propia con información reportada por el proceso

- Se pudo observar que los seriales y placas de los equipos portátiles y diademas ingresados, corresponden a los equipos que fueron asignados a las (os) servidoras (es).
- La asignación de los bienes se efectuó en el marco de los 30 días calendario, en concordancia con lo indicado en la nota 4 de la actividad 8 del procedimiento.
- Se realizó la clasificación de los bienes acorde con las directrices emanadas del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 (Bienes Devolutivos de menor Cuantía); Sin embargo, se sugiere al Proceso analizar dicha clasificación dada la funcionalidad de los bienes (equipos portátiles), lo cual conllevaría a realizar modificaciones normativas que permitan gestionar dichos bienes como activos (Propiedad, Planta y Equipo).

3.2.2.3. Asignación (traslado) de equipos todo en uno

Durante el proceso de asignación (traslado) de equipos de cómputo, se identificaron inconsistencias y falencias en los controles documentales y de segregación de funciones, afectando la fiabilidad del registro y la trazabilidad de los bienes. Específicamente, se observó lo siguiente:

- **Inconsistencia en el Registro de Seriales de Equipos:** En el proceso de asignación de un equipo de cómputo "Todo en Uno" marca HP (Placa 60964), se evidenció que el número de serie físico del equipo no correspondía con el número de serie registrado en el comprobante de traslado inicial (Ver Imágenes 12, 13 Y 14). Esta situación demuestra una falta de rigurosidad en la verificación y registro de los identificadores únicos de los bienes asignados.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025		

Imagen 22. Serial Equipo Todo en Uno HP – Placa 60964



Fuente. Caja equipo Todo en Uno HP Placa 60964

Imagen 23. Serial Equipo Todo en Uno HP – Placa 60964 Comprobante Traslado

SECRETARIA DE LA MUJER
ALMACEN
COMPROBANTE DE TRASLADO

2025670 Page 1 of 1

Entidad	121 SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Vigencia Traslado	2025	Número Traslado	2025670
Unidad Ejecutora	01 SDM	Tipo de Traslado	BODEGA_FUNCIONARIO	Estado Traslado	APROBADO
Proyecto	01 SDM	Acta No	2025670	Fecha estado	02/05/2025
Dependencia Recibe	0013 OFICINA DE CONTROL INTERNO	Dependencia entrega	0041 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINAN		
Sede Recibe	1 NIVEL CENTRAL	Sede entrega	2 ALMACEN		
Tipo Responsable	FUNCIONARIO	Tipo Responsable	FUNCIONARIO		
Responsable	274 MARYAM PAOLA HERRERA MORALES	Responsable	265 SANDRA PATRICIA ALBADAN LOZADA		
Observaciones	REQUERIMIENTO SEGUN CORREO ELECTRONICO OAP FECHA 11/04/2025 DISTRIBUCION TODO EN UNO				

Placa	Tipo	Elemento	Descripción	Serial	Estado	Valor
60876	CC	89	DIADEMA	SN	NUEVO	196,350.00
60964	CC	94	TODO EN UNO	8CN5060801	NUEVO	2,543,200.00
Total						2,739,550.00

Cuenta Contable	Valor Débito	Valor Crédito
5-5-07-05-014-001 Elementos accesorios computador	2,739,550.00	
5-5-07-05-014-001 Elementos accesorios computador		2,739,550.00
Total	2,739,550.00	2,739,550.00

SANDRA PATRICIA ALBADAN LOZADA
Almacenista general o delegado

SANDRA PATRICIA ALBADAN LOZADA
Responsable que entrega

MARYAM PAOLA HERRERA MORALES
Responsable que recibe

Fuente. Información remitida por el proceso a la servidora

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Imagen 24. Comprobante Traslado Ajustado con serial Equipo Todo en Uno

SECRETARIA DE LA MUJER
ALMACEN
COMPROBANTE DE TRASLADO

2025670

Page 1 of 1

Entidad	121	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Vigencia Traslado	2025	Número Traslado	2025670
Unidad Ejecutora	01	SDM	Tipo de Traslado	BODEGA_FUNCIONARIO	Estado Traslado	APROBADO
Proyecto	01	SDM	Acta No	2025670	Fecha estado	02/05/2025
Dependencia Recibe	0013	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Dependencia entrega	0041	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINAN	
Sede Recibe	1	NIVEL CENTRAL	Sede entrega	2	ALMACEN	
Tipo Responsable	FUNCIONARIO		Tipo Responsable	FUNCIONARIO		
Responsable	274	MARYAM PAOLA HERRERA MORALES	Responsable	265	SANDRA PATRICIA ALBADAN LOZADA	
Observaciones	REQUERIMIENTO SEGUN CORREO ELECTRONICO OAP FECHA 11/04/2025 DISTRIBUCION TODO EN UNO					
Placa	Tipo	Elemento	Descripción	Serial	Estado	Valor
60876	CC	89	DIADEMA	SN	NUEVO	196,350.00
60964	CC	94	TODO EN UNO	8CNS06076F	NUEVO	2,543,200.00
Total						2,739,550.00

Fuente. Información remitida por el proceso a la servidora

- **Ausencia de Segregación de Funciones:** En la revisión de una muestra de comprobantes de traslado (Imagen 15), se observó que el mismo funcionario es responsable tanto de la elaboración como de la aprobación del documento. Esta práctica contraviene el principio de segregación de funciones, esencial para el control interno.

Imagen 25. Comprobante Traslado con mismo funcionario que elabora y aprueba

SECRETARIA DE LA MUJER
ALMACEN
COMPROBANTE DE TRASLADO

2025466

Page 1 of 1

Entidad	121	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Vigencia Traslado	2025	Número Traslado	2025466
Unidad Ejecutora	01	SDM	Tipo de Traslado	BODEGA_FUNCIONARIO	Estado Traslado	APROBADO
Proyecto	01	SDM	Acta No	2025466	Fecha estado	20/03/2025
Dependencia Recibe	0022	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Dependencia entrega	0041	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINAN	
Sede Recibe	1	NIVEL CENTRAL	Sede entrega	1	NIVEL CENTRAL	
Tipo Responsable	TERCERO		Tipo Responsable	FUNCIONARIO		
Responsable	11149562	LAURA CAROLINA DIAZ PARRA	Responsable	265	SANDRA PATRICIA ALBADAN LOZADA	
Observaciones	REQUERIMIENTO SEGUN CORREO ELECTRONICO OAP FECHA 24/02/2025 DISTRIBUCION PORTATIL Y DIADEMA					
Placa	Tipo	Elemento	Descripción	Serial	Estado	Valor
60374	CC	87	PORTATIL	SPF3F406F	NUEVO	2.350.000.00
				LENOVO V15 G4/C15/16GB/512GB		
60499	CC	89	DIADEMA		NUEVO	196,350.00
Total						2,546,350.00
Cuenta Contable			Valor Débito	Valor Crédito		
5-5-07-05-014-001 Elementos accesorios computador			2,546,350.00			
5-5-07-05-014-001 Elementos accesorios computador				2,546,350.00		
Total			2,546,350.00	2,546,350.00		
 SANDRA PATRICIA ALBADAN LOZADA Almacenista general o delegado			 SANDRA PATRICIA ALBADAN LOZADA Responsable que entrega			 LAURA CAROLINA DIAZ PARRA Responsable que recibe
Elabora: FABIAN ALIRIO BEJARANO Aprobó: FABIAN ALIRIO BEJARANO						

Fuente. Información reportada por el proceso

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- **Falta de Suscripción en Comprobantes de Traslado:** Se detectó que, en uno de los comprobantes de traslado de la muestra, no se encuentra la suscripción (firma) del almacenista ni del responsable de la entrega del bien (Ver Imagen 16). La ausencia de estas firmas compromete la validez y la evidencia de la entrega y recepción de los equipos.

Imagen 26. Comprobante Traslado sin firmas de almacenista y responsable de entrega

**SECRETARIA DE LA MUJER
ALMACEN
COMPROBANTE DE TRASLADO**

2025319 Page 1 of 1

Entidad	121	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Vigencia Traslado	2025	Número Traslado	2025319
Unidad Ejecutora	01	SDM	Tipo de Traslado	BODEGA_FUNCIONARIO	Estado Traslado	APROBADO
Proyecto	01	SDM	Acta No	2025320	Fecha estado	05/03/2025
Dependencia Recibe	0042	DIRECCIÓN DE CONTRATACION	Dependencia entrega	0041	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINAN	
Sede Recibe	1	NIVEL CENTRAL	Sede entrega	2	ALMACEN	
Tipo Responsable	FUNCIONARIO		Tipo Responsable	FUNCIONARIO		
Responsable	243	DANIELA MARIA BOLIVAR GOMEZ	Responsable	265	SANDRA PATRICIA ALBADAN LOZADA	
Observaciones						
REQUERIMIENTO SEGUN CORREO ELECTRONICO OAP FECHA 03/03/2025 DISTRIBUCION PORTATIL						
Placa	Tipo	Elemento	Descripción	Serial	Estado	Valor
60407	CC	87	PORTATIL	SPFSF6083	NUEVO	2,350,000.00
60604	CC	89	DIADEMA	LENOVO V15 G4/C15/16GB/512GB	NUEVO	196,350.00
DIADEMA						
Total						2,546,350.00

Cuenta Contable	Valor Débito	Valor Crédito
5-5-07-05-014-001 Elementos accesorios computador	2,546,350.00	
5-5-07-05-014-001 Elementos accesorios computador		2,546,350.00
Total	2,546,350.00	2,546,350.00


 SANDRA PATRICIA ALBADAN LOZADA
 Almacenista general o delegado


 SANDRA PATRICIA ALBADAN LOZADA
 Responsable que entrega


 DANIELA MARIA BOLIVAR GOMEZ
 Responsable que recibe

Fuente. Información reportada por el proceso

Beneficio de Auditoria: Es importante destacar que, durante el desarrollo del presente ejercicio auditor, esta situación (la inconsistencia en el serial del equipo) fue identificada y comunicada de manera inmediata a la Dirección Administrativa y Financiera en el proceso de asignación de equipo a la auditora líder. La Dirección Administrativa y Financiera procedió a tomar medidas correctivas de forma expedita, ajustando el comprobante de traslado con el serial correcto. Esta acción oportuna mitigó el riesgo inherente a este hallazgo específico. No obstante, se exhorta al área responsable a fortalecer de manera permanente el ejercicio de autocontrol interno y los procesos de verificación para prevenir futuras desviaciones y asegurar la consistencia en el registro de los bienes.

3.2.2.3.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso indica “En atención a esta oportunidad de mejora, relacionada con inconsistencias en la asignación

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

y traslado de equipos de cómputo, desde la Dirección Administrativa y Financiera en el transcurso de la auditoría, se han implementado las correcciones necesarias, garantizando el cumplimiento de los controles internos y la trazabilidad documental de los bienes trasladados. Específicamente:

- Se ha ajustado el número de serie en el comprobante de traslado del equipo identificado, asegurando coherencia entre el registro documental y la identificación física del bien.
- Se han redefinido los procedimientos internos para garantizar que la elaboración y aprobación de los comprobantes de traslado sean realizadas por funcionarios distintos, reforzando los controles internos.
- Se están evaluando nuevos mecanismos de verificación documental para fortalecer la evidencia de los traslados, considerando la distancia entre sedes y manteniendo la operatividad del proceso.

Dado que las debilidades identificadas han sido corregidas, y se han implementado acciones de mejora sustanciales, respetuosamente solicitamos la eliminación de la observación contenida en la oportunidad de mejora, considerando que el proceso cumple a cabalidad con los lineamientos para el control y asignación de bienes.

Respuesta Oficina de Control Interno: De acuerdo con el análisis y verificación realizada por la Oficina de Control Interno frente a la réplica, se observó que el proceso ha implementado acciones correctivas con el fin, de garantizar la trazabilidad documental en el traslado de los bienes en la Entidad, lo que permite, **eliminar** la Oportunidad de Mejora “OM-11-GA-2025” y señalar el **beneficio de auditoría**.

3.2.2.4. Oportunidad de Mejora (OM-12-GA-2025): Fluctuaciones en la demanda de bienes de consumo

Condición: En la verificación de una muestra de treinta (30) ítems correspondientes a bienes de consumo (específicamente elementos de papelería de oficina), se identificaron inconsistencias en la rotación de inventarios. Si bien la gestión de bienes de alta rotación se evidencia oportuna en función de los objetivos y la misionalidad de la Entidad, se constató la existencia de ítems con baja o nula rotación.

De la muestra analizada, nueve (9) bienes de consumo no han presentado movimientos (salidas) desde su fecha de ingreso al aplicativo SAE-SAI en el año 2023, tal como se detalla en la siguiente tabla:

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Tabla 9. Verificación de Movimientos de bienes de consumo (elementos de Papelería)

Código SAE - SAI	Fecha Ingreso	CI - CE	Descripción	Und. Medida	Entradas	Salidas	Saldos	Saldo SAE - SAI 31-03-2025
34	30/05/2023	20232	CD-RW Paq x 100	Paq	6	0	6	6
35	30/05/2023	20232	CD-RW Paq x 25	Paq	1	0	1	1
57	30/05/2023	20232	DVD R Paq x 50	Paq	6	0	6	6
237	30/05/2023	20232	Cartucho HP 9352	Und	21	0	21	21
245	30/05/2023	20232	Tóner HP Q 5949X	Und	4	0	4	4
246	30/05/2023	20232	Tóner HP Q 75551X	Und	5	0	5	5
247	30/05/2023	20232	Tóner Negro Lexmark	Und	1	0	1	1
248	30/05/2023	20232	Tóner Xerox Phaser 106R01379	Und	1	0	1	1
530	30/05/2023	20232	CD RW x 25	Und	7	0	7	7

Fuente. Elaboración propia con Información reportada por el proceso

La presencia de estos bienes con baja o nula rotación, algunos de los cuales son proclives a vencer o volverse obsoletos (como los tóner y los CD/DVD), sugiere debilidades en la previsión de compras y en los mecanismos de alerta para el manejo de inventarios, lo que puede originarse por cambios tecnológicos o de tendencias de mercado.

La situación física de estos bienes es la siguiente:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

Imagen 27. Bienes de Consumo de baja o nula rotación



Fuente. Fotos tomadas en visita Bodega 8 de mayo de 2025

Criterio: Las deficiencias en la gestión de inventarios de bienes de consumo, evidenciadas por la baja o nula rotación de ciertos ítems, contravienen lo establecido en:

- **Resolución No. DDC-000001 de 2019**, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" (y su anexo Manual), el cual establece directrices para la administración eficiente y control de los bienes.
- **Resolución No. 0177 de 2020**, "Por la cual se adopta el Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de la Mujer" (y su anexo Manual GF-MA-2, versión 7), que regula las políticas para el control contable de los activos y la necesidad de su correcta gestión.
- **Principios de Eficiencia y Economía de la Gestión Pública:** Que exigen la optimización del uso de los recursos y la minimización de desperdicios o pérdidas por una gestión inadecuada de los bienes.

Causa: La existencia de bienes con baja o nula rotación en el inventario se atribuye a:

- **Insuficiente planeación y previsión en la adquisición de bienes de consumo:** No se ha realizado un análisis adecuado de la demanda real y futura de los bienes, lo que ha llevado a compras excesivas o de ítems que rápidamente caen en obsolescencia.
- **Debilidades en la aplicación de los mecanismos de control de inventarios:** La falta de sistemas de alerta temprana o de revisión periódica para identificar y gestionar ítems de baja rotación, lo que impide tomar decisiones oportunas sobre su disposición o reasignación.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- **Ausencia de directrices claras para la gestión de obsolescencia:** No existen procedimientos definidos para el manejo y baja de bienes de consumo que pierden su utilidad debido a cambios tecnológicos o de tendencias.

Se sugiere realizar un análisis de causa raíz conforme a los lineamientos de la SDMuJer para determinar los factores subyacentes.

Consecuencia: Las deficiencias en la gestión de inventarios de bienes de consumo conllevan a:

- **Potencial detrimento patrimonial para la entidad:** La acumulación de bienes de baja o nula rotación, especialmente aquellos susceptibles de vencer o volverse obsoletos (como tóner y CD/DVD), genera pérdidas financieras por la inutilización de recursos públicos invertidos.
- **Ineficiencia en el uso de recursos y espacio de almacenamiento:** Mantener inventarios de bienes que no se utilizan genera costos de almacenamiento y ocupa espacio que podría destinarse a bienes de mayor utilidad para la misionalidad de la entidad.
- **Riesgo de incumplimiento normativo:** La inobservancia de las directrices para el manejo y control de bienes puede derivar en observaciones por parte de los organismos de control, y en casos extremos, en posibles investigaciones o sanciones de tipo disciplinario.
- **Afectación a la confiabilidad de la información de inventarios:** La gestión inadecuada de bienes obsoletos o de baja rotación puede distorsionar los registros contables y de inventario, afectando la toma de decisiones basada en información precisa.

3.2.2.4.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso indicó: *“En atención a la observación relacionada con las fluctuaciones en la demanda de bienes de consumo, es preciso indicar que se realiza una adecuada gestión del inventario y comunicación con las dependencias, así las cosas, desde la Dirección Administrativa y Financiera, se realiza un control riguroso de los bienes que hacen parte del inventario del almacén, cumpliendo con los principios de administración eficiente y ordenada de los recursos. La adquisición de bienes, tanto de consumo como de control, no es responsabilidad exclusiva de esta Dirección, sino de todas las dependencias de la entidad, quienes realizan la adquisición de acuerdo con sus necesidades específicas.*

Adicionalmente, respecto a los bienes con baja rotación, se ha informado oportunamente a todas las dependencias sobre su existencia, con el propósito de facilitar su utilización. Sin

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

embargo, a la fecha, no se ha recibido ninguna solicitud de entrega o traslado de estos bienes, lo que indica que las necesidades de las áreas no han requerido dichos elementos.

Por lo anterior, se considera que no existe una falla en el control de inventarios, pues, si bien algunos bienes de consumo han permanecido en bodega sin movimientos recientes, ello no obedece a una debilidad en la gestión o previsión de compras de parte del proceso Gestión Administrativa, sino a una falta de demanda por parte de las áreas usuarias.

Por lo anterior, considerando que las mejoras para este caso ya han sido implementadas, y que el procedimiento de gestión de inventarios se ha llevado conforme a las necesidades y solicitudes de las dependencias, respetuosamente se solicita a su despacho la eliminación de la observación contenida en la oportunidad de mejora, al no representar un riesgo real para la gestión de recursos.”

Respuesta Oficina de Control Interno: Tras el análisis de la réplica presentada por el proceso, la Oficina de Control Interno comunica lo siguiente:

- **Responsabilidad en la Adquisición de Bienes:** Si bien la adquisición de bienes se determina en función de las solicitudes de las dependencias, y aunque el proceso es consciente de la confluencia de responsabilidades, se observa que este debe ejecutar actividades proactivas para prever y alertar sobre la compra y el uso de elementos de consumo. Lo anterior, en cumplimiento de:
 - **Artículo 17 del Decreto 428 de 2013:** Establece como una de las funciones de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera la de "n). *Participar en la elaboración del Plan de Compras de la Entidad y verificar su cumplimiento*".
 - **Numeral 3.2.1.3.1. del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de las Entidades de Gobierno Distritales:** Referente a la "Preparación, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones", señala la necesidad de "*Estimar los posibles saldos de cada tipo de elemento que se tiene al comienzo de la vigencia que se está planeando, con el objeto de ajustar las cantidades a las necesidades reales para el periodo que viene*".
- **Gestión de la Rotación de Bienes:** Se ha observado que, a pesar de que el proceso ha identificado la baja o nula rotación de ciertos bienes de consumo debido a la falta de requerimientos por parte de las dependencias, o su obsolescencia tecnológica (ej., CD-DVD-Tóner) o inexistencia de otros bienes (suministro), no se evidenciaron acciones preventivas o correctivas adicionales a la comunicación de su existencia. No se han

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

adelantado medidas para depurar la tenencia de estos bienes (que podrían estar sujetos a caducidad) ni para ajustar los registros contables correspondientes.

Por lo expuesto, **se mantiene la Oportunidad de Mejora** en las condiciones originalmente reportadas en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001360 del 27/05/2025). El propósito es verificar en próximos seguimientos la toma de decisiones respecto a los elementos que, dados los cambios tecnológicos presentes en la Entidad, ya no serán objeto de uso o consumo y que continúan bajo control y presentes en el saldo de las cuentas de orden deudoras de los Estados Financieros.

3.2.3. Procedimiento GA-PR-26 “Gestión de Inventarios” V 4

3.2.3.1. Cumplimiento (C): Aplicabilidad del Procedimiento en el Proceso de gestión de bienes y recursos de la SDMujer

Conforme a las actividades y políticas de operación establecidas en el procedimiento, se pudo observar que desde el Proceso se viene dando aplicación y cumplimiento a este, lo que permite gestionar de manera eficiente los bienes y recursos, mediante la administración, almacenamiento, distribución y seguimiento de estos, y así poder garantizar la conservación, control administrativo y legal de los mismos.

Es así que, desde el mes de marzo de 2025, se empezaron a realizar las tomas físicas de inventarios de la SDMujer Sede Central y Sedes alternas, programadas a finalizar en el mes de octubre de 2025, acorde a los memorandos radicados No. 3-2025-000456 y 3-2025-000457, Sede Central y demás Sedes (Localidades), remitidos por correo electrónico institucional masivo el 28 de febrero de 2025.

3.2.3.2. Cumplimiento (C): Cumplimiento del cronograma de toma física de inventarios aprobado.

En la verificación realizada al proceso, se ha observado que se ha venido dando cumplimiento al cronograma de tomas físicas por dependencias en la sede central y sedes alternas.

