 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: ESG-FO-02</b>
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	<b>Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018</b> <b>Página 1 de 11</b>

## **INFORME DE SEGUIMIENTO**

### **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DIRECTIVO VIGENCIA 2018**

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO**


**JEFA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
Norha Carrasco Rincón

**AUDITORA**  
Claudia Cuesta Hernández

**PERIODO EVALUADO**  
Vigencia 2018


**FECHA**  
24 de diciembre de 2018

*Handwritten mark*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 2 de 11

Contenido

<b>1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA</b> .....	3
<b>2. ALCANCE DE LA AUDITORIA</b> .....	3
<b>3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA</b> .....	3
<b>4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS</b> .....	4
<b>4.1. METODOLOGÍA</b> .....	4
<b>4.2. VERIFICACIÓN DE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	4
<b>4.3. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DIRECTIVO</b> .....	5
<b>4.3.1. Verificación del cumplimiento de la asistencia de los miembros del Comité Directivo y verificación de Quorum.</b> .....	5
<b>4.3.2. Verificación del cumplimiento de las Funciones del Comité Directivo.</b> .....	6
<b>4.3.3. Verificación del cumplimiento de las Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Directivo.</b> .....	7
<b>4.3.4. Verificación del cumplimiento de la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias presenciales y no presenciales</b> .....	8
<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	9
<b>5.1. FORTALEZAS</b> .....	9
<b>5.2. DEBILIDADES</b> .....	9
<b>1.2.1 Oportunidades de Mejora</b> .....	10
<b>5.2.2 Hallazgos</b> .....	11

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 3 de 11

### 1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Realizar el seguimiento al desarrollo de las funciones del Comité Directivo de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de lo proferido por las Resoluciones Internas 0055 de 2016 y 0197 de 2017.

### 2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El seguimiento se realiza a las actividades desarrolladas por los integrantes del Comité Directivo durante la vigencia 2018, en el marco de lo proferido por las Resoluciones Internas 0055 de 2016 y 0197 de 2017.

### 3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

Como criterios de evaluación para el presente seguimiento se tienen en cuenta las leyes y normas que rigen el establecimiento de las autoridades administrativas que dirigen las entidades públicas, teniendo en cuenta la Constitución Política Nacional y la normatividad institucional, por lo que la estructura del informe de seguimiento se fundamenta en los siguientes criterios:


a. Constitución Política de Colombia:

**Artículo No. 209.** *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.*

**Artículo No. 211.** *La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la misma ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades. La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente. La ley establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios*

b. Decreto Distrital No. 428 de 2013 "Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones":

**Artículo No. 2** que establece el objeto de la SDMujer y que sirve como marco de las actividades desarrolladas por el Comité Directivo: "La Secretaría Distrital de la Mujer, tiene por objeto **liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 4 de 11

*públicas para las mujeres, a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas, así como de los planes, programas y proyectos que sean de su competencia, para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres”*

**Artículo No. 5**, que establece las funciones del Despacho, en especial las que se resaltan a continuación “(...)

*b) Dirigir, coordinar y controlar las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer.*

(...)

*n) Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la Entidad, orientando sus planes y políticas hacia el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto.*

(...)

*u) Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo a su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en las servidoras y servidores públicos de la secretaria.*

(...)”

- c. Resoluciones Internas 0055 de 2016 y 0197 de 2017, que reglamentan el funcionamiento del Comité Directivo de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- d. Procedimientos del proceso de Gestión Administrativa asociados a la Gestión Documental en la Entidad, en especial el procedimiento “Organización y Administración de Archivos de Gestión” código GD-PR-03 Versión 02.

#### 4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS


##### 4.1. METODOLOGÍA

En concordancia con la guía de auditoría proferida desde el Departamento Administrativo de la Función Pública, para llevar a cabo las evaluaciones independientes en las entidades, el presente seguimiento se realizó mediante pruebas de auditoría y análisis de datos sobre la información y los documentos contenidos en la carpeta de actas del Comité Directivo.

##### 4.2. VERIFICACIÓN DE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo de este aparte se tuvieron en cuenta las directrices existentes en materia de gestión documental, en especial lo establecido en el procedimiento “Organización y Administración de Archivos de Gestión” código GD-PR-03 Versión 02.

~~En este sentido, se informa que este despacho remitió a la Oficina Asesora de Planeación la comunicación oficial con asunto “Solicitud Información y Carpetas soporte sobre el funcionamiento del Comité Directivo para la Vigencia 2018” del día 26 de noviembre de 2018 (radicado No. 3-2018-002393), en la cual se requirió entregar la carpeta correspondiente en la fecha 30 de noviembre de 2018. Sin embargo, pese a que la carpeta fue~~

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 5 de 11

entregada el martes 18 de diciembre de 2018, la misma se encontraba sin rotular e incompleta, como se explica a continuación.