3.2.3.3. Oportunidad de Mejora (OM-13-GA-2025): Inconsistencias en las tomas físicas 2025.

Condición: Con el fin de verificar la oportunidad y correcta toma de inventarios que se está efectuando en la SDMujer, se procedió a tomar una muestra de las tomas realizadas a las dependencias: Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina jurídica y Dirección Administrativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

y Financiera, que se encuentran consignadas en el formato GA-FO-60, evidenciándose los siguientes resultados:

Tabla 10. Verificación de Muestra Toma física de Inventarios Sede Central

Ítem	Cantidad de Elementos	Descripción Elementos	Placa	Dependencia	Servidora (or) Asignado	Observación
1	1	Silla	1733	Oficina Jurídica	María Alejandra Chacón Cardona	
2	1	Puesto de Trabajo	16401	Oficina Jurídica	María Alejandra Chacón Cardona	
3	1	Descansa pies	60107	Oficina Jurídica	María Alejandra Chacón Cardona	
4	1	Elevador	60139	Oficina Jurídica	María Alejandra Chacón Cardona	Se reintegro con Mesa de Ayuda
5	1	Silla	10865	Oficina Control Disciplinario Interno	Nidia Lucero Clavijo Rozo	
6	1	Puesto de Trabajo	15998	Oficina Control Disciplinario Interno	Nidia Lucero Clavijo Rozo	
7	1	Mesa	16922	Oficina Control Disciplinario Interno	Nidia Lucero Clavijo Rozo	
8	1	Elevador	169396	Oficina Control Disciplinario Interno	Nidia Lucero Clavijo Rozo	
9	1	Cortinas Enrollables	17475	Oficina Control Disciplinario Interno	Nidia Lucero Clavijo Rozo	
10	1	Cortinas Enrollables	17480	Oficina Control Disciplinario Interno	Nidia Lucero Clavijo Rozo	
11	1	Puesto de Trabajo	3649	Dirección Administrativa y Financiera	Tatiana Pineda González	
12	1	Puesto de Trabajo	8617	Dirección Administrativa y Financiera	Natali Ardila Ardila	Este bien se encuentra en uso por el servidor Oscar Hernán Serrato González
13	1	Puesto de Trabajo	8785	Dirección Administrativa y Financiera	Jacqueline Marín Pérez	
14	1	Silla	8837	Dirección Administrativa y Financiera	Leonor Constanza Tocora Sánchez	
15	1	Silla	10910	Dirección Administrativa y Financiera	Tatiana Pineda González	
16	1	Silla	10955	Dirección Administrativa y Financiera	Luisa Fernanda Rodríguez Santafe	Este bien se encuentra en uso por el servidor

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

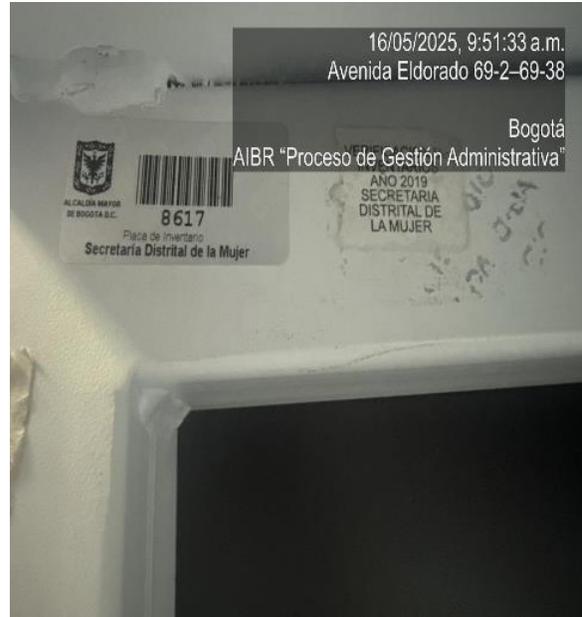
Ítem	Cantidad de Elementos	Descripción Elementos	Placa	Dependencia	Servidora (or) Asignado	Observación
						Oscar Hernán Serrato González
17	1	Puesto de Trabajo	12295	Dirección Administrativa y Financiera	Sandra Patricia Albadán Lozada	
18	1	Archivador	14629	Dirección Administrativa y Financiera	Jacqueline Marín Pérez	
19	1	Elevador	14693	Dirección Administrativa y Financiera	Leonor Constanza Tocora Sánchez	
20	1	Mesa	14743	Dirección Administrativa y Financiera	Tatiana Pineda González	
21	1	Puesto de Trabajo	16397	Dirección Administrativa y Financiera	Leonor Constanza Tocora Sánchez	
22	1	Archivador	16841	Dirección Administrativa y Financiera	Tatiana Pineda González	
23	1	Teléfono	58967	Dirección Administrativa y Financiera	Tatiana Pineda González	
24	1	Portátil HP	58058	Dirección Administrativa y Financiera	Leonor Constanza Tocora Sánchez	

Fuente. Elaboración propia con Información tomada en prueba de recorrido en la Sede Central

Imagen 28. Silla y Puesto de Trabajo Placas 10955 – 8617



	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	



Fuente. Fotos tomadas en visita Sede Central 16 de mayo de 2025

Criterio:

- Resolución No. DDC-000001 de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” y su anexo (Manual)
- Procedimiento GA-PR-26 “Gestión de Inventarios” versión 4

Causa:

- Desatención durante el proceso de conteo, lo que puede conducir a errores en la identificación o cantidad de los productos.
- El personal que realiza el inventario físico no está suficientemente capacitado para realizar el proceso de manera eficiente y precisa. Debilidades en la aplicación normativa
- El personal no conoce los procedimientos de inventario, lo que puede resultar en errores en la recopilación de datos.

Consecuencia:

- Los errores en el inventario pueden conducir a toma de decisiones incorrectas respecto a la renovación y/o compra de bienes
- Afectación del registro de los bienes en los Estados Financieros

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

3.2.3.3.1. *Respuesta del auditado: Gestión Administrativa*

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso indico: *“En atención a la observación realizada, es preciso indicar que, si bien, dentro del muestreo realizado por la auditoría, se identificaron dos bienes que estaban siendo utilizados por un funcionario diferente al registrado en el sistema, es importante aclarar que esta situación no implica un desconocimiento del proceso por parte del personal encargado de la toma física, ni deficiencias en la aplicación de procedimientos, ni falta de capacitación.*

Dicha variación en el uso de los bienes responde a la dinámica propia de la semipresencialidad y el teletrabajo o trabajo remoto, lo que genera movimientos y rotación de personal dentro de la entidad. En este sentido, la ubicación de los bienes en el momento de la toma de la muestra no es un reflejo de fallos en el control, sino una consecuencia operativa de la distribución flexible de espacios de trabajo.

Adicionalmente, es pertinente señalar que varios funcionarios, especialmente contratistas, no cuentan con bienes asignados de manera permanente, por lo que estos elementos están adscritos a la Dirección Administrativa y Financiera, permitiendo su uso por parte del personal de la dependencia cuando es requerido.

Por lo anterior, respetuosamente se solicita a su despacho la reconsideración de las causas indicadas en la oportunidad de mejora, dado que el equipo encargado de la toma física cuenta con la capacidad, conocimiento y experiencia suficiente para el desarrollo adecuado de esta labor, lo cual se evidencia a su vez en los cumplimientos 3.2.3.1. “Aplicabilidad del Procedimiento en el Proceso de gestión de bienes y recursos de la SDMujer” y .2.3.2. “Cumplimiento del cronograma de toma física de inventarios aprobado” señalados en el mismo informe lados en el mismo informe.

Asimismo, se solicita la revisión y eliminación de la observación, en el entendido de que la situación descrita no representa una debilidad en el proceso de toma física y que los bienes han sido gestionados conforme a las necesidades operativas y organizacionales de la entidad.

Respuesta Oficina de Control Interno: Producto del análisis de la réplica remitida por el Proceso, la Oficina de Control Interno comunica lo siguiente:

- **Aclaración sobre Causas y Cumplimientos:**

- En relación con las causas identificadas, esta Oficina aclara que estas constituyen posibles supuestos o escenarios presuntivos, y no necesariamente la causa raíz

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

directa de la debilidad evidenciada. La identificación definitiva de la causa raíz es responsabilidad del proceso, aplicando las metodologías definidas por el SDMujer.

- Respecto a los cumplimientos observados durante el ejercicio de auditoría, es pertinente precisar que la aplicabilidad del procedimiento indica la realización de las actividades establecidas para la gestión de bienes. De igual forma, el cumplimiento del cronograma se refiere a la ejecución de las tomas físicas en las fechas propuestas. Sin embargo, esto no implica que no puedan presentarse inconsistencias o debilidades en los resultados obtenidos de dichas tomas de inventario, aun cuando se realicen en los tiempos programados.

- **Variación en la Asignación de Bienes:**

- En cuanto a la justificación del proceso sobre la variación en la asignación de bienes entre funcionarios, aduciendo la dinámica de semipresencialidad y teletrabajo, se observó que las debilidades fueron identificadas en la asignación de bienes ubicados en el espacio de labores de un servidor de planta.
- Adicionalmente, se evidenció que existen contratistas (ej., Leonor Tocora) que sí cuentan con asignación de bienes (cómputo, puesto, etc.), lo cual difiere de la afirmación del proceso: *“Adicionalmente, es pertinente señalar que varios funcionarios, especialmente contratistas, no cuentan con bienes asignados de manera permanente, por lo que estos elementos están adscritos a la Dirección Administrativa y Financiera, permitiendo su uso por parte del personal de la dependencia cuando es requerido.”*

Por lo anterior, **se mantiene la Oportunidad de Mejora** en las mismas condiciones reportadas en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001360 del 27/05/2025). El propósito es que el proceso implemente acciones que permitan asegurar razonablemente la asignación de bienes y, con ello, mitigar posibles riesgos en su custodia, cuidado y manejo.

3.2.3.4. Oportunidad de Mejora (OM-14-GA y PYG-2025): Demoras en la destinación final de Bienes dados de baja de Resoluciones 2016, 2022, 2023 y 2024

Condición: En la verificación de los bienes custodiados en la bodega de la entidad, se constató la presencia de un volumen significativo de bienes que, a pesar de haber sido legalmente dados de baja mediante resoluciones, se encuentran pendientes de recibir su destinación final (ya sea martillo, enajenación a título gratuito o destrucción).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Esta situación afecta a bienes contemplados en las Resoluciones de baja No. 0596 de 2016, No. 0453 de 2022, No. 0531 de 2023 y No. 0471 de 2024. La acumulación de estos bienes dados de baja se detalla a continuación:

Tabla 11. Detalle de Bienes Dados de Baja y su Destinación Final

No. Resolución	Fecha	Destinación Final de Bienes Pendiente
0596	29/12/2016	76 bienes para Martillo
0453	15/12/2022	791 bienes para Martillo
0531	28/12/2023	337 bienes para Martillo
0471	27/12/2024	20 bienes para Martillo, 9 para Enajenación a título gratuito*, 423 para Destrucción
Total		1.224 bienes para Martillo, 9 para Enajenación, 423 para Destrucción

Fuente: Elaboración propia con información tomada de las Resoluciones e información reportada por la profesional Almacenista.

* **Nota:** Los 9 bienes corresponden a computadores que se destinarían a la Alcaldía de Teusaquillo, pero no fueron recibidos por dicha entidad.

La presencia de estos bienes en las instalaciones de la entidad es ilustrada en las siguientes imágenes:

Imagen 29. Bienes dados de baja para proceso de Martillo



	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	



Fuente. Fotos tomadas en visita Bodega 8 de mayo de 2025

La falta de oportunidad en la destinación final de bienes dados de baja contraviene los principios de eficiencia en la gestión de activos y puede generar diversas situaciones adversas, incluyendo la pérdida de valor de los bienes, la acumulación innecesaria de activos no útiles y el incumplimiento de la normativa vigente.

Criterio: Las demoras en la destinación final de los bienes dados de baja contravienen lo establecido en:

- **Resolución No. DDC-000001 de 2019**, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" (y su anexo Manual): Este manual establece los procedimientos y plazos para la disposición y control de los bienes de la entidad, incluyendo su baja y destino final.
- **Instructivo "Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer" GA-IN-12 Versión 3:** Este instructivo detalla los pasos y responsabilidades para ejecutar la baja de bienes y su posterior destinación.
- **Actos Administrativos de Baja (Resoluciones 0596 de 2016, 0453 de 2022, 0531 de 2023 y 0471 de 2024):** Al emitir estas resoluciones, la entidad asume la obligación de ejecutar la destinación final de los bienes en un plazo razonable, dando cumplimiento a lo allí dispuesto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

- **Principios de Eficiencia y Economía de la Función Pública:** Que demandan una gestión oportuna de los activos para evitar costos innecesarios y optimizar el uso del espacio físico y los recursos.

Causa: Las demoras en la destinación final de los bienes dados de baja se atribuyen a:

- **Insuficiente gestión y seguimiento en el proceso de disposición final de bienes:** Se evidencia una falta de diligencia o de mecanismos de control efectivos para asegurar la ejecución oportuna de las acciones de martillo, enajenación o destrucción, una vez los bienes han sido dados de baja formalmente.
- **Limitaciones presupuestarias:** La asignación de recursos económicos necesarios para cubrir los costos asociados a la gestión de baja de bienes (como los de destrucción, reciclaje o logística de traslado) no ha sido priorizada o gestionada de manera efectiva.
- **Posibles debilidades en la capacitación o rotación del personal:** La falta de conocimiento actualizado o la rotación del personal encargado de la gestión de bienes puede generar errores o retrasos en la aplicación de los procedimientos de baja y destinación final.
- **Problemas en la coordinación interinstitucional:** La no recepción de los bienes por parte de la Alcaldía de Teusaquillo (en el caso de los computadores) denota desafíos en la articulación con otras entidades para la enajenación a título gratuito.

Se sugiere realizar un análisis de causa raíz conforme a los lineamientos de la SDMujer para determinar los factores subyacentes.

Consecuencia: Las demoras en la destinación final de los bienes dados de baja conllevan a las siguientes consecuencias:

- **Riesgo de responsabilidades legales y disciplinarias:** La entidad podría incurrir en incumplimiento de los actos administrativos de baja y de la normativa aplicable, lo que puede derivar en llamados de atención, investigaciones o sanciones por parte de los organismos de control.
- **Pérdida de valor de los bienes y/o incremento de costos:** Los bienes almacenados por tiempo prolongado pueden deteriorarse, volverse completamente obsoletos o generar costos adicionales por almacenamiento, seguridad y amparo de seguros (pólizas), lo que representa un detrimento potencial para el patrimonio público.
- **Ineficiencia en el uso del espacio físico:** La acumulación de bienes no útiles en la bodega ocupa espacio valioso que podría ser utilizado para bienes operativos o de mayor rotación, afectando la eficiencia logística y operativa de la entidad.
- **Debilitamiento del Sistema de Control Interno:** La persistencia de bienes dados de baja sin destino final refleja debilidades en los controles internos relacionados con la gestión de activos fijos y el cumplimiento de los procedimientos de disposición.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- **Riesgo de descontrol y deterioro en la gestión de bienes:** La falta de un cierre oportuno en el ciclo de vida de los bienes aumenta la complejidad administrativa y el riesgo de que la información de inventario no refleje la realidad de los activos en uso.

3.2.3.4.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso manifestó: *“En cuanto a esta oportunidad de mejora, es importante aclarar que la destinación final de los bienes no depende exclusivamente de la Dirección Administrativa y Financiera, sino que involucra la participación de otras áreas, especialmente la Oficina Asesora de Planeación, quien lidera el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y, por ende, los planes y programas para la gestión de residuos de la entidad.*

En este sentido, el manejo de bienes dados de baja considerados RAEEES (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos), así como aquellos que contienen residuos peligrosos, de manejo especial y de aprovechamiento o reciclaje, se realiza conforme a la normativa vigente, a través de gestores autorizados especializados en su correcta disposición, los cuales son contratados por la Oficina Asesora de Planeación.

Adicionalmente, es importante mencionar que los procesos de contratación para los contratos de martillo han presentado complejidades, generando tiempos de suscripción mayores a los esperados. A pesar de que la gestión para la destinación final de estos bienes ha sido realizada, las condiciones del mercado han influido en la acumulación de bienes pendientes de disposición a través de estos procesos.

Por lo anterior, solicitamos respetuosamente que se reconsidere el alcance de la oportunidad de mejora, dado que la situación observada no obedece a una falta de gestión por parte de la entidad, sino a la coordinación interinstitucional requerida para la disposición final y a factores externos asociados a las condiciones de contratación en el mercado.

Respuesta Oficina de Control Interno: Tras el análisis de la réplica remitida por el proceso, la Oficina de Control Interno comunica lo siguiente:

- **Corresponsabilidad en la Gestión de Residuos Sólidos (PIGA) y Disposición de Bienes:** Respecto a la corresponsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación en la gestión de residuos sólidos en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), es fundamental referirse a la Guía *“Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer – GA-GU-12 Versión 3”*. Esta guía establece:
 - Para aquellos bienes que pueden ser objeto de entrega a título gratuito a otras entidades (servibles no utilizables), si no existiesen interesados, la Entidad debe

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

tramitar el proceso de Contratación para Venta, designando a la Directora(or) Administrativa y Financiera como responsable de esta actividad³.

- En los casos donde se determine la venta o enajenación como destino final de los bienes considerados activos, estos mantendrán tal condición en el Ente y Entidad solo si la certeza de generar beneficios económicos futuros se sustenta en los siguientes aspectos:
 - Disponibilidad inmediata para la venta en sus condiciones actuales.
 - Alta probabilidad de venta, lo que implica: a) la existencia de un plan de ventas y el inicio de gestiones para encontrar posibles interesados según el programa establecido y la normativa vigente; b) la negociación del bien a un precio razonable en relación con su valor de mercado actual, considerando su uso o potencial de servicio esperado; y c) la expectativa de que el proceso de venta culmine dentro del año siguiente a la fecha de determinación de su disposición, plazo que puede extenderse por circunstancias ajenas al control del Ente y Entidad, siempre que exista evidencia suficiente del compromiso con el plan de ventas⁴. Sin embargo, no se pudo validar las circunstancias que justifican la demora en el proceso de remate (martillo).
- En caso de que los bienes sean inservibles, considerados residuos RAEEs (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos) o aprovechables, el profesional responsable de Almacén solicitará al referente del PIGA de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) el acompañamiento para garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental establecida en la Resolución definida por la Entidad⁵.

Si bien la responsabilidad en la disposición final de los bienes dados de baja no recae exclusivamente en la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), existe una corresponsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación. No obstante, es la DAF quien, dentro de sus funciones, propone las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos, así como el establecimiento y mantenimiento de los registros sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles⁶

En consideración a lo manifestado en los párrafos precedentes, **se mantiene la Oportunidad de Mejora** en las condiciones originalmente reportadas en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001360 del 27/05/2025). Adicionalmente, se procede a incluir al Proceso de

³ Actividad 10 de la GA-GU-12 Versión 3.

⁴ Numeral 5.4. del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1, págs. 132-133

⁵ Ibidem Actividad 14.

⁶ Literales j y k del artículo 17 del Decreto 428 de 2013.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Planeación y Gestión como acompañante en el cumplimiento de la disposición de bienes en el marco del PIGA.

3.2.3.5. *Fortaleza (F): Enajenación de bienes dados de baja bajo la modalidad de Martillo*

Con el ánimo de dar cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones indicadas en la tabla No. 11, la SDMujer procedió a contratar un intermediario comercial para destinar a la venta los bienes servibles no utilizables por obsolescencia, Contrato de Prestación de Servicios No. 546-2025 celebrado con la empresa Comercializadora Nave Limitada, cuyo objeto es *“Intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta de bienes muebles y enseres de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer, en la modalidad de Martillo”*, con el cual se espera, a través de un procedimiento de subasta, obtener el mejor precio posible para estos bienes, acorde con la Ley y previa valoración de los bienes.

3.2.3.6. *Oportunidad de Mejora (OM-15-GA-2025): Ausencia de Notificación de cambios en los bienes asegurados a los corredores de seguros*

Condición: De acuerdo con capacitación programa de seguros JARGU, realizada el día 20 de mayo de 2025, es crucial que la Entidad notifique a los corredores de seguros cualquier cambio (ingresos o salidas) en los bienes asegurados, que afecte el valor o el riesgo del bien, y esto debe hacerse de manera oportuna, con el fin de que se cuente con el amparo de los bienes, así como, con un costo de la póliza coherente a los bienes asegurados.

Criterio:

- Resolución No. DDC-000001 de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” y su anexo (Manual)
- Cláusula del Anexo de la Póliza Multirriesgo *“Variaciones del riesgo, aviso 90 días: queda entendido, convenido y aceptado que las notificaciones que sobre los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato de seguro y que, conforme al criterio consignado en el inciso 1 del artículo 1058 del código de comercio, signifiquen agravación del riesgo, se efectuará el aviso por la entidad dentro del término establecido para esta cláusula.”*

Causa:

- Falta de conocimiento sobre la obligación de informar estos cambios.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Consecuencia:

- Si el asegurado no informa un cambio que aumenta el riesgo, la aseguradora podría no cubrir un siniestro posterior.
- La falta de transparencia puede generar una ruptura de confianza entre el asegurado y la aseguradora.
- En algunos casos, la no comunicación de cambios puede estar asociada con prácticas fraudulentas y generar sanciones para el asegurado.

3.2.3.6.1. **Respuesta del auditado: Gestión Administrativa**

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso informo: *“En atención a esta observación, desde la Dirección Administrativa y Financiera, se precisa que se ha asegurado la adecuada notificación de cualquier cambio en los bienes asegurados. Esto se ha realizado mediante un control interno dentro del riesgo del proceso, el cual valida que cada modificación en los bienes de la entidad sea informada oportunamente al corredor de seguros.*

A modo de ejemplo, en el portal SECOP II, correspondiente al Contrato 1032 de 2024, se han registrado dos adiciones, en las cuales se incluyeron los bienes ingresados al almacén entre octubre de 2024 y la fecha actual.

Esto evidencia el cumplimiento de la norma de realizar la actualización de bienes asegurados cuando se presenten inclusiones o exclusiones en el inventario.

Adicionalmente, se informa que estas notificaciones se han efectuado de manera periódica a la aseguradora a través del corredor de seguros, incluyendo inclusiones, exclusiones y resoluciones de baja de bienes, cuando estos son retirados de la entidad. Estas actualizaciones han tenido un impacto positivo, permitiendo la reducción del valor de la prima y reflejándose adecuadamente en los libros contables de la entidad.

Por lo anterior, solicitamos respetuosamente la eliminación de esta oportunidad de mejora, dado que la gestión de notificación de bienes asegurados se ha realizado conforme a lo establecido.

Respuesta Oficina de Control Interno: En virtud del análisis de la réplica remitida por el proceso, la Oficina comunica lo siguiente:

- **Verificación del Control Interno ID 6281:** Se constató que el proceso cuenta con un control interno destinado a asegurar que cada modificación en los bienes de la entidad sea informada oportunamente al corredor de seguros. Sin embargo, al cotejar la ejecución del Control ID 6281, que establece que *"El profesional y/o contratista encargado del manejo de las pólizas solicitará trimestralmente al profesional y/o contratista de almacén*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

e inventarios la actualización de los inventarios incluyendo altas y bajas con el fin de gestionar y tramitar la actualización de la póliza de ser necesario. GA-PR-17 Gestión para afectar la póliza de seguros", se observó el correo de solicitud de actualización de inventarios (altas y bajas). No obstante, esta evidencia no permite validar la notificación oportuna al corredor de seguros, ya que no se cuenta con soporte documental que demuestre dicho reporte.

- **Notificación Periódica a la Aseguradora:** Respecto a la afirmación del proceso de haber notificado periódicamente a la aseguradora, a través del corredor de seguros, las inclusiones, exclusiones y resoluciones de baja de bienes, no se adjuntó a la presente réplica evidencia de la ejecución de esta actividad, lo cual impide validar lo manifestado por el proceso.
- **Publicación de Adiciones en SECOP II:** Se pudo constatar que las adiciones por inclusión de bienes en el marco del Contrato No. 1032 de 2024 se encuentran publicadas en el SECOP II (Ver imagen 32).

Imagen 32. Adición 2 – Contrato No. 103 de 2024

Información general

Identificador Único de la Modificación: CO1.CTRMOD.18998807

ID del contrato en SECOP: CO1.PCCNTR.6465656

Estado: Publicados

Tipo: Modificar el contrato

¿Requiere reconocimiento del proveedor?

Fecha del estado: 9/05/2025 3:09:36 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Justificación de la modificación
 Se publica otrosi No. 2 con el propósito de garantizar el aseguramiento de los bienes e intereses de la Entidad, adquiridos recientemente se requiere adicionar contrato por valor total de \$524.703, para amparar los bienes hasta la finalización del contrato

Documentos de la modificación

Documento	Nombre del documento	Detalle
Solicitud de modificacion.pdf	Solicitud de modificacion.pdf	(detalle)
CDP (1).pdf	CDP (1).pdf	(detalle)
ESTADO DE PAGOS 1032-2024.pdf	ESTADO DE PAGOS 1032-2024.pdf	(detalle)
soportes antecedentes certificado bancario rut y rit.zip	soportes antecedentes certificado bancario rut y rit.zip	(detalle)
soportes de ingreso.zip	soportes de ingreso.zip	(detalle)
soportes Ordenes de compra.zip	soportes Ordenes de compra.zip	(detalle)

Fuente: SECOP II.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6213803&isFromPublicArea=True&isModal=False>

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

En atención a lo manifestado en los párrafos anteriores, **se mantiene la Oportunidad de Mejora** en las mismas condiciones reportadas en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001360 del 27/05/2025). Esta decisión se fundamenta en la falta de soportes documentales que permitan validar la totalidad de las actividades realizadas para dar cumplimiento a la cláusula de la póliza y al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

3.2.3.7. Incumplimiento (I-02-GA y GTH-2025): Ausencia de Acto Administrativo que avale la baja de bienes, retiro de registros contables y disposición final

Condición: En el marco de la ejecución del contrato 2020-2024, suscrito con la Sociedad Camell Extintores Ltda. para la "Adquisición, mantenimiento preventivo y/o correctivo con suministro de repuestos y recarga de los extintores de la Secretaría Distrital de la Mujer", se evidenció que, además de la disposición final (destrucción) de diecinueve (19) extintores previamente dados de baja mediante Resoluciones No. 0596/2016 y 0531/2023, la empresa contratista procedió al retiro y destrucción de ocho (8) extintores adicionales.

Según el "Certificado de disposición de residuos, partes obsoletas o dañadas" emitido por la empresa contratista, estos ocho (8) extintores no cumplían con las características técnicas requeridas (tipo Solkaflam) y contenían un agente químico diferente al especificado.

Sin embargo, al cotejar esta información con el reporte de baja de bienes (SAI/SAE) de la Secretaría Distrital de la Mujer, se constató que estos ocho (8) extintores no han sido objeto de un proceso formal de baja. Asimismo, no existe un acto administrativo que respalde su retiro del inventario de bienes de la entidad, ni se ha procedido con el retiro de sus registros contables.

Esta situación contraviene directamente lo establecido en el Instructivo "Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer" (GA-IN-12 Versión 3), específicamente las actividades de la 3 a la 7, las cuales exigen que el acto administrativo de baja sea expedido y legalizado *antes* de la entrega y disposición final de los bienes. Asimismo, se incumple el numeral 5.4 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1, que establece: "(...) Para el retiro de los bienes cuyo destino final, sea: (...) b) la destrucción; (...); retiro que de acuerdo con los procedimientos internos, será autorizado o recomendado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente, se perfeccionará con la emisión del respectivo acto administrativo."

La relación de los extintores referenciados es la siguiente:

Tabla 12. Extintores dados de bajo en el marco del contrato 2020-2024

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Ítem	Placa	Ubicación	Res. Baja de Bienes No.	Fecha
1	4536	Bodega	0596	29/12/2016
2	5091			
3	5106			
4	3813		0531	28/12/2023
5	3851			
6	4652			
7	4678			
8	5159			
9	5674			
10	7149			
11	7368			
12	8294			
13	9560			
14	9642			
15	14641			
16	15135			
17	17709			
18	18022			
19	18023			
20	59820	Fontibón (2), Casa de Todas (2), Puente Aranda (1), Kennedy (1) Mártires (1), Engativá (1)	Sin Acto Administrativo de Baja	
21	59821			
22	59822			
23	59823			
24	59824			
25	59825			
26	59826			
27	Sin Información			

Fuente. Elaboración propia con Información tomada de las Resoluciones e información reportada por la DTH

Criterio: El incumplimiento de la condición descrita se basa en los siguientes criterios normativos y procedimentales:

- Resolución No. DDC-000001 de 2019, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", y su anexo (Manual), específicamente el numeral 5.4.
- Instructivo "Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer" (GA-IN-12 Versión 3), actividades 3 a 7.
- Resolución No. DDC-000001 de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" y su anexo (Manual)
- Instructivo "Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

GA-IN-12 Versión 3

Causa: La situación identificada se origina por la concurrencia de los siguientes factores:

- **Deficiencias en el conocimiento y aplicación del proceso de baja de bienes:** Se evidencia una comprensión insuficiente o una aplicación inadecuada de los procedimientos internos y la normativa vigente para la baja de bienes por parte del personal involucrado.
- **Falta de comunicación y coordinación efectiva:** Existe una deficiente comunicación entre la supervisión del contrato y el grupo de Almacén (o quien haga sus veces en la gestión de inventarios), lo que impidió la notificación oportuna de la identificación y disposición de los ocho (8) extintores adicionales, imposibilitando el inicio del proceso formal de baja antes de su destrucción.

No obstante, se requiere un análisis específico para determinar la causa raíz de estas debilidades, conforme a los lineamientos establecidos para la identificación de causas.

Consecuencia: La ausencia de un acto administrativo que respalde la baja y el retiro de registros contables de los ocho (8) extintores destruidos genera las siguientes consecuencias para la Secretaría Distrital de la Mujer:

- **Inconsistencia y falta de confiabilidad en los registros contables y de inventario:** Los bienes destruidos sin el debido proceso formal continúan figurando en los activos de la entidad, distorsionando la realidad y la razonabilidad de los estados financieros y la precisión del inventario.
- **Riesgo de detrimento patrimonial y posible incidencia fiscal:** La disposición de bienes de la entidad sin la autorización formal mediante acto administrativo y sin el debido control puede ser interpretada como una gestión ineficiente o irregular de los activos públicos, susceptible de generar responsabilidad fiscal por la pérdida de valor.
- **Incumplimiento normativo y procedimental:** La inobservancia de las normas y procedimientos internos establecidos para la baja de bienes expone a la entidad a posibles sanciones o llamados de atención por parte de los organismos de control, y debilita el sistema de control interno sobre los activos.
- **Vulneración del principio de transparencia y rendición de cuentas:** La falta de trazabilidad y respaldo documental sobre la disposición de activos dificulta la rendición de cuentas adecuada y la verificación por parte de terceros.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

3.2.3.7.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso informó: *“En relación con la observación sobre la presunta ausencia de un acto administrativo que avale la baja de bienes y disposición final de ocho (8) extintores, es importante precisar que, aunque la Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de gestionar el proceso de bajas de bienes en la entidad, para elementos que contienen residuos peligrosos, como los extintores, su disposición final debe cumplir con un régimen especial de manejo ambientalmente adecuado, conforme a lo establecido en el Decreto 4741 de 2005, el cual regula la gestión integral de residuos peligrosos en Colombia, por lo que la gestión de estos bienes debe realizarse en cumplimiento de la normativa ambiental.*

En este sentido, la Dirección de Talento Humano es la responsable de coordinar la disposición final de estos bienes, en el marco de los contratos de adquisición de extintores con proveedores que tengan programas de posconsumo para este tipo de elementos, asegurando que su retiro y destrucción se realicen conforme a los lineamientos ambientales y de seguridad establecidos en la normativa vigente.

Por lo tanto, el proceso de entrega y disposición final de los extintores señalados en la auditoría no es competencia de la Dirección Administrativa y Financiera, sino de la Dirección de Talento Humano, quien debe garantizar que los procedimientos administrativos y ambientales se cumplan conforme a la regulación aplicable.

En este sentido, solicitamos que este incumplimiento sea reasignado a la Dirección de Talento Humano, para que realice los ajustes documentales y administrativos correspondientes, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos tanto en la normatividad relacionada con la baja de bienes y la gestión de residuos peligrosos.

Adicionalmente, desde la Dirección Administrativa y Financiera se informó esta situación a la Dirección de Talento Humano, requiriendo la información necesaria para realizar adecuadamente el procedimiento de retiro del inventario y baja de estos elementos a través de la Mesa Técnica de Bienes.”

Respuesta Oficina de Control Interno: Tras el análisis de la réplica remitida por el proceso, la Oficina comunica que el incumplimiento se relaciona directamente con la ausencia de un acto administrativo que avale la baja y disposición final de los bienes, y no con la responsabilidad de entrega y disposición final de estos.

Si bien existe una normativa especial para el manejo ambiental de residuos peligrosos, los extintores son bienes debidamente identificados, controlados y registrados con placas en la Entidad. Por lo tanto, al ser el Proceso de Gestión Administrativa quien, en cumplimiento de sus

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

funciones, tiene el control y la custodia de los bienes de la Entidad, es corresponsable en la situación evidenciada al no validar el cumplimiento de lo establecido en la Guía “*Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer GA-IN-12 Versión 3*”.

En atención a lo manifestado, **se mantiene la asignación al Proceso de Gestión Administrativa como corresponsable del Incumplimiento** en las mismas condiciones reportadas en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001360 del 27/05/2025).

3.2.3.7.2. Respuesta del auditado: Gestión del Talento Humano

Acorde con el Memorando No. 3-2025-001423 del 30/05/2025, el proceso indicó: “*Sobre la particular se informa que el proceso que se adelantó para la disposición de los extintores fue el mismo que se ha venido efectuando con antelación, sin que se haya recibido observación al respecto.*”

Lo anterior, por cuanto la duración del contrato que se suscribe para tales efectos no puede estar supeditada a que se lleve a cabo sesión del Comité. De cualquier forma, en el evento en que se mantenga el hallazgo, se requerirá de la convocatoria y realización del comité de forma inmediata para futuros eventos.

Respuesta Oficina de Control Interno: Dado el análisis de la réplica remitida por el proceso, la Oficina comunica lo siguiente:

- **Sobre la ausencia de observaciones en procesos anteriores:** Esta dependencia no había realizado previamente una verificación o seguimiento auditor específico sobre la temática de la disposición de extintores. Si bien se llevaron a cabo auditorías a *Propiedad, Planta y Equipo (PPE)* de la Entidad en vigencias anteriores, los extintores no fueron incluidos en la muestra seleccionada para dichos ejercicios.
- **Fundamento del Hallazgo:** La inconsistencia no radica en las diferencias de tiempo entre la duración y ejecución del contrato 2020-2024 y la programación de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD). Por el contrario, el hallazgo se genera por la contravención normativa interna, específicamente lo establecido en el Instructivo “*Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer*” (GA-IN-12 Versión 3). Este instructivo exige que el acto administrativo de baja sea expedido y legalizado antes de la entrega y disposición final de los bienes.

Asimismo, se incumple lo dispuesto en el numeral 5.4 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1, el cual establece: “(...) *Para el retiro de los bienes cuyo destino final, sea: (...) b) la destrucción; (...); retiro que de acuerdo con los procedimientos*

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

internos, será autorizado o recomendado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente, se perfeccionará con la emisión del respectivo acto administrativo.
(Subrayas fuera de texto).

De igual manera, el procedimiento “Gestión de Inventarios GA-PR-26, V. 4, numeral 3 “Condiciones Generales: Requisitos” indica que: “6. Toda baja de bienes debe estar aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previa revisión y recomendación de la Mesa Técnica de Gestión de Bienes y perfeccionada mediante acto administrativo.”
(Subrayas fuera de texto).

En atención a lo manifestado en los párrafos anteriores, **se mantiene el Incumplimiento** en las mismas condiciones reportadas en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001360 del 27/05/2025).

3.2.3.8. Incumplimiento (I-03-VARIOS-2025): Inconsistencias en el dictamen de causales de retiro emitido en los conceptos técnicos.

Condición: En la revisión de los conceptos técnicos emitidos durante la vigencia 2024 para la justificación de la baja de bienes, se identificaron inconsistencias en la determinación de las causales de retiro, específicamente en la diferenciación entre "*bien servible no utilizable*" e "*inservible*".

Se observó que en los conceptos técnicos revisados se establece una contradicción manifiesta: mientras se declara que el bien "*no presenta daño y funciona*", se concluye simultáneamente que "*se considera inservible por obsolescencia*". Este dictamen no se alinea con la definición y criterios establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1.

Como ejemplo de esta situación, se presenta el Memorando No. 3-2024-003040, de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), donde se describe la mencionada contradicción:

Imagen 33. Concepto Técnico Memorando No. 3-2024-003040

Por otro lado, al caso reportado en plataforma GLPI – Mesa de Ayuda bajo ID 34961 donde indican “...**revisión de los equipos identificados con la placa 16536 - 57509 -16517 que se encuentran en almacén...**” se procede a revisar los equipos encontrando que tanto el equipo todo en uno como el monitor no presentan daño alguno sin embargo por sus especificaciones técnicas son obsoletas, por ende, se consideran inservibles por obsolescencia. En el mismo reporte se realiza revisión del teclado reportado y se evidencia

Fuente. Memorando No. 3-2024-003040 OAP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

La falta de precisión en la calificación de las causales de baja, particularmente al equiparar "*obsolescencia*" con "*inservibilidad*" de manera inconsistente con la funcionalidad declarada, genera ambigüedad y pudo derivar en decisiones inadecuadas respecto a la disposición final de los bienes.

Criterio: La inconsistencia descrita en la condición contraviene lo establecido en:

- Resolución No. DDC-000001 de 2019, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", y su anexo (Manual), específicamente el numeral 5.2, "Causas para el retiro de los bienes", el cual establece las definiciones y criterios para clasificar un bien como "servible no utilizable" o "inservible".

Causa: La imprecisión en la emisión de los conceptos técnicos se atribuye principalmente a:

- **Deficiencias en la capacitación y el conocimiento del personal:** La falta de capacitación adecuada o la comprensión insuficiente sobre la normatividad vigente y los conceptos técnicos definidos en el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" por parte de los funcionarios responsables de emitir los conceptos técnicos.
- **Falta de directrices claras y homogéneas:** Posible ausencia o debilidad en la divulgación y aplicación de directrices internas que aseguren una interpretación uniforme y correcta de las causales de baja por parte de las diferentes dependencias que emiten los conceptos técnicos.

Consecuencia: La emisión de conceptos técnicos con inconsistencias en la calificación de las causales de retiro de bienes puede generar las siguientes consecuencias para la Secretaría Distrital de la Mujer:

- **Baja incorrecta o injustificada de bienes:** La ambigüedad en la calificación de los bienes puede llevar a dar de baja activos que, si bien son obsoletos, aún podrían ser funcionales o servibles bajo otra modalidad (por ejemplo, donación, venta, reasignación), afectando la adecuada gestión del ciclo de vida de los bienes.
- **Pérdida de posibles recursos o valor económico para la entidad:** Al clasificar incorrectamente un bien como "inservible" cuando podría ser "servible no utilizable", la entidad pierde la oportunidad de monetizarlo a través de procesos de venta, donación o de obtener valor residual, lo que podría constituir una posible incidencia fiscal por la omisión en la recuperación de valor patrimonial.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- **Inadecuada destinación final de los bienes:** Una calificación errónea puede conducir a una disposición final no óptima o contraria a la que correspondería según el estado real del bien, afectando la eficiencia en la gestión de activos.
- **Debilidad en el control interno sobre los bienes:** La falta de rigurosidad en los dictámenes técnicos evidencia una debilidad en los controles establecidos para la gestión de los bienes, lo que puede afectar la confiabilidad de los registros de inventario y los procesos de baja.

3.2.3.8.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso manifestó: *“En relación con la observación sobre inconsistencias en el dictamen de causales de retiro emitido en los conceptos técnicos, es importante precisar que la Dirección Administrativa y Financiera no es la responsable de la emisión de estos dictámenes*

De acuerdo con el procedimiento GA-PR-26 Gestión de inventarios y el instructivo GA-IN-12 Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer, la Oficina Asesora de Planeación es la encargada de la emisión de conceptos técnicos para bienes tecnológicos, mientras que la Dirección de Talento Humano es responsable de los conceptos técnicos para elementos de seguridad y salud en el trabajo. Por lo tanto, la determinación de las causales de baja de bienes corresponde exclusivamente a estas áreas, quienes tienen la competencia para evaluar y dictaminar el estado de los bienes en función de los criterios establecidos en la normativa aplicable.

Si bien se han identificado inconsistencias en la calificación de las causales de baja, particularmente en la diferenciación entre "bien servible no utilizable" e "inservible", estas no son atribuibles a la Dirección Administrativa y Financiera, sino a las áreas responsables de la emisión de los conceptos técnicos.

Adicionalmente, con el propósito de mejorar la precisión en la redacción de estos dictámenes, se han desarrollado ejercicios de sensibilización con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Talento Humano, orientados a fortalecer la aplicación correcta de los criterios técnicos establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

En este sentido, solicitamos respetuosamente que este incumplimiento sea reasignado a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección de Talento Humano, quienes son las áreas competentes para realizar los ajustes pertinentes y garantizar la coherencia en la determinación de las causales de baja de bienes.”

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

Respuesta Oficina de Control Interno: En virtud del análisis de la réplica remitida por el proceso, la Oficina manifiesta lo siguiente:

- Alcance de la Emisión de Conceptos Técnicos:** La emisión de conceptos técnicos no se limita a bienes de uso tecnológico; abarca también bienes muebles, enseres y otros activos. La asignación de esta experticia se distribuye entre diferentes dependencias, de acuerdo con su conocimiento especializado. Por ejemplo: la Oficina Asesora de Planeación para bienes tecnológicos; la Dirección Administrativa y Financiera para bienes muebles y enseres; y la Dirección del Talento Humano para aspectos de ergonomía y otros relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Esto se corrobora, por ejemplo, en el Memorando No. 3-2024-003156, donde la Dirección Administrativa y Financiera emite un concepto técnico sobre ventiladores (Ver imagen 34).

Imagen 34. Concepto Técnico Memorando No. 3-2024-003156



Bogotá D.C.,

3-2024-003156
Al contestar, citar el número:
Radicado: **3-2024-003156**
Fecha: 27-06-2024

CONCEPTO TECNICO

ACTIVOS NO GENERADORES DE EFECTIVO

Nombre de la Entidad: secretaria Distrital de la Mujer.
Fecha: 06 de junio de 2024
Nombre del bien: Ventilador
Breve descripción del bien: Ventilador
Ubicación del bien: Sala TIC Tunjuelito, Sala TIC Suba, Sala TIC Barrios Unidos
Dependencia emite concepto: Dirección Administrativa y Financiera
Funcionario emite el concepto: Alfonso Alvarez Pinto

Fuente. Memorando No. 3-2024-003156 DAF

- Identificación de Perfiles Idóneos en la Normativa Interna:** Tanto el procedimiento GA-PR-26 "Gestión de Inventario" como el Instructivo GA-IN-12 "Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer" especifican claramente quiénes son las personas idóneas para la expedición de conceptos técnicos. Dicha idoneidad se establece en función de sus obligaciones contractuales y áreas temáticas, sin limitar esta responsabilidad únicamente a las dos dependencias indicadas por el proceso (Ver imagen 35).

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Imagen 35. Actividad 2 Punto de Control GA-IN-12

 2	<p>Verificar los bienes, elaborar los conceptos técnicos, legales y administrativos cuando corresponda mediante el documento denominado “Concepto Técnico Activos No Generadores de efectivo” de acuerdo con lo establecido en el GA_PP_26 Gestión de Inventarios, que fundamenten la razón para dar la baja del bien.</p> <p>Estos documentos conformarán el expediente, el cual debe estar ordenado. Nota: es obligatorio tener como mínimo, el concepto técnico expedido por la persona idónea. Para los temas de tecnología el concepto requiere ser expedido por el la Oficina Asesora de Planeación (Gestión Tecnológica). Para los otros temas, el concepto técnico será expedido por los terceros de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.</p>	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación y/o persona que se designe para tal efecto.
--	--	---

Fuente. Instructivo GA-IN-12

- **Falta de Alerta sobre Inconsistencias en Conceptos:** Con respecto a la manifestación del proceso sobre la identificación de inconsistencias relacionadas con la diferenciación de conceptos, no se ha evidenciado que se haya alertado sobre esta situación a las dependencias emisoras de dichos conceptos técnicos.
- **Ausencia de Soportes para Sensibilización:** En cuanto a los ejercicios de sensibilización con las dependencias emisoras de conceptos, orientados a mejorar la redacción de los dictámenes, no se contó con soporte documental que permitiera validar la realización de esta actividad.

En atención a lo manifestado en los párrafos anteriores, **se mantiene el Incumplimiento** para el Proceso de Gestión Administrativa en las mismas condiciones reportadas en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001360 del 27/05/2025).

6.2.1.1.1. Respuesta del auditado: Gestión del Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001423 del 30/05/2025, el proceso manifiesto: “Sobre el particular se observa que la inconsistencia reprochada en este hallazgo se encuentra contenida en el memorando No. 3-2024-003040 que, según se anuncia, corresponde al concepto técnico rendido por la Oficina Asesora de Planeación, en cumplimiento de la actividad No. 2 del Instructivo “Dar de baja bienes de inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer GA-IN-12”.

En consecuencia, la Dirección de Talento Humano no puede ostentar la calidad de corresponsable de este hallazgo, en la medida en que el documento que da lugar al mismo, fue elaborado por otra dependencia obligada a generar el concepto técnico en cuestión.

Por lo anterior, solicitamos se excluya a la DTH de la responsabilidad del hallazgo, por no tener competencia y/o injerencia en el contenido de los conceptos técnicos rendidos por la OAP.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

Respuesta Oficina de Control Interno: Dado el análisis de la réplica remitida por el proceso, la Oficina comunica lo siguiente:

Aunque se reconoce que el proceso no tuvo injerencia directa en la emisión del concepto que originó la debilidad identificada en la muestra, se exhorta al proceso a considerar la observación planteada en futuros ejercicios relacionados con elementos de seguridad y salud en el trabajo. Así, y acorde con la justificación presentada por el proceso, se procede a **excluirlo del Incumplimiento (I-03-VARIOS-2025)**.

6.2.1.1.2. Respuesta del auditado: Gestión Tecnológica

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001383 del 29/05/2025, el proceso informó: *“Según el concepto técnico del 14 de junio de 2024, radicado No. 3-2024-003040, se indica lo siguiente: “Se procede a revisar los equipos, encontrando que tanto el equipo todo en uno como el monitor no presentan daño alguno; sin embargo, por sus especificaciones técnicas son obsoletos, por ende, se consideran inservibles por obsolescencia. En el mismo reporte se realiza revisión del teclado reportado y se evidencia daño en el cableado saliente de la matriz del mismo, por lo cual no funciona, concluyendo que el equipo es inservible por daño parcial y su reparación no procede”.*

*Para las placas **16536, 57509 y 16517**, la Dirección Administrativa y Financiera – Almacén e Inventarios procedió conforme a los lineamientos establecidos para dar de baja estos elementos, bajo el concepto de **"No útiles por obsolescencia"**, como se refleja en la Resolución No. 0471 de 2024:*

- *Ítem 10 del numeral 2.1 “Servible no utilizable”: placa 16517*
- *Ítem 7 del numeral 1.1 “Servible no utilizable”: placa 57509*
- *Ítem 86 del numeral 2.2 “Inservible”: placa 16536*

*Lo anterior indica que **no existe incumplimiento**, toda vez que, conforme al principio contable de **“Esencia sobre la forma”**, se establece que:*

“Los hechos económicos de las entidades se reconocen atendiendo a su esencia económica; por ello, esta prima cuando existe conflicto con la forma legal que da origen a los mismos”.

Por lo tanto, se dio cumplimiento a la esencia del procedimiento de baja de los equipos, con base en el concepto emitido como “servibles no utilizables y/o inservible”.

Adicionalmente, en la reunión del 28 de mayo de 2025 entre la Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación, se abordó la emisión de conceptos técnicos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

Con el fin de unificar criterios para la devolución de elementos al almacén y su destino final, se acordó realizar una socialización y divulgación a los funcionarios y contratistas del proceso de Gestión Tecnológica de la Oficina Asesora de Planeación sobre los lineamientos del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Este manual, en su numeral 5 “Retiro de los bienes y baja en cuentas”, establece en el subnumeral 5.1.1 que: “Para realizar el retiro de los bienes de los Entes y Entidades, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos: Obtener los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión del retiro de los bienes”, y en el subnumeral 5.2.2.1 se detallan los parámetros para determinar cuándo un bien es inservible.

En virtud de lo anterior, no se acepta que haya incumplimiento, ya que se trata de un asunto de forma en el uso del término “inservible”. Desde la Oficina de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera se ha programado la socialización y divulgación para fortalecer la emisión de conceptos técnicos en el futuro.” (SIC)

Respuesta Oficina de Control Interno: En virtud del análisis de la réplica remitida por el proceso, la Oficina aclara que el incumplimiento identificado no contraviene el principio de esencia sobre la forma. Esto se debe a que no se señala una inconsistencia en los *Estados Financieros* ni en la información que los acompaña, ni se sugiere que estos no reflejen la realidad económica de las transacciones. Por el contrario, la observación se refiere a que, en su forma legal o apariencia, se utiliza un término diferente que puede generar apreciaciones erróneas.

En atención a lo manifestado, **se mantiene el Incumplimiento** en las condiciones reportadas en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001360 del 27/05/2025) para el Proceso de Gestión Tecnológica.

En conclusión, se **mantiene el Incumplimiento** en las condiciones indicadas en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001360 del 27/05/2025), **excluyendo al Proceso de Gestión del Talento Humano.**

3.3. Visitas a Bodega y Almacén

Dentro del ejercicio auditor se determinó realizar visitas a la Bodega y Almacén de la SDMujer, con el fin de evidenciar los espacios asignados para el almacenaje y custodia de los bienes, en cuanto a los bienes existentes en estos, su estado, las condiciones de almacenaje y el control que sobre ellos se realiza por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, en el marco de sus funciones⁷ y en coherencia con la Directiva No 008 de 2021 “Lineamientos para Prevenir Conductas Irregulares con

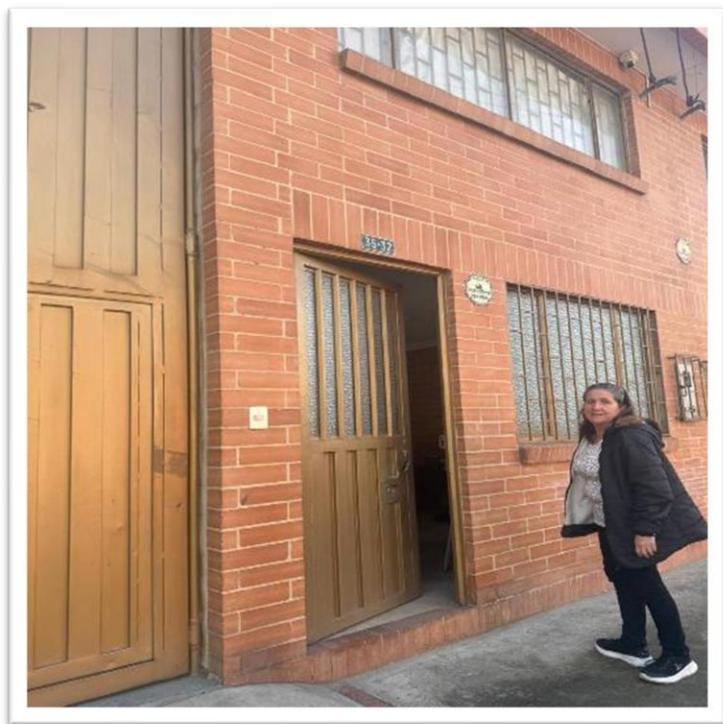
⁷ Artículo 17 del Decreto 428 del 27 de septiembre de 2013

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

el Incumplimiento de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y de los Manuales de Procedimientos Institucionales, así como por la Pérdida, o Deterioro, o Alteración o Uso Indebido de Bienes, Elementos, Documentos Públicos e Información contenida en bases de Datos y Sistemas de Información”.

Es así, que se procedió a visitar la bodega (Calle 19B # 35-32 Barrio Cundinamarca), en la cual se evidenció lo siguiente:

Imagen 36. Bodega SDMujer



Fuente. Foto tomada en visita Bodega 8 de mayo de 2025

- La bodega cuenta con 4 pisos, tres baños, un espacio de cafetería.
- Se encontraron tres tipos de bienes, devolutivos, de consumo y de control administrativo
- De los bienes existentes en la bodega, se encuentran bienes activos, o en uso y bienes dados de baja, pendientes de destinación final (proceso de martillo o de destrucción).

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

3.3.1. *Uso del inmueble versus Cláusulas 1ª y 11ª del Contrato de Arrendamiento No. 1025-2024.*

Durante la visita de verificación realizada a la bodega arrendada por la Secretaría Distrital de la Mujer, y al revisar el Contrato de Arrendamiento No. 1025-2024, se identificaron las siguientes inconsistencias que denotan un incumplimiento:

- **Subutilización del Inmueble Arrendado:** A la fecha de la prueba de recorrido (8 de mayo de 2025), se constató que el cuarto piso del inmueble arrendado se encuentra completamente desocupado y sin uso. Esta situación se presenta debido a que los bienes que previamente se almacenaban en dicho espacio ya fueron objeto de destinación final. Este hecho evidencia que el piso 4 no está siendo utilizado para el propósito establecido en la cláusula primera del Contrato de Arrendamiento No. 1025-2024, la cual define el objeto contractual como: "Contratar el arrendamiento de un inmueble que funcionará como BODEGA para la Secretaría Distrital de la Mujer" (negrilla y subrayado fuera de texto original).

Imagen 37. 4 Piso Bodega SDMujer



Fuente. Foto tomada en visita Bodega 8 de mayo de 2025

- **Inconsistencia en la Cláusula de Destinación del Contrato:** Al revisar la minuta del Contrato de Arrendamiento No. 1025-2024, se evidenció un yerro en la redacción de la Cláusula Décima Primera - Destinación. Dicha cláusula manifiesta una destinación del

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

inmueble que difiere significativamente del objeto contractual y de su uso real, al establecer textualmente: **"El Arrendatario destinará el inmueble arrendado exclusivamente para la operación de la Casa de Igualdad de Oportunidades para Las Mujeres (CIOM), y no podrá cambiar dicha destinación, por cuanto se entenderán lesionados los derechos de el Arrendador"** (negrilla fuera de texto original). Esta inconsistencia en la redacción genera una contradicción entre las cláusulas del contrato y el objeto contractual de arrendamiento como "BODEGA".

La redacción de la cláusula se muestra en la siguiente imagen:

Imagen 38. Clausula 10.1 Contrato de Arrendamiento No. 1025-2024



CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. 1025-2024 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y SANDRA PATRICIA PIARPUSSÁN OBREGÓN

serán pagados directamente por **EL ARRENDATARIO** de acuerdo a la respectiva facturación, sin que **EL ARRENDADOR** tenga responsabilidad alguna por la correcta o deficiente prestación de tales servicios.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - DESTINACIÓN: **EL ARRENDATARIO** destinará el inmueble arrendado exclusivamente para la operación de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres (CIOM), y no podrá cambiar dicha destinación, por cuanto se entenderán lesionados los derechos de **EL ARRENDADOR**. En el evento que esto ocurra **EL ARRENDADOR** pueden dar por terminado el arrendamiento y exigir la entrega inmediata del inmueble arrendado y ~~exigir la indemnización de perjuicio sin necesidad de requerimiento alguno.~~

Fuente. Minuta Contrato No. 10-25- 2024 SECOP II
<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6201850&isFromPublicArea=True&isModal=False>

La subutilización de un piso completo del inmueble arrendado y la presencia de cláusulas contractuales con destinaciones erróneas y contradictorias, evidencian falencias en la gestión contractual y en el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.

3.3.1.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso indicó:

“Condición 1:

En relación con la observación sobre la presunta subutilización del inmueble arrendado, es importante precisar que el uso del espacio responde a la naturaleza operativa de una bodega, cuya ocupación varía en función de las necesidades logísticas de la entidad.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

De acuerdo con la Ley 80 de 1993, que rige la contratación pública en Colombia, los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles celebrados por entidades estatales deben garantizar eficiencia, transparencia y responsabilidad en su ejecución. En este sentido, el contrato de arrendamiento de la bodega cumple con su propósito, permitiendo a la Secretaría Distrital de la Mujer contar con un espacio disponible para el almacenamiento de bienes, cuya ocupación fluctúa dependiendo de las dinámicas operativas, reforzado por la necesidad que pueda surgir por el cambio de sedes, traslado de inventarios o trasteos, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con sedes propias.

Si bien en la fecha de verificación (8 de mayo de 2025) se constató que el cuarto piso del inmueble no contenía bienes almacenados, esto no representa un incumplimiento del contrato de arrendamiento, sino una fase natural dentro del ciclo logístico. La función de una bodega no implica que deba estar permanentemente llena, sino que debe garantizar disponibilidad para el almacenamiento de bienes según las necesidades institucionales.

La Secretaría Distrital de la Mujer ha utilizado el inmueble para la gestión de bienes de la entidad, y el espacio en cuestión estuvo en uso hasta que los bienes previamente almacenados fueron objeto de destinación final. La variabilidad en la ocupación de una bodega es un fenómeno natural del proceso de almacenamiento, por lo que su estado en un momento específico no refleja una falta de cumplimiento contractual, sino una etapa dentro del ciclo logístico normal.

“Condición 2:

En atención a la observación relacionada con la inconsistencia en la redacción de la Cláusula Décima Primera - Destinación del Contrato de Arrendamiento No. 1025-2024, se precisa que el objeto contractual prevalece sobre cualquier cláusula individual del contrato

Si bien en la minuta contractual se presenta un yerro de transcripción en la referida cláusula, lo determinante para el cumplimiento del contrato es su objeto contractual, el cual se ha ejecutado conforme a lo estipulado: la destinación del inmueble ha sido exclusivamente como bodega, en plena coherencia con la intención contractual establecida desde el origen.

Adicionalmente, el objeto contractual cuenta con soporte documental suficiente, respaldado por los estudios previos, el anexo técnico y demás documentos asociados, los cuales ratifican que la destinación del inmueble es y ha sido la de una bodega, sin que se haya incurrido en ninguna desviación de su uso respecto a la finalidad acordada en el contrato.

Por lo anterior, se confirma que no existe incumplimiento alguno, ya que la ejecución del contrato ha estado alineada con su objeto principal, el cual tiene prelación sobre cualquier cláusula contractual mal transcrita. No obstante, se ha realizado un otrosí aclaratorio, modificando la cláusula correspondiente así "CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - DESTINACIÓN: EL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

ARRENDATARIO destinará el inmueble arrendado exclusivamente para la operación de la bodega, y no podrá cambiar dicha destinación, por cuanto se entenderán lesionados los derechos del ARRENDADOR”.

Esta modificación ya se encuentra publicada en el SECOP II para su consulta en el link <https://community.secop.gov.co/Public/Common/GoogleReCaptcha/Index?previousUrl=https%3a%2f%2fcommunity.secop.gov.co%2fPublic%2fTendering%2fOpportunityDetail%2fIndex%3fnoti ceUID%3dCO1.NTC.6201850%26isFromPublicArea%3dTrue%26isModal%3dFalse>

Igualmente, es importante precisar que la Dirección Administrativa y Financiera ejerce la supervisión del contrato, pero la elaboración de la minuta contractual es responsabilidad de la Dirección de Contratación, por lo cual se deja a su consideración trasladar esta observación a dicha dependencia.”

Respuesta Oficina de Control Interno: Dado el análisis de la réplica remitida por el proceso, la Oficina comunica lo siguiente:

- **Subutilización del Inmueble Arrendado (Bodega):** El proceso argumenta que la ocupación de los pisos del inmueble como bodega está supeditada a las dinámicas operativas y necesidades logísticas. Adicionalmente, justifica esta situación en la necesidad de garantizar la disponibilidad de almacenamiento de bienes debido a que la Entidad no cuenta con sedes propias, previendo futuras necesidades institucionales.
- **Error en la Cláusula de Destinación de Uso:** Un error en la cláusula de destinación de uso de un bien inmueble puede impactar significativamente la interpretación y aplicación del contrato de arrendamiento, afectando su validez, las obligaciones de las partes y generando potenciales disputas legales. No obstante, este error no genera la nulidad del contrato. El proceso indicó que se suscribió un otro sí aclaratorio, modificando la cláusula contractual que presentaba la transcripción errónea. Dicho documento se encuentra publicado en el expediente del contrato en SECOP II, lo cual evidencia la acción correctiva aplicada (Ver imagen 39).

En conclusión, la subutilización del piso 4 de la bodega se ha presentado por las dinámicas operativas relacionadas con las entregas de bienes a su destinación final o su puesta en servicio. Sin embargo, es **imperativo** realizar un **análisis** sobre las futuras necesidades de almacenamiento, con el fin de tomar decisiones administrativas que permitan adecuar la contratación y el uso de los recursos.

En cuanto al yerro en la cláusula de destinación, esta situación no implicaba una posible nulidad contractual, dado que el objeto contractual ya expresaba la funcionalidad del bien inmueble.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Adicionalmente, se implementó una acción correctiva mediante la suscripción de un otro sí aclaratorio que modificó la destinación conforme al objeto contractual.

En atención a lo manifestado en los párrafos anteriores, se procede a **eliminar el Incumplimiento (I-04-GA-2025)** y se reconoce el **beneficio de auditoría**. No obstante, se **exhorta** al proceso a continuar atendiendo las observaciones evidenciadas en este ejercicio auditor en el futuro.

Imagen 39. Otro si 2 – Contrato 1025-2024



OTROSI No. 2 ACLARATORIO AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. 1025-2024 (PROCESO EN SECOP II CD-ARR-1014-2024) CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER Y SANDRA PATRICIA PIARPUSSÁN OBREGÓN

CAROLINA POMBO RIVERA, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.478.850, en su calidad de **SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA**, nombrada mediante Resolución No. 0080 del 12 de marzo de 2025 y posesionada mediante Acta No 019 del 25 de marzo de 2025, actuando como Ordenadora del Gasto, según delegación otorgada mediante Resolución No. 0134 del 3 de marzo de 2020, quien obra en nombre y representación de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, en adelante **EL ARRENDATARIO** de una parte y de otra., **SANDRA PATRICIA PIARPUSSÁN OBREGÓN** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número No. 51.883.443, actuando en nombre propio en su condición de propietaria del bien inmueble ubicado en la Calle 19 B # 35-32 de la ciudad de Bogotá D.C., identificado con matrícula: 50C-1445894, quien para efectos del presente documento se denominará **EL ARRENDADOR**, y conjuntamente **LAS PARTES**; hemos convenido en suscribir el presente **OTROSI 2 ACLARATORIO** al Contrato de Arrendamiento No. **1025 de 2024**, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

- I. Que el día 30 de mayo de 2024, **LAS PARTES** suscribieron el Contrato de Arrendamiento No. 1025 de 2024, cuyo objeto es: "Contratar el arrendamiento de un inmueble que funcionará como **BODEGA** para la Secretaría Distrital de la Mujer". El plazo de ejecución se acordó hasta el 31 de mayo de 2025, el cual inició el 19 de junio de 2024.
- II. Que el día 23 de agosto de 2024, se suscribió otrosi 1 con la finalidad de aclarar la cláusula cuarta del contrato en el sentido de indicar que el rubro afectado presupuestalmente según el certificado de disponibilidad presupuestal corresponde a **Q22014622000007002**, denominada: "Fortalecimiento a la gestión institucional de la SDMujer en Bogota".
- III. Que mediante memorando con radicado No. 3-2025-001378 del 29 de mayo de 2025, la Directora Administrativa y Financiera, supervisora del contrato, solicitó lo siguiente:
- IV. Que **LAS PARTES** consideran conveniente la suscripción del presente otrosi aclaratorio a efectos de evitar ambigüedades que puedan generar confusiones, por consiguiente, conforme a lo manifestado, se procede a:

PRIMERO – ACLARAR: Que la destinación del inmueble tal como lo indica su objeto, obligaciones y anexo técnico corresponde a la Bodega y en ese sentido la cláusula decimo primera quedará así:

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - DESTINACIÓN: EL ARRENDATARIO destinará el inmueble arrendado exclusivamente para la operación de la bodega, y no podrá cambiar dicha destinación, por cuanto se entenderán lesionados los derechos de EL ARRENDADOR. En el evento que esto

Fuente. Minuta Otro si 2 - Contrato No. 10-25- 2024 SECOP II. community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6201850&isFromPublicArea=True&isModal=False

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.3.2. Oportunidad de Mejora (OM-16-GA-2025): Debilidades en Condiciones de Almacenamiento en Bodega.

En la verificación de las condiciones de almacenamiento de los bienes muebles (activos y dados de baja) y de consumo de la Entidad custodiados en la bodega, se identificaron diversas debilidades que afectan la adecuación de los espacios, la organización de los bienes y las medidas de seguridad implementadas. Es así, que en esta verificación se obtuvieron los siguientes resultados:

Imagen 40. Condiciones de Almacenamiento Bodega

Piso	Condiciones de Almacenamiento													
	Adecuación				Organización				Seguridad (Hurto, Incendios, Inundaciones, Otros)					
	Limpio	Seco	Ventilado	Libre de humedad/polvo	Identificación	Ubicación	Acceso	Manejo	Camaras de Vigilancia	Puertas y Cerraduras	Extintores y detectores humo	Salida Emergencia	Canaletas Agua	Protección Instalaciones (servicios públicos)
1	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✗	✓	N/A	N/A	✓
3	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	✓
4	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	N/A	✓	✓

Fuente. Elaboración propia con información recopilada en visita en sitio el 8/05/2025

Condición 1. Inadecuación de los Espacios de Almacenaje: Se observó que un número considerable de bienes presenta acumulación excesiva de polvo o suciedad, lo que indica una falta de mantenimiento y limpieza adecuados. La presencia de humedad y polvo se ilustra en las siguientes imágenes:

Imagen 41. Humedades y Polvo en bienes

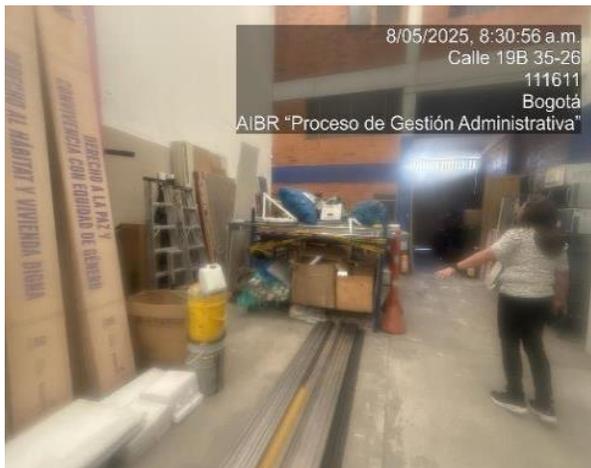


	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

Fuente. Fotos tomadas en visita Bodega 8 de mayo de 2025

Condición 2. Deficiencias en la Organización e Identificación de los Bienes: La organización de los bienes se percibe difusa y carece de una segregación adecuada. En los pisos 1 y 2, se observó que bienes muebles (activos y dados de baja) y bienes de consumo (materiales de construcción) se encuentran en el mismo espacio, sin una separación e identificación clara. De igual manera, se evidenció que los bienes están apilados unos encima de otros, lo que demuestra una falta de cuidado en su manipulación y almacenamiento, especialmente en el caso de aquellos bienes cuya destinación final es el proceso de martillo. Las deficiencias en la identificación y organización se muestran en las siguientes imágenes:

Imagen 42. Debilidad en identificación de bienes



Fuente. Foto tomada en visita Bodega 8 de mayo de 2025

Imagen 43. Desorganización manejo de bienes

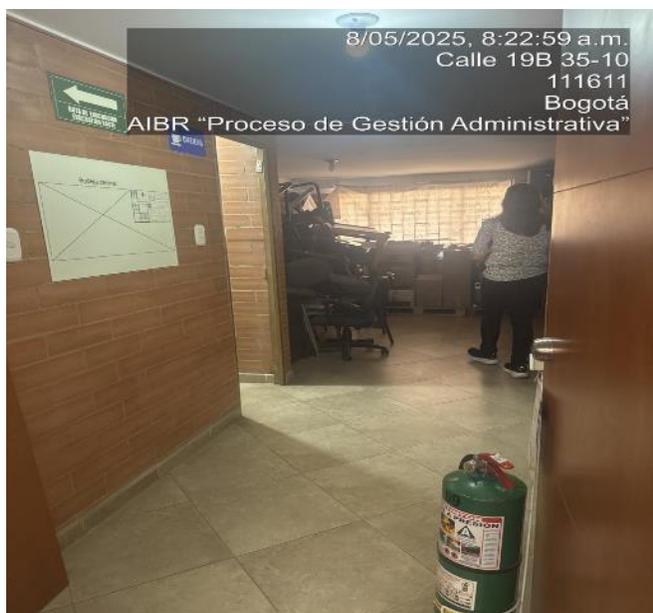


Fuente. Foto tomada en visita Bodega 8 de mayo de 2025

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Condición 3. Insuficiencia en las Medidas de Seguridad y Control de Acceso: En el piso 2 de la bodega, no se cuenta con una puerta y cerradura que aseguren la custodia de los bienes muebles allí resguardados. Adicionalmente, en el interior de este mismo espacio, la zona de cafetería no está separada por una puerta del área de almacenaje, lo cual podría generar riesgos salubres o de manipulación indebida de los bienes. La falta de seguridad en el acceso y la cercanía de la cafetería al área de almacenamiento se ilustra en la siguiente imagen:

Imagen 44. Piso 2 – Cafetería y Almacenaje Bienes Destinación Final “Martillo”.



Fuente. Foto tomada en visita Bodega 8 de mayo de 2025

Las condiciones descritas evidencian una gestión inadecuada de los inventarios, lo que expone a la entidad a riesgos de deterioro, pérdida y manipulación indebida de sus activos.

Criterio: Las debilidades en las condiciones de almacenamiento, organización y seguridad de los bienes en bodega impactan lo establecido en:

- **Resolución No. DDC-000001 de 2019**, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" (y su anexo Manual): Este manual establece directrices sobre la custodia, el almacenamiento, la organización y la seguridad de los bienes de la entidad.
- **Directiva No. 008 del 30 de diciembre de 2021**, "Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

en bases de datos y sistemas de información": Esta directiva subraya la importancia de la adherencia a los manuales para la prevención de pérdidas y deterioro de bienes.

- **Principios de Control Interno:** Que exigen la implementación de controles físicos, ambientales y organizacionales para salvaguardar los activos de la entidad.

Causa: Las debilidades observadas en las condiciones de almacenamiento se atribuyen a:

- **Insuficiente aplicación de la normativa y procedimientos internos:** No se están siguiendo o supervisando adecuadamente las directrices establecidas en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes, específicamente en lo referente a las condiciones físicas, la organización y la seguridad del almacén.
- **Falta de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura:** Las humedades en las paredes sugieren la ausencia de un programa de mantenimiento adecuado que garantice las condiciones óptimas del espacio de almacenamiento.
- **Deficiencias en la planificación y organización del almacén:** No se ha implementado una estrategia de organización lógica que permita la segregación adecuada de bienes (activos vs. dados de baja, tipos de bienes) y un manejo que prevenga su deterioro por apilamiento.
- **Ausencia o ineficacia de controles de acceso y seguridad física:** La falta de puertas y cerraduras adecuadas, así como la cercanía de áreas de consumo, denotan una debilidad en los controles físicos para la protección de los bienes.

Consecuencia: Las debilidades en las condiciones de almacenamiento de los bienes en bodega conllevan a:

- **Riesgo de deterioro y pérdida de valor de los bienes:** La humedad, el polvo y el manejo inadecuado (bienes apilados) pueden causar daños irreversibles a los activos de la entidad, incluyendo aquellos de alto valor o pendientes de destinación final, lo que representa un potencial detrimento patrimonial.
- **Aumento del riesgo de incidentes de seguridad y salud ocupacional:** La desorganización, el apilamiento de bienes y la mezcla de áreas (cafetería y almacenamiento) incrementan la probabilidad de accidentes para el personal que manipula los bienes, como caídas o golpes.
- **Vulnerabilidad a robos, hurtos o manipulación indebida:** La falta de seguridad en el acceso a la bodega compromete la custodia de los bienes y eleva el riesgo de su pérdida o alteración no autorizada.
- **Riesgo de incumplimiento normativo:** La inobservancia de los manuales de procedimientos y las directivas sobre el manejo de bienes expone a la entidad a posibles llamados de atención, investigaciones o sanciones por parte de los organismos de control.
- **Ineficiencia en la gestión de inventarios:** Las condiciones de almacenamiento dificultan la identificación, el acceso y el control de los bienes, afectando la eficiencia de las operaciones logísticas y la fiabilidad de los registros.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.3.2.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso informó: *“Sobre las debilidades observadas en las condiciones de almacenamiento en bodega, se precia que, si bien se reconoce la presencia de humedad en las paredes de los pisos 1 al 3 de la bodega, es importante aclarar que el mantenimiento y adecuación de la infraestructura locativa es responsabilidad del propietario del inmueble, quien ha sido requerido en múltiples ocasiones por la supervisión del contrato para efectuar las correcciones necesarias, como se evidencia a continuación:*



Estimada Sandra,

Nos permitimos informar que se están presentando humedad en los espacios del tercer piso como se puede apreciar en las fotos adjuntas.

Agradecemos realizar los arreglos a los que haya lugar ya que además de la humedad el olor es bastante fuerte.

Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordialmente,



SECRETARÍA DE
LA MUJER

Maria del Pilar Nuñez Vega
 Contratista
 Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
 mnunoz@sdmujer.gov.co
 Av. Calle 26 # 69-76 - Torre I - piso 9
 www.sdmujer.gov.co

Imagen No. 29 Correo visita propietaria sede "Bodega" para atender situación de humedades
 Fuente: Correo electrónico

De: Juan Fernando Vacca Abaunza <jvacca@sdmujer.gov.co>
Enviado: Jueves, 8 de mayo de 2025 14:57
Para: SHALOM LTDA CONTROL <monitoreosecretariadelamujer@gmail.com>
Cc: María del Pilar Nuñez Vega <mnunoz@sdmujer.gov.co>
Asunto: Novedad humedad habitaciones 3er piso bodega entidad

Buenos tardes

Mañana 9 de mayo de 2025 pasará la propietaria de la sede de Bodega con un maestro para la revisión de las humedades de las habitaciones del 3er piso.

Sandra Pierpussen CC 51.883.443.

Agradezco informar a la vigilancia.

Imagen No. 30 Correo visita propietaria sede "Bodega" para atender situación de humedades
 Fuente: Correo electrónico

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

A pesar de que la propietaria ha iniciado trabajos de impermeabilización, su ejecución ha enfrentado dificultades climáticas, dado que las constantes lluvias en el sector han impedido la aplicación y secado adecuado de los materiales utilizados en el proceso. No obstante, se han adelantado acciones parciales de mejora, incluyendo intervenciones en una propiedad vecina, desde donde se originaban filtraciones que afectaban los pisos mencionados.

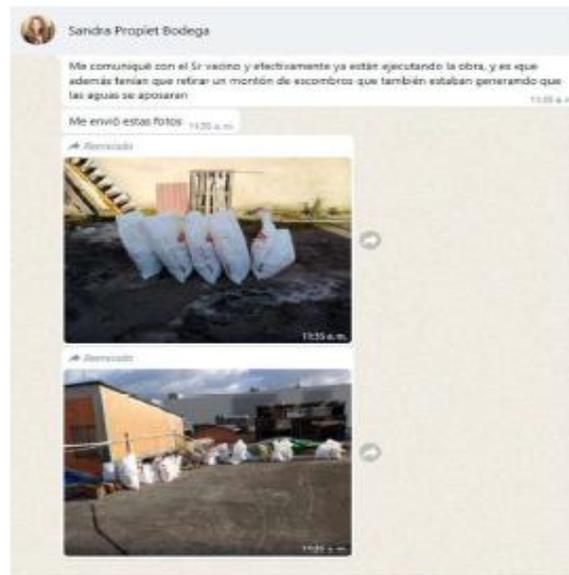


Imagen No. 31 Seguimiento compromisos propietaria sede “Bodega” para atender situación de humedades
Fuente: Correo electrónico

Respecto a la acumulación de polvo y suciedad en algunos bienes almacenados, se han implementado medidas para fortalecer la limpieza y conservación dentro de los espacios de almacenamiento. Estas acciones buscan mitigar cualquier afectación en la integridad de los bienes custodiados en la bodega. Sobre la observación respecto a la ausencia de puerta y cerradura en el piso 2, es importante precisar que la instalación de una puerta no es necesaria para garantizar la custodia de los bienes, dado que todo el edificio de almacenamiento cuenta con vigilancia permanente, incluyendo un circuito de cámaras de seguridad, lo que permite un control efectivo sobre el acceso y manipulación de los bienes.

En cuanto a la zona de cafetería ubicada en el mismo espacio, se aclara que en esta área no se almacenan alimentos perecederos, y que los insumos de cafetería están debidamente embalados y etiquetados minimizando cualquier riesgo de contaminación o manipulación indebida de bienes almacenados. No obstante, se procederá a revisar si es necesario realizar alguna organización adicional con la empresa de aseo y cafetería, en concordancia con la normativa de salubridad aplicable.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

Por lo anterior, solicitamos respetuosamente que se reconsidere el alcance de la oportunidad de mejora, dado que la gestión de almacenamiento, seguridad y salubridad ha sido implementada de manera adecuada, y las observaciones mencionadas han sido atendidas dentro de los criterios operativos y normativos.

Respuesta Oficina de Control Interno: En virtud del análisis de la réplica remitida por el proceso, la Oficina comunica lo siguiente:

- **Condición 1: Presencia de Humedad y Acumulación de Polvo y Suciedad.** Se observa en la réplica y sus soportes que el proceso ha gestionado ante el arrendador del bien inmueble las mejoras locativas relacionadas con la humedad. Sin embargo, en lo que respecta a la acumulación de polvo y suciedad, el proceso expone haber implementado medidas para fortalecer la limpieza y conservación de los espacios de almacenamiento, pero no presentó los soportes que permitan validar la efectividad de dichas medidas.
- **Condición 2:** No se recibió comentario a esta condición.
- **Condición 3: Debilidades en las Medidas de Seguridad y Control de Acceso.** Aunque se cuenta con medidas de seguridad como vigilancia permanente y un circuito cerrado de cámaras de seguridad, la facilidad de acceso a los bienes podría generar un riesgo en su custodia. Por otra parte, en relación con el espacio de cafetería, la manipulación de líquidos y el uso de microondas en proximidad a bienes expuestos al polvo pueden propiciar problemas de salud respiratoria, independientemente del almacenamiento de alimentos perecederos o insumos de cafetería.

De acuerdo con lo anterior, se observa que el proceso ha iniciado acciones correctivas frente a ciertas debilidades identificadas, evidenciando la gestión realizada respecto a la presencia de humedad. Sin embargo, no se especificaron las medidas implementadas para la acumulación de polvo y suciedad en los bienes, ni las acciones de mejora en la organización y almacenamiento de estos. Persisten, además, los posibles riesgos para la salud asociados a la cercanía del espacio de cafetería con áreas de almacenaje de bienes que presentan condiciones subóptimas (polvo, suciedad, hacinamiento).

En atención a lo manifestado en los párrafos anteriores, **se mantiene la Oportunidad de Mejora** en las **Condiciones 2 y 3**, tal como fue reportado en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001360 del 27/05/2025). La **Condición 1 se modifica**, eliminando la referencia a la presencia de humedad en las instalaciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

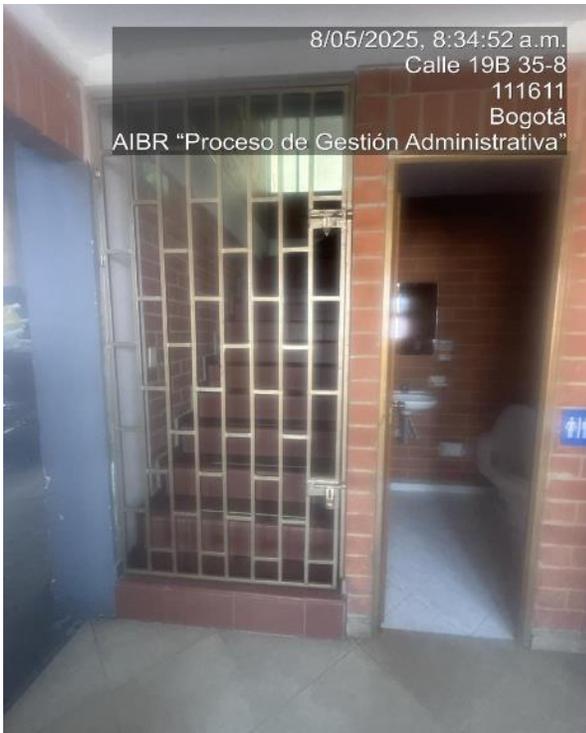
3.3.3. Cumplimiento(C): Condiciones de Almacenamiento adecuadas y seguras en parte de la Bodega

Como se puede observar en la imagen No 19, también se evidenció que la SDMujer, cumple en su gran mayoría con las mínimas condiciones de almacenamiento que especifica el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales (numeral 4.1.1.), como es el contar con espacios limpios, de buena ventilación, así como contar con estanterías o estibas para la organización de los bienes y medidas de seguridad, como cámaras de vigilancia, extintores, botón de pánico, entre otros. Es importante indicar que se cuenta con el servicio de vigilancia, siendo este funcionario, quien administra los accesos a los diversos pisos (manejo de llaves de cerraduras).

Imagen 45. Condiciones óptimas de almacenaje de bienes.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	



Fuente. Fotos tomadas en visita Bodega 8 de mayo de 2025

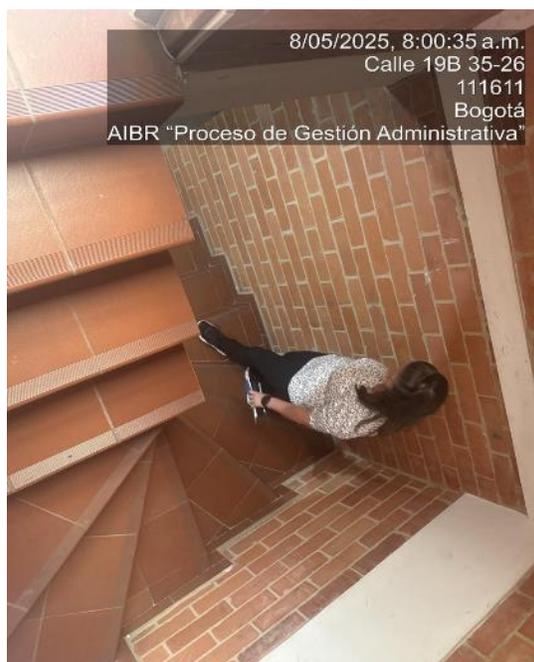
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.3.4. Condiciones de Accesibilidad a los pisos 3 y 4 de la Bodega.

Condición: Durante el ejercicio de prueba de recorrido realizado en la bodega de la Secretaría Distrital de la Mujer, se pudo observar que las escaleras que dan acceso a los pisos 3 y 4 presentan deficiencias significativas en las condiciones de seguridad y accesibilidad. Específicamente, se constató la ausencia de bandas antideslizantes en los peldaños y la falta de barandas en estas escaleras, lo que representa un riesgo para la seguridad de los usuarios.

La situación se ilustra en la siguiente imagen:

Imagen 46. Escaleras sin antideslizantes y barandas



Fuente. Fotos tomadas en visita Bodega 8 de mayo de 2025

Estas deficiencias incrementan el riesgo de caídas y lesiones para los servidores y terceros que requieren acceder a dichos pisos, comprometiendo su integridad física y la seguridad en el entorno laboral.

3.3.4.1. Respuesta del auditado: Gestión Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001423 del 30/05/2025, el proceso informó: *“De acuerdo con lo establecido en el Decreto 428 de 2013 “Por medio de la cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones” es función de la Dirección Administrativa y Financiera “m) Responder por el mantenimiento y mejoramiento*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

de las instalaciones físicas de la Entidad” y “o) Garantizar la prestación de los servicios de infraestructura física, (...) para el funcionamiento de la Entidad”; en consecuencia, no es función de la Dirección de Talento Humano efectuar adecuaciones físicas en las instalaciones o sedes de la Entidad.

Sin perjuicio de ello, y en virtud de las funciones enmarcadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, la Dirección de Talento Humano realizó la observación correspondiente, radicando para tales efectos la mesa de ayuda No. 4904 desde el día 25 de noviembre de 2024, sin que a la fecha se haya obtenido solución a la misma, tal y como consta a continuación:

	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Solicitante - Solicitante	Asignado a: - Técnico	Localizaciones	Última actualización	Fecha de Apertura	MES	Tiempo de solución	Encuesta de satisfacción - Satisfacción	Urgencia
	García Rodríguez Katherin Georyanie	Caicedo Ojalora Cindy Marcela	Secretaría Distrital de la Mujer	11/25/2024	11/25/2024	noviembre	12/3/2024 8:00		Mediana

	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	Título	Entidad	Descripción	Estado	Prioridad	Categoría
3	4904	Escaleras de la bodega inseguras	SDMujer	Buen día: En inspección por parte del equipo de seguridad y salud en el trabajo, se evidencia que las escaleras de la sede bodega son inseguras, no tienen pasamanos, ni cinta antideslizante, por lo cual solicitamos la instalación de barandas y cinta. Gracias.	En curso (asignada)	Mediana	MANTENIMIENTO LOCATIVO > ESTRUCTURAL

En efecto, se indicó:

“En inspección por parte del equipo de seguridad y salud en el trabajo, se evidencia que las escaleras de la sede bodega son inseguras, no tienen pasamanos, ni cinta antideslizante, por lo cual solicitamos la instalación de barandas y cinta. Gracias.”

Así las cosas, la Dirección de Talento Humano solicitó la instalación de los elementos que se echan de menos en el informe preliminar de auditoría, correspondiendo ahora a la Dirección Administrativa y Financiera la gestión e instalación de los mismos.

En consecuencia, solicitamos se excluya a la Dirección de Talento Humano como corresponsable de esta oportunidad de mejora, en la medida en que la dependencia realizó la gestión que le corresponde y no cuenta con mecanismo adicional para subsanar la situación evidenciada; pues aún si se mantiene como responsable de la OM, la DTH no podría formular acción de mejora para superar esta condición.”

Respuesta Oficina de Control Interno: Tras el análisis de la réplica y sus soportes remitidos por el proceso, se constató que la Dirección de Talento Humano ha emitido observaciones y/o recomendaciones oportunas, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), respecto a las debilidades en las condiciones de seguridad y accesibilidad en

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

los pisos superiores de la bodega desde la vigencia 2024. De estas observaciones, el proceso de Gestión Administrativa no había dado resolución.

Por lo anterior, se **elimina la corresponsabilidad de la Dirección de Talento Humano** en la Oportunidad de Mejora, en virtud de la gestión efectiva y oportuna que ha reportado.

3.3.4.2. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso indicó: *“Frente a esta oportunidad de mejora es de precisar que ya se han instalado pasamanos en dichas escaleras y que cada escalón cuenta con un bordillo de superficie rugosa, lo que contribuye a minimizar el riesgo de caídas y mejorar la estabilidad al momento de transitar por este espacio.*

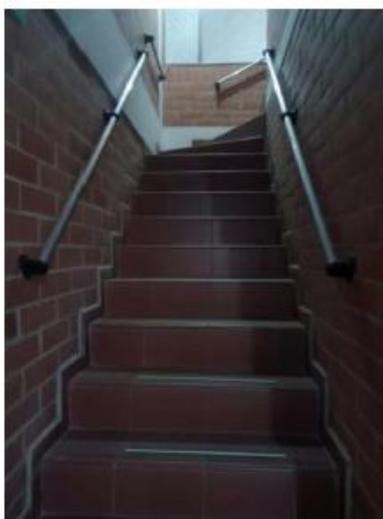


Imagen No. 32 Pasamanos y bandas antideslizantes instalados en las escaleras del tercer al cuarto piso de la sede Bodega
Fuente: Personal de mantenimiento-Dirección Administrativa y Financiera

Actualmente, contamos con personal de mantenimiento y elementos de ferretería destinados a la ejecución de mantenimientos en las sedes, lo que nos permite llevar a cabo las reparaciones necesarias para garantizar condiciones óptimas de seguridad y accesibilidad en la infraestructura.

Por lo anterior, solicitamos respetuosamente reconsiderar el alcance de la oportunidad de mejora, dado que las acciones correctivas ya han sido implementadas, y las restantes, se encuentran en curso dentro de las actividades de mantenimiento de la sede.

Respuesta Oficina de Control Interno: Dado el análisis de la réplica y los soportes remitidos por el proceso, se observó la implementación de acciones correctivas que evidencian una mejora en las condiciones de seguridad y acceso a los pisos superiores de la bodega.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
Fecha de Emisión: 15/05/2025			

En consecuencia, se procede a **eliminar la Oportunidad de Mejora “OM-17-GA Y GTH-2025”** y a reconocer el **beneficio de auditoría**.

3.3.5. Fortaleza (F): Sistema de Gestión de Almacén e Inventarios Automatizado Modulo SAE- SAI.

Respecto a la gestión de entradas, salidas y saldos de los bienes muebles y de consumo, la Entidad cuenta con el módulo de almacén e inventarios SAE/SAI, el cual permite la interoperabilidad con el módulo de contabilidad LIMAY de la SDMujer y con ello, se mitiga el riesgo de errores y contar en tiempo real con la información registrada en los Estados Financieros de la Entidad, así como, en tener una mejor eficiencia operativa, reducir costos, aumentar la precisión y facilitar la gestión de inventarios, permitiendo la toma de decisiones más informadas.

Imagen 47. Reporte de registro de información de SAE/SAI con interoperabilidad con LIMAY

Secretaría Distrital de la Mujer
Informe Documentos Almacén e Inventarios con su ID de Contabilización en LIMAY
Mes: Marzo de 2025

Fecha Impresión 31/03/2025

Página:1 de 5

DEVOLUTIVOS Y CONSUMO CONTROLADO- SAI

NRO MOV	FECHA	TIPO MOVIMIENTO	LIMAY	VALOR
20252	03/03/2025	BAJA_POR_SINIESTRO	0	0.00
2025258	03/03/2025	TRASLADO_BODEGA_FUNCIONARIO	0	781,708.00
2025259	03/03/2025	TRASLADO_BODEGA_FUNCIONARIO	0	781,708.00
2025261	03/03/2025	TRASLADO_BODEGA_FUNCIONARIO	0	2,546,350.00
2025262	03/03/2025	TRASLADO_BODEGA_FUNCIONARIO	0	2,546,350.00
2025263	03/03/2025	TRASLADO_FUNCIONARIO_BODEGA	437	3,262,679.00
2025273	03/03/2025	TRASLADO_BODEGA_FUNCIONARIO	0	2,546,350.00
2025275	03/03/2025	TRASLADO_FUNCIONARIO_BODEGA	438	3,262,679.00
2025283	04/03/2025	TRASLADO_BODEGA_FUNCIONARIO	0	2,546,350.00
2025284	04/03/2025	TRASLADO_BODEGA_FUNCIONARIO	0	2,546,350.00
2025285	04/03/2025	TRASLADO_BODEGA_FUNCIONARIO	0	2,546,350.00
2025286	04/03/2025	TRASLADO_BODEGA_FUNCIONARIO	0	2,546,350.00
2025289	04/03/2025	TRASLADO_BODEGA_FUNCIONARIO	0	808,081.00
2025302	05/03/2025	TRASLADO_BODEGA_FUNCIONARIO	0	2,546,350.00

Fuente. Informe emitido por el módulo SAE/SAI

3.3.6. Fortaleza (F): Periodicidad en la verificación de los bienes en bodega y su estado

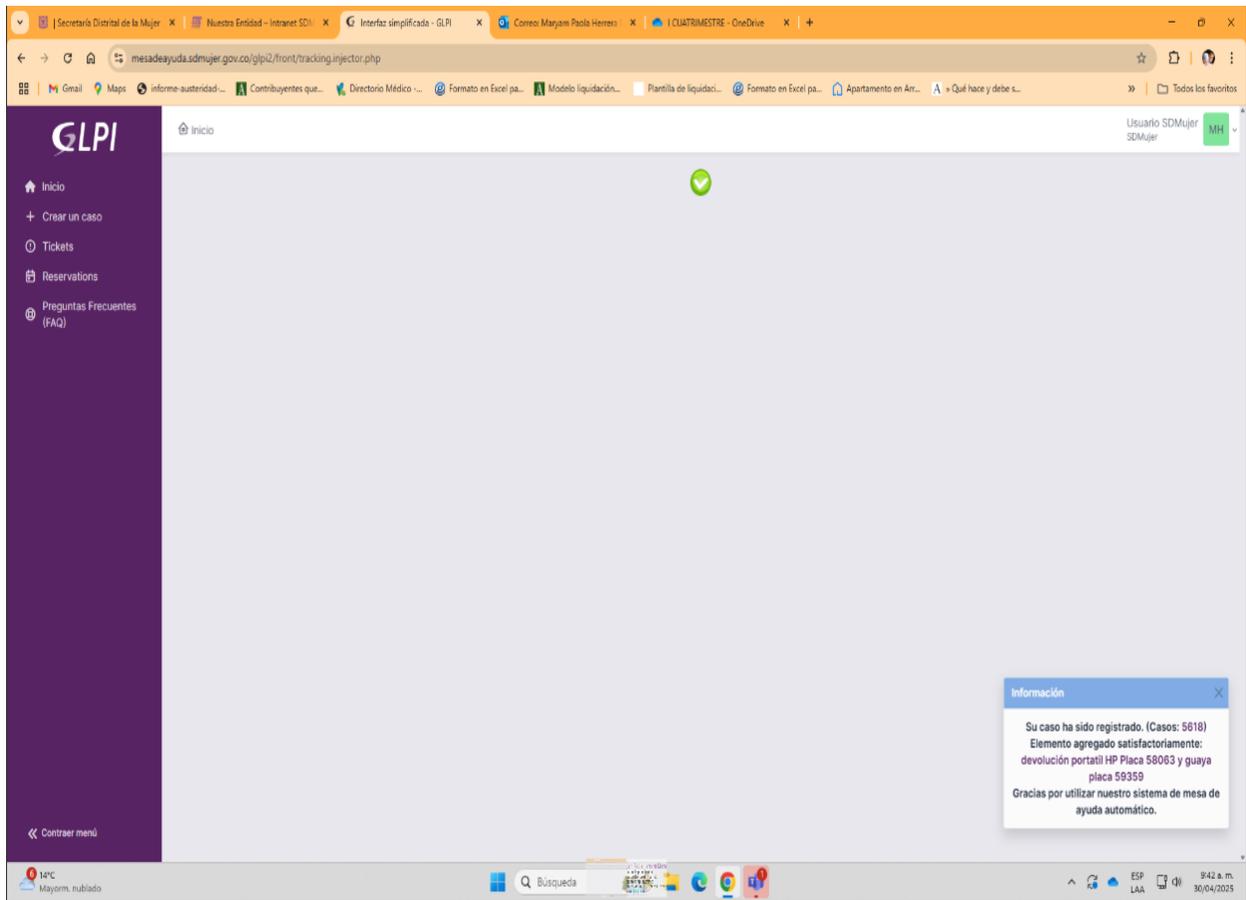
De acuerdo con lo manifestado por la Profesional Almacenista, se realizan periódicamente (cuatrimestralmente) las verificaciones de los bienes existentes en la bodega y el estado en que se encuentran.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.3.7. Cumplimiento (C): Gestión de Mesas de Ayuda de Requerimientos de bienes

En cumplimiento de la actividad 7 “Recibir y atender los requerimientos de las dependencias” del Procedimiento “Gestión Administrativa” GA-PR-25 Versión 3, se observó, la oportunidad en la gestión de las solicitudes de reintegros de equipos de cómputo que en la presente vigencia fueron objeto de cambio en la Sede Central. A la fecha de la prueba (16/05/2025), se encontraban pendientes de resolución 5 reintegros de equipos de cómputo.

Imagen 48. Mesa de ayuda 5618 – Reintegro de Portátil HP y Guaya



Fuente. Reporte de Mesa de Ayuda – Gestión Administrativa y Financiera

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Imagen 49. Gestión del equipo DAF – Comprobante de Traslado No. 2025755 del 16/05/2025

**SECRETARIA DE LA MUJER
ALMACEN
COMPROBANTE DE TRASLADO**

2025755

Page 1 of 1

Entidad	121	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Vigencia Traslado	2025	Número Traslado	2025755
Unidad Ejecutora	01	SDM	Tipo de Traslado	FUNCIONARIO_BODEGA	Estado Traslado	APROBADO
Proyecto	01	SDM	Acta No	2025755	Fecha estado	16/05/2025
Dependencia Recibe	0041	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dependencia entrega	0013	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Sede Recibe	2	ALMACEN	Sede entrega	1	NIVEL CENTRAL	
Tipo Responsable	FUNCIONARIO		Tipo Responsable	FUNCIONARIO		
Responsable	265	SANDRA PATRICIA ALBADAN LOZADA	Responsable	274	MARYAM PAOLA HERRERA MORALES	
Observaciones	SE DA RESPUESTA MESA DE AYUDA 5618 GESTIONADA POR MIGUEL LOPEZ					

Placa	Tipo	Elemento	Descripción	Serial	Estado	Valor
58063	DE	87	PORTATIL	SCD1401150	BUENO	3,262,679.00
59359	CC	25	GUAYA	N/A	USADO	103,030.00
Total						3,365,709.00

Cuenta Contable	Valor Débito	Valor Crédito
5-1-11-14-017 Muebles y Enseres	103,030.00	
5-1-11-14-017 Muebles y Enseres		103,030.00
1-6-37-10-002 Equipo de computación	3,262,679.00	
1-6-70-02-001 Equipo de Computación en general		3,262,679.00
Total	3,365,709.00	3,365,709.00

Fuente. Comprobante emitido por Modulo SAE/SAI – DAF

3.3.8. Oportunidad de Mejora (OM-18-GA-2025): Inadecuado Almacenamiento de Bienes de Consumo (Togas y Birretes).

Condición: Durante el ejercicio de prueba de recorrido realizado en la bodega de la Secretaría Distrital de la Mujer, se observó togas y birretes que se encuentran almacenados en condiciones que no son las adecuadas para preservar su integridad y prolongar su vida útil.

Las condiciones de almacenamiento de estos bienes no cumplen con los estándares necesarios para materiales textiles o de uso prolongado, lo cual puede propiciar su deterioro prematuro.

La situación se ilustra en la siguiente imagen:

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Imagen 50. Togas y Birretes



Fuente. Fotos tomadas en visita Bodega 8 de mayo de 2025

Esta condición evidencia una falta de cuidado y gestión apropiada para bienes que, por su naturaleza, requieren un almacenamiento específico para mantener su valor estético y funcional.

Criterio: Las condiciones de almacenamiento inadecuadas de los bienes de consumo (togas y birretes) contravienen lo establecido en:

- **Resolución No. DDC-000001 de 2019**, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" (y su anexo Manual): Este manual establece directrices generales para la custodia, almacenamiento y control de los bienes de la entidad, implicando la necesidad de condiciones que garanticen su conservación.
- **Principios de conservación y buen uso de los bienes públicos:** Estos principios exigen a la administración pública proteger y mantener en óptimo estado los bienes a su cargo, evitando su deterioro por almacenamiento inadecuado.
- **Mejores prácticas para la gestión de inventarios y activos:** Las cuales recomiendan el almacenamiento de bienes en condiciones ambientales controladas (humedad, temperatura, luz) y con sistemas de organización que eviten el deterioro físico.

Causa: El almacenamiento inadecuado de las togas y birretes se atribuye a:

- **Falta de conocimiento o capacitación específica sobre el manejo y almacenamiento de bienes sensibles:** El personal encargado no posee las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

directrices claras o el entrenamiento necesario para identificar y aplicar las condiciones óptimas de almacenamiento para materiales textiles y otros bienes que requieren cuidados especiales.

- **Ausencia de un sistema de organización claro y eficiente en la bodega para bienes específicos:** No se cuenta con zonas designadas o métodos de almacenamiento diferenciados que consideren las características particulares de los bienes (textiles, electrónicos, papelería, etc.), lo que lleva a un almacenamiento genérico y potencialmente perjudicial.
- **Condiciones ambientales incorrectas en el área de almacenamiento:** El entorno de la bodega puede no estar monitoreado o controlado en cuanto a niveles de humedad, temperatura y exposición a la luz, factores críticos para la conservación de textiles.
- **Insuficiente aplicación de las directrices existentes para la gestión de bienes:** No se han implementado o supervisado adecuadamente las prácticas de almacenamiento que el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables (o anexos específicos) pudieran establecer para la conservación de activos.

Consecuencia: El almacenamiento inadecuado de las togas y birretes conlleva a:

- **Deterioro prematuro y posible pérdida de valor de los bienes:** Las condiciones ambientales inapropiadas y la falta de un sistema de organización pueden causar daños físicos (manchas, moho, deformaciones, rasgaduras) que acortan la vida útil de las togas y birretes, haciendo que pierdan su valor estético y funcional.
- **Necesidad de reposición anticipada de los bienes:** El deterioro acelerado implica que la entidad deberá incurrir en gastos adicionales para adquirir nuevos bienes antes de lo previsto, generando un uso ineficiente de los recursos públicos.
- **Afectación de la imagen institucional:** El uso de togas y birretes en mal estado en eventos públicos puede proyectar una imagen negativa de la entidad, especialmente considerando su propósito ceremonial o de representación.
- **Potencial detrimento patrimonial:** La pérdida de la funcionalidad o el valor de los bienes debido a un almacenamiento deficiente representa una pérdida de la inversión realizada por la entidad.

3.3.8.1. **Respuesta del auditado: Gestión Administrativa**

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso indicó: “Sobre el almacenamiento de togas y birretes en la bodega de la Secretaría Distrital de la Mujer, se informa que los bienes mencionados pertenecen a la Dirección de Gestión del Conocimiento, la cual, debido a un proceso de traslado interno, solicitó a la Dirección Administrativa y Financiera el resguardo temporal de estos elementos mientras se ubicaba un espacio

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

adecuado en la sede central para su almacenamiento definitivo. Sin embargo, debido a las condiciones operativas de la entidad, esta reubicación aún no ha sido posible.

A pesar de lo anterior, la Dirección Administrativa y Financiera ha reiterado la solicitud a la Dirección de Gestión del Conocimiento para que proceda con el retiro de los bienes, habiendo recibido como respuesta que se organizará su recogida para lavado y posterior uso en los procesos de reconocimiento que se realizan en su gestión misional con las ciudadanas

Es pertinente aclarar que las togas y birretes se encuentran en buen estado, si bien presentan acumulación de polvo, no existe un deterioro significativo que comprometa su uso futuro. Además, estos bienes no están elaborados en materiales perecederos ni requieren condiciones específicas de almacenamiento para preservar su funcionalidad.

Adicionalmente, la bodega cuenta con jornadas de desinfección periódicas dentro del programa de control de plagas, lo que contribuye a la adecuada conservación de los elementos almacenados.

Por lo anterior, solicitamos respetuosamente reconsiderar el alcance de la oportunidad de mejora, dado que el almacenamiento de estos bienes responde a una situación temporal ajena a la Dirección Administrativa y Financiera, y que los procedimientos de conservación han sido gestionados adecuadamente.”

Respuesta Oficina de Control Interno: En virtud del análisis de la réplica y sus soportes remitidos por el proceso, la Oficina comunica lo siguiente:

- Aunque los bienes en cuestión son propiedad de la Dirección de Gestión del Conocimiento y su resguardo obedece a una solicitud temporal, esto no exime a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de su función designada para la custodia, cuidado y almacenamiento de los bienes institucionales, tal como lo establece el Decreto 428 de 2013⁸.
- Respecto a la manifestación del proceso de haber reiterado la solicitud para el retiro de los bienes a la Dirección de Gestión del Conocimiento, y de haber obtenido una respuesta positiva, no fue posible su verificación por parte de esta Oficina al no adjuntarse soporte documental a la réplica.

Por lo anterior, **se mantiene la Oportunidad de Mejora** en las mismas condiciones reportadas en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001360 del 27/05/2025). El

⁸ Literales j y k del artículo 17 del Decreto 428 de 2013

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

propósito es evidenciar las mejoras en las condiciones de almacenamiento y custodia de bienes de la Entidad.

3.3.8.2. Respuesta del auditado: Gestión del Conocimiento

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001412 del 30/05/2025, el proceso manifestó: *“Conforme a lo dispuesto en el Decreto Distrital 428 de 2013, mediante el cual se estableció la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, se definió como parte de la misma a la Dirección de Gestión del Conocimiento, asignándole, a través del artículo 11, funciones y responsabilidades específicas. Una vez realizado el análisis correspondiente, se pudo establecer que dentro de dichas funciones no se contemplan actividades relacionadas con la custodia, almacenamiento o control de los bienes institucionales asignadas a esta Dirección. En ese sentido, y específicamente frente al manejo de las togas y birretes, no se identifican responsabilidades de conservación asociadas a la Dirección de Gestión del Conocimiento una vez estos elementos ingresan al almacén, dependencia encargada de su custodia, cuidado y almacenamiento.*

*En el análisis del marco normativo establecido en el informe preliminar para la determinación de la oportunidad de mejora, específicamente de la **resolución No. DDC-000001 de 2019**, no se evidencian funciones de la dirección, que guarden relación directa con las medidas detalladas en esta. Por otro lado, en los mencionados “Principios de conservación y buen uso de los bienes públicos y las Mejores prácticas para la gestión de inventarios y activos”, es son de responsabilidad la entidad a cargo las funciones del inventario institucional, dar lineamientos específicos respecto a la garantía y conservación de estos, considerando que son quienes administran aquellos espacios destinados para su salvaguarda, entre los que se encuentra el almacén de la entidad.*

Es de precisar que luego que las togas y los birretes ingresan al almacén, la Dirección de Gestión del Conocimiento pierde la custodia de estas y no se ha recibido ninguna directriz específica, que promueva o reglamente un protocolo o lineamiento sobre las condiciones del ingreso para garantizar su conservación o insumos para su empaquetado. Sin embargo, nos permitimos aclarar que como dirección siempre se procura y promueve entregarlas en las mejores condiciones de organización, limpieza y cuidado para garantizar su durabilidad, con los accesorios de embalaje que disponibles.

Por lo anterior, reiteramos nuestro compromiso con el cuidado de los bienes de la entidad y acogeremos los lineamientos que nos brinden por parte del manejo del inventario y condiciones de entrega. Sin embargo, ninguna de las posibles causas manifestadas en el informe preliminar, corresponden de forma directa al manejo y/o control de la dirección: “Falta de conocimiento o capacitación específica sobre el manejo y almacenamiento de bienes sensible; Ausencia de un sistema de organización claro y eficiente en la bodega para bienes

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

específicos; Condiciones ambientales incorrectas en el área de almacenamiento; e Insuficiente aplicación de las directrices existentes para la gestión de bienes”.

Finalmente, nos permitimos ampliar la información respecto de la solicitud de los bienes que realiza la Dirección de gestión del Conocimiento, pues su salida de almacén se da en momentos cortos y específicos que son necesarios para atender eventos derivados del cumplimiento de su misionalidad y una vez finalizados dichos eventos se reintegra al almacén donde reposa su custodia. Adicional, sugerimos si es posible, realizar una validación sobre un posible uso por parte de otras direcciones.

*En suma de lo anterior, solicitamos amablemente la reevaluación y posible desvinculación de la acción de mejora **3.3.8. OM-18-GA y DGC-2025: “Inadecuado Almacenamiento de Bienes de Consumo (Togas y Birretes)”**. Reafirmamos nuestro compromiso de atender los lineamientos, que establezca el área que tiene a cargo esta función.”*

Respuesta Oficina de Control Interno: Tras el análisis de la réplica y sus soportes remitidos por el proceso, y en el marco de las funciones asignadas al Proceso de Gestión del Conocimiento, definidas en el artículo 11 del Decreto 428 de 2013, la Oficina de Control Interno observó lo siguiente:

En referencia a las debilidades identificadas en el almacenamiento de las togas y birretes de uso de la Entidad, se aclara que la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) es la dependencia designada para la custodia, cuidado y almacenamiento de los bienes institucionales. Esta responsabilidad se transfiere en el momento en que los bienes son trasladados de la Dirección de Gestión del Conocimiento e ingresan al almacén.

Por lo tanto, se **excluye al Proceso de Gestión del Conocimiento de la Oportunidad de Mejora**. No obstante, dada la generalidad del uso de estos bienes por parte de toda la Entidad, se considera viable promover medidas de conservación y durabilidad en beneficio de la función para la cual están destinados.

En conclusión, la **Oportunidad de Mejora se mantiene** en las mismas condiciones reportadas en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001360 del 27/05/2025). Sin embargo, se reitera la **exclusión del Proceso de Gestión del Conocimiento**, en razón de que las funciones de custodia, cuidado y almacenamiento de bienes están normativamente direccionadas al Proceso de Gestión Administrativa.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025		

En cuanto, a la visita realizada en el Almacén – Sede Central (Avenida El Dorado, Calle 26 # 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 1, Piso 9), en la cual se evidenció lo siguiente:

Imagen 51. Almacén SDMujer



Fuente. Fotos tomadas en visita Sede Central 09 de mayo de 2025

- El almacén se encuentra ubicada en las oficina de la Sede Central, en el piso 9, y cuenta con un espacio distribuido en 3 secciones, la primera corresponde a almacenaje de bienes de consumo de aseo, la segundo bienes de consumo de cafetería y por último, separado por una puerta adicional, el almacén donde se encuentran los bienes (equipos de cómputo y accesorios) de uso continuo por parte de la Entidad y aquellos bienes servibles utilizables activos que han sido reintegrados y que se encuentran en trámite de puesta en servicio.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<p>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN</p>	<p>Código: EIG-FO-2</p>	 <p>Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025</p>
	<p>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</p>	<p>Versión: 06</p>	

Imagen 52. Secciones del Almacén SDMujer



Fuente. Fotos tomadas en visita Sede Central 09 de mayo de 2025

- Los bienes que se encuentran almacenados corresponden a bienes devolutivos y de control administrativo, así como bienes de consumo.
- Los bienes en almacén corresponden a bienes servibles utilizables

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

3.3.9. Cumplimiento(C): Condiciones de Almacenamiento adecuadas y seguras en el Almacén

La SDMujer, cumple con las condiciones de almacenamiento que especifica el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales (numeral 4.1.1.), como es el contar con espacios limpios, de buena ventilación, así como contar con estanterías o estibas para la organización de los bienes y medidas de seguridad, como cámaras de vigilancia, extintores, entre otros. Es importante indicar que se cuenta con el servicio de vigilancia, siendo este funcionario, quien administra el acceso al espacio destinado en la sede central.

Imagen 53. Condiciones de Almacenaje



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	



Fuente. Fotos tomadas en visita Sede Central 09 de mayo de 2025

3.4. Análisis de Variaciones de Cuentas Contables

Se observaron las cuentas relacionadas con los bienes muebles, enseres y equipo de oficina, equipos de computación y comunicación y cuentas deudoras de control relacionadas con las bajas de bienes y bienes de consumo que hacen parte de los Estados Financieros ubicados en la página web de la entidad en el link <https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/presupuesto/estados-financieros>, con corte a 30 de marzo de 2025.

3.4.1. Propiedades, Planta y Equipo

La cuenta de Propiedades, Planta y Equipo incluye todos aquellos recursos tangibles adquiridos bajo cualquier modalidad, destinados a propósitos administrativos, para la producción de bienes o prestación de servicios, que no estén disponibles para la venta o distribución en forma gratuita y que se prevé usarlos durante más de doce (12) meses.⁹

⁹ Manual de Políticas de Operación Contables GF-MA-2 V.7, pág. 50

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025		

Para el presente ejercicio auditor se hará énfasis en las cuentas 1635, 1637, 1665, 1670, 1685 y 1695, estas dos últimas relacionadas con las primeras.

- **1635 – Bienes Muebles en Bodega**

3.4.1.1. **Cumplimiento (C): Reconocimiento y Medición de Bienes Muebles en Bodega**

Para el I Trimestre de 2025 esta cuenta presento una variación porcentual del 100% frente al mismo periodo de la vigencia 2024, originado en los siguientes movimientos:

Tabla 13. *Bienes Muebles en Bodega – Comparativo Marzo 2025 vs 2024*

Código	Cuentas	Marzo 2025	Marzo 2024	Variación Absoluta	Variación Relativa
1635	Bienes Muebles en Bodega	3.568.810,00	0,00	3.568.810,00	100%
Total		3.568.810,00	0,00	3.568.810,00	100%

Fuente. Elaboración propia con información del Estado de Situación Financiera a 31 de marzo 2024 y 2023 de la SDMujer

- Adquisiciones I Trimestre de 2025 por valor de \$96.366.999,00(11 bienes)
- Reposición de 2 equipos de cómputo por parte de AXA Colpatria Seguros por valor de \$17.628.660,00
- Colocación en Servicio de 12 bienes por valor de \$110.426.849,00

El saldo de \$3.568.810,00, corresponde a la reposición por parte de la aseguradora (póliza No. 12848, hurto) de un equipo de cómputo (placa 58090), C.I. 20257 del 21/01/2025.

- **1637 – Propiedades, Planta y Equipo No Explotados**

3.4.1.2. **Cumplimiento (C): Reconocimiento y Medición de Bienes No Explotados**

En la revisión de la cuenta 1637 – Propiedad, Planta y Equipos No Explotados comparativamente con corte al 31 de marzo de 2024 y 2023, se pudo observar que se da aplicabilidad a lo determinado en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, emitido el 30 de septiembre de 2019, mediante Resolución 001 de 2019 de la Contaduría General de Bogotá D.C – SDH, que indica que “4.1.3.1. *Procedimiento Administrativo para el Reintegro de Bienes. (...) En caso que los bienes estén reconocidos como activos¹⁰, se procede a efectuar la reclasificación de las cuentas de Propiedades, Planta y*

¹⁰ Para los bienes que fueron registrados como Gasto, se procede a efectuar la actualización en las bases de datos del área de Gestión de Bienes o quien

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Equipo en servicio a las cuentas de Propiedades, Planta y Equipo No Explotados, en Mantenimiento, o en cuentas de orden si el objetivo es el retiro definitivo, para lo cual se realiza la verificación y conciliación de los registros realizados por el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el Área Contable, así sea, que se cuente con sistemas de información integrados o se realiza este procedimiento de manera manual. (negrilla y subrayado fuera de texto).

Tabla 14. Propiedades, Planta y Equipo No Explotados – Comparativo Marzo 2025 vs 2024

Código	Cuentas	Marzo 2025	Marzo 2024	Variación Absoluta	Variación Relativa
1637	Propiedades, planta y Equipo No Explotados	207.587.561,00	153.474.780,00	54.112.781,00	35%
Total		207.587.561,00	153.474.780,00	54.112.781,00	35%

Fuente. Elaboración propia con información del Estado de Situación Financiera a 31 de marzo 2024 y 2023 de la SDMujer

Esta variación comprende movimientos por las reclasificaciones de bienes tipificados como inservibles por daño total/parcial o servibles no utilizables, por reintegro a almacén producto de la finalización de contratos de prestación de servicios, por renovación tecnológica, emisión de conceptos técnicos o puesta en servicio.

Tabla 15. Detalle Propiedades, Planta y Equipo No Explotados – Comparativo Marzo 2025 vs 2024

Código	Cuentas	Marzo 2025	Marzo 2024	Variación Absoluta	Variación Relativa
163709	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	0,00	18.663.607,00	- 18.663.607,00	-100%
163710	Equipos de Comunicación y Computo	207.587.561,00	134.811.173,00	72.776.388,00	54%
Total		207.587.561,00	153.474.780,00	54.112.781,00	35%

Fuente. Elaboración propia con información del Estado de Situación Financiera a 31 de marzo 2024 y 2023 de la SDMujer

Como se observa en la tabla No 15, se evidenció que en la vigencia 2024, existía un saldo, el cual corresponde al traslado que se realizó de la cuenta 1665.

- **1665 – Muebles, Enseres y Equipo de Oficina**

haga sus veces, para su seguimiento y control administrativo.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025		

3.4.1.3. **Cumplimiento (C): Reconocimiento y Medición de Muebles, Enseres y Equipo de Oficina**

En la revisión de la cuenta 1665 – Muebles, Enseres y Equipo de Oficina comparativamente con corte al 31 de marzo de 2025 y 2024, se pudo observar que se da aplicabilidad a lo determinado en el Manual de Operación de Políticas Contables, Versión 6 de la SDMujer, numeral 16.2 “Política de operación contable de propiedades, planta y equipo”.

Tabla 16. Muebles, Enseres y Equipo de Oficina – Comparativo Marzo 2025 vs 2024

Código	Cuentas	Marzo 2025	marzo 2024	Variación Absoluta	Variación Relativa
1665	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	801.068.168,00	728.510.309,00	72.557.859,00	10%
Total		801.068.168,00	728.510.309,00	72.557.859,00	10%

Fuente. Elaboración propia con información del Estado de Situación Financiera a 31 de marzo 2024 y 2023 de la SDMujer

Tabla 17. Detalle Muebles, Enseres y Equipo de Oficina – Comparativo Marzo 2025 vs 2024

Código	Cuentas	Marzo 2025	marzo 2024	Variación Absoluta	Variación Relativa
166501	Muebles y Enseres	268.980.287,00	270.880.287,00	- 1.900.000,00	-1%
166502	Equipo y máquina de oficina	532.087.881,00	457.630.022,00	74.457.859,00	16%
Total		801.068.168,00	728.510.309,00	72.557.859,00	

Fuente. Elaboración propia con información del Estado de Situación Financiera a 31 de marzo 2024 y 2023 de la SDMujer

Acorde con el cuadro anterior, la cuenta 1665 – Muebles, Enseres y Equipo de Oficina refleja en la subcuenta 166501 una disminución del 1%, suscitado por la reclasificación de bienes en servicio a la cuenta de Propiedades, Planta y Equipos No Explotados, dados de baja mediante Resolución 471 de 2024.

Por otra parte, respecto a la Subcuenta 166502, se observó un incremento motivado por la puesta en servicio de bienes adquiridos en el uso normal del desarrollo de actividades de la Entidad.

- **1670 – Equipos de Comunicación y Computación**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.4.1.4. **Cumplimiento (C): Reconocimiento y Medición de Equipos de Comunicación y Computación**

En la revisión de la cuenta 1670 – Equipos de Comunicación y Computación comparativamente con corte al 31 de marzo de 2025 y 2024, se pudo observar que se da aplicabilidad a lo determinado en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, emitido el 30 de septiembre de 2019, mediante Resolución 001 de 2019 de la Contaduría General de Bogotá D.C – SDH, que indica que “4.1.3.1. Procedimiento Administrativo para el Reintegro de Bienes. (...) En caso que los bienes estén reconocidos como activos⁹, se procede a efectuar la **reclasificación de las cuentas de Propiedades, Planta y Equipo en servicio a las cuentas de Propiedades, Planta y Equipo No Explotados, en Mantenimiento, o en cuentas de orden si el objetivo es el retiro definitivo**, para lo cual se realiza la verificación y conciliación de los registros realizados por el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el Área Contable, así sea, que se cuente con sistemas de información integrados o se realiza este procedimiento de manera manual.” (negrilla y subrayado fuera de texto).

Es así, que, en el cotejo de la información, además de evidenciar que la disminución obedece a reclasificaciones de bienes en servicios a Propiedades, Planta y Equipos No Explotados para su posterior baja, en conjunto con reintegros al almacén de equipos a cargo de contratistas, que finalizaron su periodo contractual.

Tabla 18. Equipos de Comunicación y Computación – Comparativo Marzo 2025 vs 2024

Código	Cuentas	Marzo 2025	Marzo 2024	Variación Absoluta	Variación Relativa
1670	Equipos de Comunicación y Computación	4.010.357.561,00	4.226.790.238,00	- 216.432.677,00	-5%
Total		4.010.357.561,00	4.226.790.238,00	- 216.432.677,00	-5%

Fuente. Elaboración propia con información del Estado de Situación Financiera a 31 de marzo 2024 y 2023 de la SDMujer

Tabla 19. Detalle de Equipos de Comunicación y Computación – Comparativo Marzo 2025 vs 2024

Código	Cuentas	Marzo 2025	Marzo 2024	Variación Absoluta	Variación Relativa
167001	Equipo de Comunicación	1.234.147.752,00	1.340.371.444,00	- 106.223.692,00	-8%
167002	Equipo de Computación	2.776.209.809,00	2.886.418.794,00	- 110.208.985,00	-4%
Total		4.010.357.561,00	4.226.790.238,00	- 216.432.677,00	-5%

Fuente. Elaboración propia con información del Estado de Situación Financiera a 31 de marzo 2024 y 2023 de la SDMujer

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025		

3.4.2. Cuentas de Orden

Las cuentas de orden deudoras y acreedoras representan la estimación de hechos o circunstancias que pueden afectar la situación financiera, económica, social y ambiental de la Entidad Contable Pública, así como el valor de los bienes, derechos y obligaciones que requieren ser controlados. También incluye el valor originado en las diferencias presentadas entre la información contable pública y la utilizada para propósitos tributarios¹¹

Para este seguimiento se determinó realizar la evaluación a la cuenta de orden deudoras – Deudoras de control, en específico 2 subcuentas, 8315 “Bienes y derechos retirados” y 8374 “Bienes almacenados para consumo”.

Tabla 20. Deudoras de Control – Comparativo Marzo 2025 vs 2024

Código	Grupo	Marzo 2025	Marzo 2024	Variación Absoluta	Variación Relativa
83	Deudoras de Control	2.208.259.063,00	1.815.879.374,00	392.379.689,00	22%
Total		2.208.259.063,00	1.815.879.374,00	392.379.689,00	22%

Fuente. Elaboración propia con información del Estado de Situación Financiera a 31 de marzo 2024 y 2023 de la SDMujer

8315 – Bienes y derechos retirados

3.4.2.1. Cumplimiento (C): Reconocimiento de Bienes y derechos retirados

La cuenta 8315 Bienes y Derechos Retirados, incluye aquellos bienes tipificados como servibles no utilizados e inservibles acorde con lo establecido en las Resolución No.0453 de 2022, No. 531 de 2023 y No. 0471 de 2024, por medio de las cuales se autorizan y ordenan el retiro, baja en cuenta y destino final de los bienes muebles devolutivos y de control administrativo de los inventarios y de los registros contables de la Secretaría Distrital de la Mujer, tipificados como servibles no utilizables e inservibles.

Al comparar el saldo de la cuenta 8315 – Bienes y Derechos Retirados, correspondiente al grupo 83 de cuentas de orden deudoras, entre el corte del 31 de marzo de 2024 y el 31 de marzo de 2025, se evidencia una disminución porcentual del 50%, originada por la destinación final de los bienes de las Resoluciones No. 0596 de 2016 y No. 0531 de 2023 y la baja en cuentas de la Resolución No. 0478 de 2024.

¹¹ Catalogo General de Cuentas Actualizado según las Resoluciones 079 y 081 de 2021- CGN

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Tabla 21. Bienes y derechos retirados – Comparativo Marzo 2025 vs 2024

Código	Cuentas	Marzo 2025	Marzo 2024	Variación Absoluta	Variación Relativa
8315	Bienes y derechos retirados	76.951.334,00	153.212.122,00	- 76.260.788,00	-50%
Total		76.951.334,00	153.212.122,00	- 76.260.788,00	-50%

Fuente. Elaboración propia con información del Estado de Situación Financiera a 31 de marzo 2024 y 2023 de la SDMujer

8374 – Bienes almacenados para consumo

3.4.2.2. Cumplimiento (C): Reconocimiento de Bienes almacenados para consumo

El 6 de diciembre de 2024, la Contaduría General de la Nación emitió la Resolución No 444 “Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno a fin de crear una cuenta para el registro de los bienes almacenados para consumo en cuentas de orden deudoras de control”

Es así como, en cumplimiento de la normatividad establecida, se procede a registrar en dicha cuenta el valor de los bienes que se encuentran almacenados para su consumo en la prestación de servicios que no generan ingresos de transacciones con contraprestación, en la producción de bienes que se consumirán internamente o en actividades administrativas, y que no deben reconocerse como activos.

Por lo anterior, se evidencia una variación porcentual del 100%, valor que corresponde al control administrativo que se lleva de los bienes de consumo de la Entidad en el módulo SAE/SAI.

Tabla 22. Bienes almacenados para consumo – Comparativo Marzo 2025 vs 2024

Código	Cuentas	Marzo 2025	Marzo 2024	Variación Absoluta	Variación Relativa
8374	Bienes Almacenados para Consumo	63.692.853,00	0,00	63.692.853,00	100%
Total		63.692.853,00	-	63.692.853,00	100%

Fuente. Elaboración propia con información del Estado de Situación Financiera a 31 de marzo 2024 y 2023 de la SDMujer

Tabla 23. Detalle de Bienes almacenados para consumo

Bienes de Consumo	Cantidad	Valor \$
Accesorios y repuestos	116	6.428.215,00
Cartuchos y tóner	89	32.752.829,00

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Bienes de Consumo	Cantidad	Valor \$
Elementos de papelería oficina	2105	4.548.593,00
Elementos para la construcción y taller	1262	13.420.047,00
Elementos salud ocupacional o médicos	306	6.543.169,00
Total	3878	63.692.853,00

Fuente. Elaboración propia con información reportada por la DAF

3.5. *Sistemas de Información*

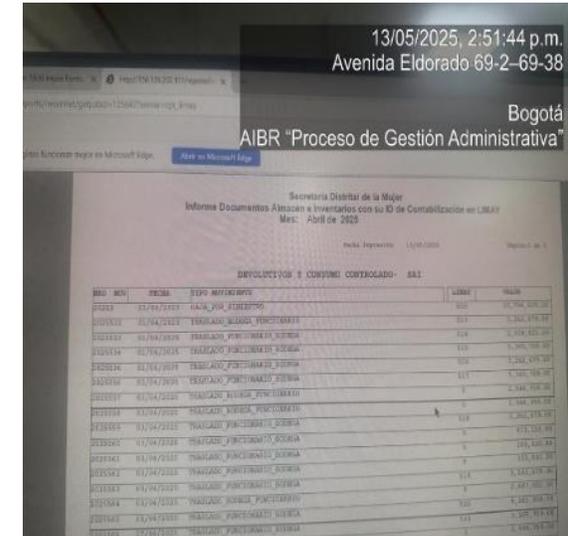
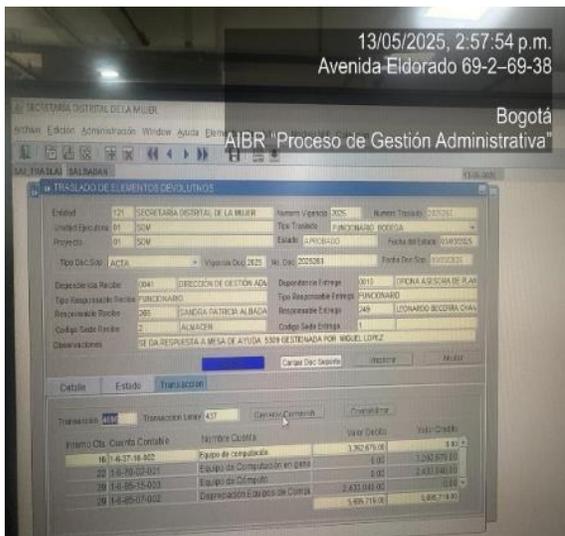
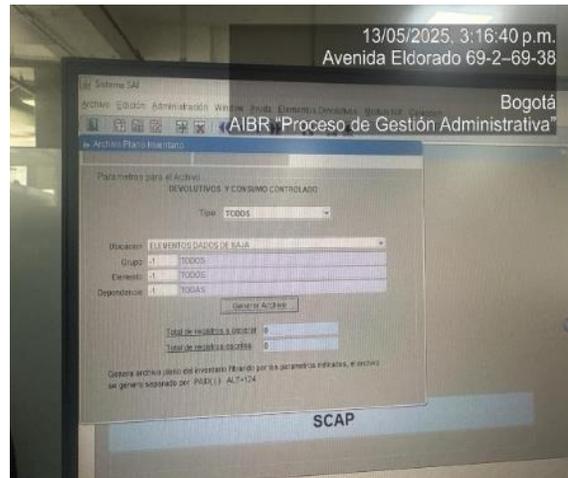
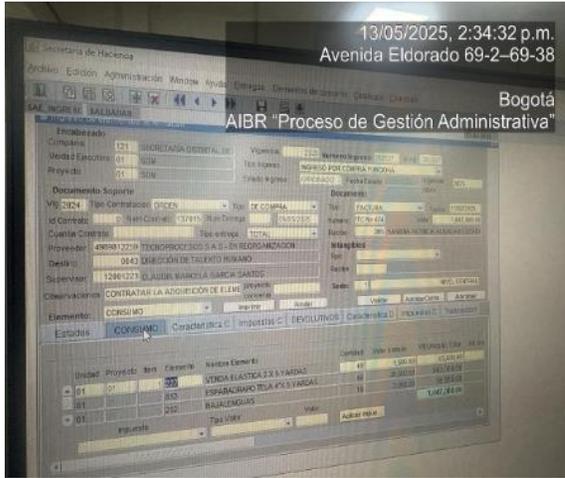
3.5.1. *Fortaleza (F): Implementación e interoperabilidad del Módulo de SAE/SAI con el Módulo LIMAY*

De acuerdo con la reunión efectuada el día 13/05/2025 con la servidora del DAF, profesional con funciones de Almacenista, se procedió a cotejar el Módulo SAE/SAI, con el cual se gestiona y registra todos los movimientos de los bienes de la Entidad (devolutivos, de control administrativo y de consumo), evidenciándose:

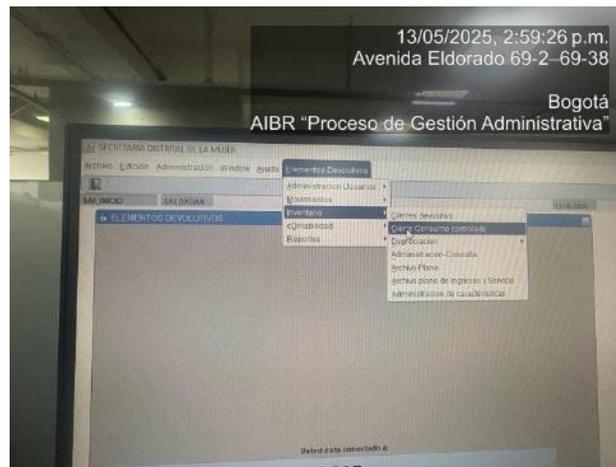
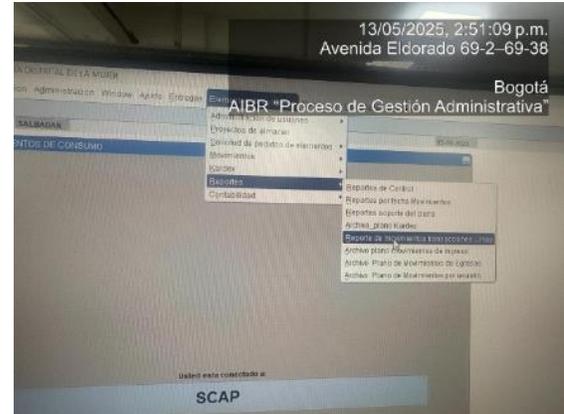
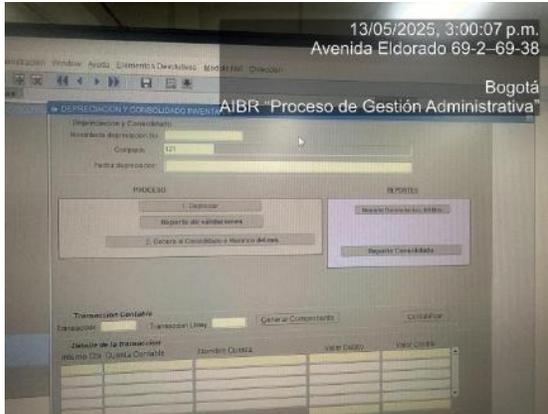
- La servidora con funciones de Almacenista es la única que realiza el registro de los ingresos de bienes de la Entidad.
- Los Contratistas, que apoyan en el área de inventarios, cuentan con usuarios habilitados para registro de novedades relacionadas con los bienes, en el marco de las obligaciones contractuales suscritas.
- Con la Implementación e interoperabilidad del Módulo almacén e inventarios SAE/SAI, con el Módulo LIMAY, se logra mitigar el riesgo de errores en la gestión de bienes de la SDMujer, al permitir manejar las entradas, salidas y procesos de depreciación y amortización de forma automática.
- El aplicativo, permite hacer validaciones mediante la emisión de reportes de movimientos y saldos.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

Imagen 54. Modulo SAE/SAI



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	



Fuente. Fotos tomadas en prueba de recorrido Sede Central 13 de mayo de 2025

3.6. Mesas de Ayuda SDMujer – Gestión Administrativa y Financiera

3.6.1. Fortaleza (F): Sistema de Gestión Administrativa

La Secretaría Distrital de la Mujer (SDMujer), cuenta con un sistema interno de apoyo y asistencia a los empleados y usuarios de la SDMujer denominado “Mesa de Ayuda”, la cual proporciona soporte técnico y resuelve problemas relacionados con sistemas informáticos, software y otros recursos tecnológicos, administrativos y financieros utilizados por la SDMujer.

Dentro de las funciones de la mesa de ayuda, se encuentran servicios direccionados a la gestión de bienes, como son:

- Solicitudes de reintegro de bienes devolutivos a Almacén
- Solicitudes de mantenimiento de bienes
- Reportes de siniestros de bienes

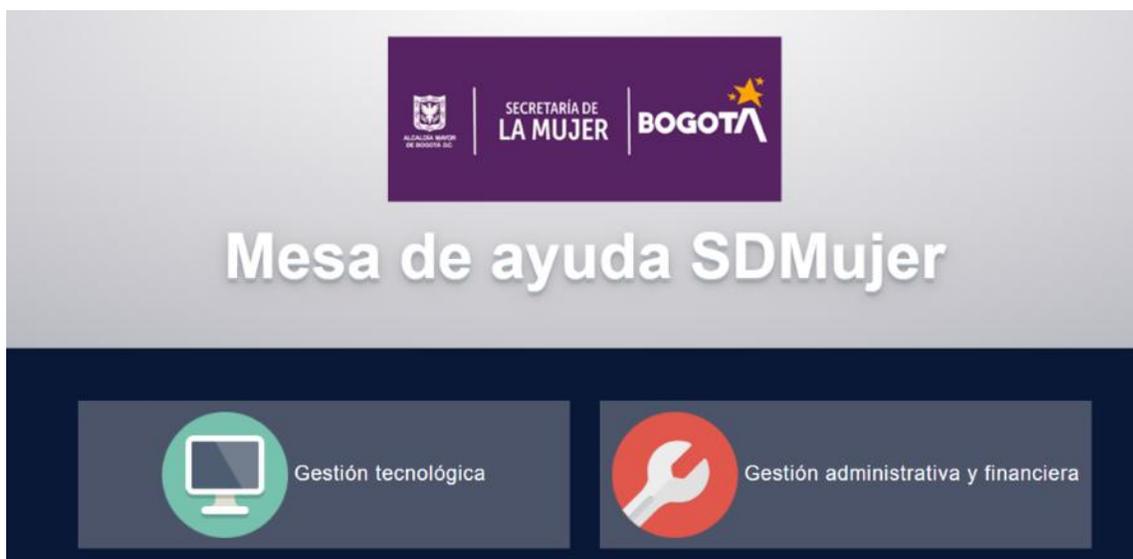
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
	Fecha de Emisión: 15/05/2025		

- Solicitudes de traslados de bienes
- Solicitudes de bienes de consumo

Así mismo, el uso de esta herramienta genera beneficios, como son:

- Mayor eficiencia
- Optimización de recursos:

Imagen 55. Mesa de Ayuda



Fuente. <https://mesadeayuda.sdmujer.gov.co/>

3.7. Socialización de la Toma Física de Inventarios

3.7.1. Cumplimiento (C): Divulgación del Cronograma para la toma física de inventarios

En la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se pudo observar que se realizó la divulgación del cronograma aprobado a todo el personal de la SDMujer, en cumplimiento de la actividad 3 del Procedimiento Gestión de Inventarios (GA-PR-26, Versión 4), ejercicio que fue realizado mediante la remisión de correo masivo el día 28/02/2025, y el cual contenía los memorandos direccionados para la Sede Central y demás sedes de la SDMujer, informando las fechas agendadas para la toma física de inventarios y solicitando la disponibilidad del personal, para

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

el correcto desarrollo de la actividad (Memorandos No. 3-2025-000456 y No. 3-2025-000457 del 26/02/2025)

Imagen 56. Mesa de Ayuda

 Outlook

Fw: Difundir comunicaciones

Desde: Gestión Documental <gestiondocumental@sdmujer.gov.co>
Fecha: Vie 2025-02-28 15:20
Para: LISTADO COMPLETO DE CORREOS DE LA SDMUJER <todos@sdmujer.gov.co>

 2 archivos adjuntos (366 KB)
 32025000456.pdf; 32025000457.pdf;

Cordial saludo,

Información de interés:

"Comunicación cronograma aprobado de toma física de inventarios para la vigencia 2025".

Cordialmente,



SECRETARÍA DE
LA MUJER

Gestión Documental
 Ventanilla Única de Radicación y Correspondencia.
 Dirección Administrativa y Financiera.
gestiondocumental@sdmujer.gov.co
 Av. Calle 26 # 69-76 - Torre 1- piso 9
www.sdmujer.gov.co

Fuente. Correo electrónico de personal de la SDMujer

3.8. Plan de Acción y Plan Operativo Anual (POA)

Se realizó verificación del Plan de Acción del Proyecto de inversión 8225 con corte al 31 de diciembre de 2024, así como, lo correspondiente al I trimestre de 2025, evidenciándose:

3.8.1. Cumplimiento (C): Plan de Acción corte 31 de diciembre de 2024

En la revisión de las tareas a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, y relacionadas con la gestión de inventarios, se evidenció:

- En el II Semestre de la vigencia 2024, la dependencia contaba con dos (2) tareas relacionadas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

con la gestión de inventarios en la Meta 1 del proyecto de Inversión 8225, las cuales fueron:

Tabla 24. Plan de Acción Proyecto Inversión 8225 – Meta 1

Tareas	% Ejecución	Detalle Ejecución
DAF 10. Gestionar las solicitudes recibidas en la mesa de ayuda referente a los servicios Administrativos de la Entidad.	100%	Durante el mes de diciembre de 2024, se gestionaron el 100% de las solicitudes recibidas en las mesas de ayuda referente a los servicios Administrativos de la Entidad: Almacén e Inventarios: Las mesas de ayuda recibidas y gestionadas por almacén e inventarios fueron 106, cumpliendo con el 100% de gestión dando una primera respuesta y seguimiento de los casos.
DAF 11. Actualizar el inventario físico de los bienes y elementos de la Entidad.	100%	Durante el mes de diciembre de 2024, se realizó el Informe final de tomas físicas 2024

Fuente. Elaboración propia con información obtenida en el botón de transparencia y acceso a la información pública <https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion/plan-de-accion/planes-de-accion>

- Para el I trimestre de 2025, no se evidencia en el Plan de Acción del proyecto de inversión 8225, tareas específicas que estén relacionadas con la gestión de inventarios, sin embargo, en el marco de la actividad “Implementar el 100% de los planes de gestión para el cierre de brechas FURAG”, se encuentra el fortalecimiento de la gestión institucional, en el cual confluyen todos los procesos de la Entidad y su objetivo para el cumplimiento de la misión y visión de la SDMujer.

4. CONCLUSIONES

En el marco de la auditoría al Proceso de Gestión Administrativa, específicamente en las actividades relacionadas con la gestión de inventarios, se llegó a las siguientes conclusiones, con base en la verificación y el análisis de la información, y la evidencia recopilada:

1. **Cumplimiento Normativo:** La Entidad, en términos generales, **demuestra un cumplimiento adecuado** de las normas relacionadas con los procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, de acuerdo con lo reglamentado por la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad.
2. **Integración del Sistema Integrado de Gestión (SIG):** Los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del proceso de Gestión Administrativa **se encuentran alineados eficazmente** con los objetivos inherentes a la gestión de inventarios. No obstante, será importante seguir los procesos de actualización observados en el presente informe.
3. **Identificación y Monitoreo de Riesgos:**
 - El proceso de Gestión Administrativa **dispone de una identificación de riesgos asociados a corrupción**. Sin embargo, se observa una **falta de análisis respecto a los riesgos de gestión y fiscales** aplicables al proceso, a pesar de las actividades

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

críticas que se realizan en este, como la adquisición, almacenamiento, custodia, consumo o enajenación de bienes. Esta situación se aparta de los lineamientos de la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, que promueve una visión integral del riesgo.

- No obstante, lo anterior, la Entidad **realiza el monitoreo cuatrimestral de riesgos y controles** del proceso con oportunidad y acorde a los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora de Planeación, lo que representa una fortaleza en la gestión del riesgo operativo.
4. **Medidas de Aseguramiento y Control Físico:** La Entidad cuenta con **medidas de aseguramiento robustas para sus bienes**, incluyendo pólizas de seguros, y ha implementado condiciones de seguridad en el almacenaje de los mismos, tales como extintores, sensores, alarmas, botones de pánico, cámaras de vigilancia y servicio de vigilancia, lo que contribuye a la salvaguarda de los activos.
5. **Gestión y Registro de Inventarios:**
- La Dirección Administrativa y Financiera dispone de un **sistema de información eficiente (Módulo SAE/SAI)** que permite gestionar los inventarios de manera automatizada y realizar el registro de la información contable. Este sistema opera bajo el marco de la normatividad aplicable vigente, mediante la interoperabilidad con el Módulo LIMAY.
 - Asimismo, se observa la **aplicabilidad de la normativa contable** referente al reconocimiento y registro de la información contable de los bienes en los Módulos LIMAY y SAE/SAI, garantizando la consistencia y fiabilidad de los registros contables.
 - Finalmente, la Entidad **se encuentra realizando la toma física de bienes** acorde a lo establecido en la normatividad interna, lo cual es fundamental para la conciliación de inventarios y el control.

5. RECOMENDACIONES

Con base en los hallazgos y conclusiones de la auditoría, se emiten las siguientes recomendaciones dirigidas al Proceso de Gestión Administrativa para fortalecer su desempeño y asegurar el mejoramiento continuo en la gestión de inventarios:

1. **Fortalecimiento del Marco Documental y Procedimental:** Mantener actualizada la documentación del Proceso de Gestión Administrativa, asegurando que refleje de manera

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

oportuna los cambios normativos aplicables y que las actividades desarrolladas y ejecutadas actualmente estén debidamente documentadas en los manuales y procedimientos internos.

2. **Mejora en la Gestión Integral de Riesgos:** Solicitar el acompañamiento técnico de la Oficina Asesora de Planeación para la identificación, análisis, determinación y formalización de los riesgos de gestión y fiscales asociados a las actividades de adquisición, almacenamiento, custodia, consumo y enajenación de bienes. Esto debe realizarse en estricta conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la administración del riesgo.
3. **Optimización en la Gestión de Inventarios de Consumo:**
 - **Realizar un estudio exhaustivo y un análisis de la demanda interna de bienes de consumo,** con el propósito de optimizar la previsión de compras, evitar adquisiciones innecesarias y reducir las fluctuaciones que conllevan a la acumulación de bienes de baja o nula rotación y potencial obsolescencia.
 - **Implementar un sistema de seguimiento y alertas tempranas** para los bienes de baja o nula rotación, que permita identificar oportunamente aquellos artículos susceptibles de obsolescencia o vencimiento, facilitando la toma de decisiones para su disposición antes de que generen un detrimento patrimonial.
4. **Fortalecimiento del Control Interno y Autocontrol:** Promover y fortalecer la cultura del autocontrol en todo el personal del Proceso de Gestión Administrativa. Se debe capacitar y concienciar a las(os) servidoras(es) sobre la importancia de detectar desviaciones en el quehacer diario y de tomar, por iniciativa propia y de manera oportuna, los correctivos necesarios para el cumplimiento de los procedimientos y la normativa.
5. **Aseguramiento de la Gestión Contractual:** Garantizar el cumplimiento estricto de la normatividad vigente en términos de gestión contractual, especialmente en lo referente a la publicidad, transparencia y la correcta y coherente redacción de las cláusulas contractuales. Se deben revisar los procesos de elaboración y aprobación de minutas para asegurar que el objeto y la destinación contractual sean consistentes y respondan a la necesidad real de la Entidad.
6. **Mejoramiento de las Condiciones de Almacenamiento y Seguridad:**
 - **Solicitar a la Dirección de Talento Humano,** en el marco de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, el acompañamiento y asesoramiento técnico necesario para la **mejora integral de las condiciones de los ambientes laborales en la bodega.** Esto incluye, pero no se limita a, la adecuación de infraestructuras (p. ej., instalación

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

de antideslizantes y barandas en escaleras, separación de áreas), la optimización de la organización de los bienes (segregación e identificación) y el fortalecimiento de las medidas de seguridad física, con el fin de facilitar la labor del personal y prevenir riesgos.

- **Establecer y ejecutar un plan de acción para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la bodega**, abordando específicamente las deficiencias identificadas como humedades en paredes y acumulación de polvo, para asegurar un ambiente óptimo para la conservación de los bienes.

7. **Agilización en la Destinación Final de Bienes Dados de Baja:** Implementar un sistema de seguimiento y emisión de alertas periódicas que asegure la oportunidad en la destinación final de los bienes dados de baja, ya sea por martillo, enajenación o destrucción. El propósito es evitar la acumulación prolongada de bienes no útiles, minimizar costos adicionales de almacenamiento y seguros, y prevenir pérdidas de recursos para la Entidad.

8. **Gestión y Cierre de Acciones de Mejora:**

- **Priorizar y asegurar la ejecución de las acciones correctivas** que se requieran para dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas por esta Oficina de Auditoría Interna y por la Oficina Asesora de Planeación.
- **Registrar evidencias adecuadas, idóneas y verificables** que demuestren de manera coherente el desarrollo de las acciones implementadas por el área responsable. Asimismo, se debe **analizar críticamente si dichos soportes se encuentran relacionados con la causa raíz** de los hallazgos identificados, garantizando la efectividad de las medidas tomadas.

6. PLAN DE MEJORAMIENTO

La Oficina Asesora de Planeación junto con el apoyo y trabajo conjunto con la Oficina de Control Interno, estableció el procedimiento interno “Mejora Continua (PG-PR-07, V02)” con el objetivo de definir la metodología para la identificación, análisis y eliminación de las causas de no conformidades, incumplimientos, observaciones y oportunidades de mejora identificadas en los ejercicios de autoevaluación, evaluación, inspección, vigilancia, auditorías internas y externas, que evalúen la gestión de los procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante la formulación, ejecución y seguimiento de planes de mejoramiento, con el fin de evitar que las causas se vuelvan a presentar, garantizando la mejora continua del Sistema de Gestión.

En razón a lo anterior, a partir de la vigencia 2025, la segunda línea (Oficina Asesora de Planeación) será la encargada de determinar la eficacia (cumplimiento) de las acciones de planes de mejora

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

internos, mientras la tercera línea (Oficina de Control Interno) estará encargada de realizar la validación de la eficacia y evaluación de la efectividad de las acciones de los Planes de Mejoramiento para eliminar la causa (s) que originó los hallazgos.

Dado lo anterior con relación al informe de Auditoría Interna basada en riesgos al “Proceso de Gestión Administrativa”, se evidencia que actualmente se cuenta con 11 acciones de mejora, que serán sujeta de evaluación de efectividad por parte de la Oficina de Control Interno en el presente informe. Por lo anterior, es importante que se validen la completitud de la documentación, de tal forma que se cuente con las evidencias de la ejecución de las acciones de mejora debidamente cargadas en el aplicativo “Lucha” dentro de los tiempos propuestos.

6.1. Evaluación de efectividad planes de mejoramiento internos

De acuerdo con la funcionalidad del aplicativo LUCHA en el módulo de mejoramiento y como parte del presente seguimiento realizado a los planes de mejoramiento internos, se realizó evaluación de la efectividad de las acciones de mejora cerradas con el propósito de verificar que las ejecuciones de dichas acciones fueron conducentes a mejorar la gestión de los procesos después de su cumplimiento. En ese sentido, se procedió a validar la efectividad de 9 acciones de mejora como se evidencia a continuación

Tabla 25. Acciones de mejora objeto de evaluación de efectividad

ítem	Fuente de Auditoría	ID Aplicativo LUCHA
1	Auditoría Interna de Seguimiento a la Propiedad, Planta y Equipo, Elementos de Consumo e Intangibles de la Vigencia 2019 PAA 2019	505, 506, 507
2	Auditoría a la Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles PAA 2021	658, 659, 660, 661, 663, 664

Fuente. Elaboración propia de acuerdo con información obtenida del aplicativo “Lucha”, módulo mejoramiento continuo.

Nota: El detalle del seguimiento realizado a cada una de las acciones se muestra en el Anexo 1 del presente informe.

De la evaluación en términos de efectividad de las (9) acciones de mejora, se declaran efectivas, dado que las acciones implementadas contribuyeron a evitar que la causa raíz de los hallazgos se materialice nuevamente.

Tabla 26. Resultados evaluación efectividad planes internos

Fuente de Auditoría	Proceso Responsable	No. Acciones por evaluar	No. Acciones efectivas *	No. Acciones inefectivas *
Auditoría Interna de Seguimiento a la Propiedad, Planta y Equipo, Elementos de	Gestión Administrativa	9	9	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Fuente de Auditoría	Proceso Responsable	No. Acciones por evaluar	No. Acciones efectivas *	No. Acciones inefectivas *
Consumo e Intangibles de la Vigencia 2019 PAA 2019				
Auditoría a la Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles PAA 2021				
Total		9	9	0

Fuente: Elaboración propia de acuerdo con información obtenida del aplicativo "Lucha", módulo mejoramiento continuo.

* Para el aplicativo LUCHA (Kawak), se lee Eficaz

** Para el aplicativo LUCHA (Kawak) Ineficaz

6.2. Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá D.C.

De acuerdo con la funcionalidad del aplicativo LUCHA en el módulo de mejoramiento y como parte del presente seguimiento realizado a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá, se realizó la validación de las acciones de mejora abiertas y su avance, con el propósito de verificar el cumplimiento en términos de coherencia y oportunidad y emitir las recomendaciones a lugar. En ese sentido, se procedió a validar el cumplimiento y avance de 3 acciones de mejora como se evidencia a continuación:

Tabla 27. Acciones de mejora suscritas con la Contraloría de Bogotá en ejecución (abiertas)

ID LUCHA	Fuente de Auditoría	Descripción del Hallazgo	Resultado (Observaciones de la verificación)
1402	CB Auditoría Financiera y de Gestión código 36 PAD 2024	3.2.1.2. Hallazgo Administrativo por incorrecciones en el cálculo y presentación de la Depreciación/Amortización Acumulada a los bienes de la Propiedad Planta y Equipo e Intangibles a 31/12/2023.	<p>Se observó que la acción registra un avance del 90%, y que la fecha de vencimiento es 31/03/2025, por lo cual la acción se encuentra VENCIDA. La última verificación fue realizada por la OAP en el mes de mayo exhortando al proceso a continuar con el registro de evidencias que den cuenta de la acción formulada.</p> <p>Al analizar las evidencias, se observa tres reportes emitidos por SAI y SAE correspondientes a las depreciaciones y amortizaciones de los bienes de la entidad de forma individualizada. Será importante realizar una mesa de trabajo con OAP para que determine como "complementar las evidencias que soporten las actividades definidas del plan de acción".</p>

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

ID LUCHA	Fuente de Auditoría	Descripción del Hallazgo	Resultado (Observaciones de la verificación)
1415	CB Auditoría Financiera y de Gestión código 36 PAD 2024	3.4.2.12. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por la utilización de información sesgada en la elaboración del estudio de mercado que impactó significativamente la proyección de la tasa promedio de seguros, del programa de seguros de amparo de los bienes o intereses patrimoniales de propiedad de la SDMujer, del Contrato 976 de 2023.	En la revisión de la acción, se observa que desde la Oficina de Control Interno se manifiesta que la misma cumple con observaciones, por lo tanto, se está en espera de la evaluación y cierre por parte del ente de control.
1444	CB AUDITORIA de la Actuación Especial de Fiscalización PAD 2024 Código 37	Hallazgo administrativo por deficiencias en el manejo, registro y control del inventario de equipos tecnológicos y suministro de información precisa y no actualizada en órdenes de salida de almacén, de los contratos de compraventa No. 1130 y 1131 de 2022.	En la revisión de las acciones, se observa que desde la Oficina de Control Interno se manifiesta que estas cumplen en términos de eficacia y se está en espera de la evaluación y cierre por parte del ente de control.

Fuente. Elaboración propia de acuerdo con información obtenida del aplicativo "Lucha", módulo mejoramiento continuo.

6.2.1. Acción Vencida

Se evidenció que el proceso no ha registrado los soportes que den cuenta del cumplimiento de la acción de mejora formulada con el ID 1402, la cual tenía como fecha de vencimiento el 31 de marzo de 2025 y que se encuentra vencida.

6.2.1.1. Respuesta del auditado: Gestión Administrativa

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001435 del 03/06/2025, el proceso indica *"En relación con la observación sobre el cumplimiento de la acción de mejora formulada con el ID 1402, es importante precisar que la Dirección Administrativa y Financiera realizó el cargue respectivo de la evidencia dentro del plazo establecido, el 27 de marzo de 2025, en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión."*

Este cargue incluyó el reporte generado por el módulo SAE-SAI con el recálculo de la depreciación, la actualización de la base de depreciación y el tiempo de vida útil ampliado con corte al 31 de diciembre de 2024, desglosado en los archivos correspondientes a licencias, software y propiedad, planta y equipo.

Sin embargo, en la socialización del procedimiento de Mejora Continua realizada el 14 de mayo de 2025 por la Oficina Asesora de Planeación, se nos informó que, según el criterio de la segunda línea de defensa, la evidencia debía ser ajustada para facilitar su interpretación por parte de la auditoría, lo que derivó en una reducción del porcentaje de ejecución.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
		Versión: 06	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Para atender esta observación, se realizó un ajuste en el desarrollo del módulo SAE-SAI, con el fin de mejorar la presentación de la evidencia y asegurar que se refleje de manera explícita su origen en el sistema, realizando el cargue respectivo en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión, dejando la actividad en un 100% de ejecución.

ID de la actividad	Estado de ejecución	Causa	Clasificación	Descripción de la actividad	Avance	Proceso	Responsables	Eficiencia	Adecuado	Fecha real de ejecución	Acciones
2149	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Presuntas debilidades en el cálculo matemático al efectuar el recálculo de la depreciación de los bienes que por necesidad de servicio se les extendió su vida útil.	Acción correctiva	Elaborar un reporte en el módulo SAE-SAI por cada elemento, que refleje el recálculo de la depreciación, la base de depreciación actualizada y el tiempo de vida útil ampliado.	100%	GESTION ADMINISTRATIVA	Fecha creación: 2024-05-29 17:35:36 Ejecución: 2025-03-31 Gislay Yessereni Quevedo Rodríguez Seguimiento: 2025-04-30 Luz Ángela Andrade Arzavalo Evaluación: 2025-05-31 Oficina Control Interno				

Imagen No. 33 Avance ejecución plan de mejora ID 1402
Fuente: Sistema Integrado de Gestión - Kawak Lucha

Por lo anterior, se solicita respetuosamente la reconsideración de esta oportunidad de mejora, ya que como se puede observar, desde la Dirección Administrativa y Financiera se ha realizado la ejecución en los términos señalados, y el ajuste a la evidencia de acuerdo con el comentario por el cual la Oficina Asesora de Planeación redujo el porcentaje de ejecución de la misma, encontrándose cumplida la acción a la fecha.

Respuesta Oficina de Control Interno: Tras el análisis de la réplica y la imagen remitida por el proceso, se procedió a verificar el registro del ajuste solicitado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP). Se observó que el 30/05/2025 se registró un archivo comprimido "ID2149AJ.zip". Este archivo contiene reportes generados por el aplicativo SAE-SAI, con cortes al 31/12/2024 y 31/03/2025, incluyendo tres archivos históricos en formato Excel para Propiedad, Planta y Equipo (PPE), Licencias y Software. No obstante, dado el rol de segunda línea de la OAP, será esta la encargada de determinar la completitud de los soportes documentales.

Así, con este ajuste, se evidencia la acción correctiva implementada. Por consiguiente, se procede a **eliminar la Oportunidad de Mejora "OM-19-GA-2025"** y a reconocer el **beneficio de auditoría**.

7. ANEXOS

CONTENIDO	PRESENTACIÓN	NOMBRE DE ARCHIVO
-----------	--------------	-------------------

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001585 Fecha: 13-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

Documento en Excel que relaciona la evaluación de efectividad de las acciones internas cerradas en el marco de auditorías internas al Proceso de Gestión Administrativa.	Texto en formato XLSX, Documento Electrónico	Anexo 1. Evaluac_Efectividad_PM AIBR PGA 30-04-2025.xlsx
--	---	--

8. FIRMAS

ORIGINAL FIRMADO

Elaboró
Maryam Paola Herrera M.
 Auditor (a) Interno

ORIGINAL FIRMADO

Revisó y Aprobó
Andrés Pabón S.
 Jefe (a) de Oficina

Notas finales:

- La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditorías Internas, se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.
- La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por (dependencias proveedoras de información durante la auditoría interna), a través de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.
- Las "Oportunidades de Mejora" y "Recomendaciones" será importante que sean analizadas, y se incentiva su tratamiento a través de los planes de mejoramiento en virtud de la posible materialización de un riesgo y la mejora continua.
- La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Entidad.
- La comunicación interna remisoría del presente resultado de trabajo de auditoría interna se constituirá como el informe ejecutivo e incluirá como mínimo el resumen del resultado, las recomendaciones y la solicitud del plan de mejoramiento.