En la revisión de la carpeta, la primera observación que se realiza es que no presenta el rótulo con la información correspondiente al nombre de la serie, subserie y fechas de los documentos archivados en dicha carpeta (la carpeta es nombrada en la pestaña "Actas de Comité Directivo 2018"), incumpliendo con los lineamientos dados desde gestión documental, especialmente con las políticas de operación y actividades establecidas en el procedimiento "Organización y Administración de Archivos de Gestión código GD-PR-03 Versión 02" y con la aplicación de las Tablas de Retención Documental, lo cual puede generar dificultades para consultar la información allí contenida, así como pérdida de información.

Adicionalmente, no se evidenció acta de la sesión del 19 de septiembre de 2018 del Comité Directivo (sólo está archivada la lista de asistencia), por lo que es necesario realizar las acciones que permitan contar con dicha acta o, en su defecto, proceder a su reconstrucción, de conformidad con los parámetros establecidos para la gestión documental en la Entidad.

Es de aclarar que la correcta generación, archivo y custodia de las Actas del Comité Directivo es un aspecto es de gran importancia, pues se trata de las actas donde se plasman las decisiones y directrices de la Alta Dirección en relación con la gestión de la entidad y su mejoramiento, con el propósito de dar cumplimiento a su misión y objetivos institucionales, y se realiza el seguimiento correspondiente, evidenciando la trazabilidad de las decisiones y aportando a la gestión del conocimiento en la Entidad.

En este sentido, se concluye que la carpeta aportada por la OAP como evidencia del funcionamiento del Comité Directivo no cumple con las características y lineamientos dados desde el proceso de gestión administrativa – gestión documental en cuanto a aplicación de tablas de retención documental y organización de archivos de gestión.


#### **4.3. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DIRECTIVO**

En el marco de las Resoluciones Internas 0055 de 2016 y 0197 de 2017, por las cuales se reglamenta el funcionamiento del Comité Directivo de la Secretaria Distrital de la Mujer, se verifica en el presente seguimiento el cumplimiento del articulado que las componen, en virtud de su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de su propósito. A continuación, se expone la verificación realizada sobre los siguientes artículos:

##### **4.3.1. Verificación del cumplimiento de la asistencia de los miembros del Comité Directivo y verificación de Quorum.**

Para realizar la verificación relacionada con el quórum y asistencia de los miembros del Comité Directivo, se tuvo en cuenta lo estipulado en el Artículo 2 de la Resolución 0055 de 2016 y el Artículo 3 de la Resolución 0197 de 2017, que modifica el Artículo 8 de la Resolución 0055 de 2016.

En primer lugar, es necesario partir del hecho de que el Comité está conformado de la siguiente forma:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 6 de 11

- La/el Secretaria(o) Distrital de la Mujer
- La/el Subsecretaria(o) de Políticas de Igualdad.
- La/el Subsecretaria(o) de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades.
- La/el Subsecretaria(o) de Gestión Corporativa.
- La/el Jefa(e) de la Oficina Asesora de Planeación,
- La/el Jefa(e) de la Oficina Asesora Jurídica.
- La/ el Jefa ( e ) de la Oficina de Control Interno, quien asistirá como veedor del Comité Directivo, con voz sin voto.

De acuerdo con la información contenida en la carpeta nombrada “*Actas de Comité Directivo*”, se evidencia que se construyeron actas con su correspondiente lista de asistencia para los meses de enero, marzo, abril, junio y octubre. En dichas actas se relaciona la verificación de quórum correspondiente para cada reunión; sin embargo, se observa que comparando la lista de asistentes nombrada en el acta contra la lista de asistencia firmada, algunas no coinciden en número de participantes. Tal es el caso del acta del 14 de marzo de 2018 donde se listan 14 participantes y en la lista de asistencia hay 17 firmas.

Esto podría suceder por varias razones, entre las cuales se pueden contemplar la falta de diferenciación entre quienes conforman el comité y quienes participan como invitadas(os) al mismo, que alguna (algún) funcionaria (o) miembro del Comité, estuviera en el disfrute de sus vacaciones o un permiso, o que existiera un cruce de agendas que no permitiera la asistencia de las invitadas(os) o quienes son miembros del mismo, o bien, que no se recogieron las firmas correspondientes porque alguna persona se retiró antes de la reunión o en el momento de la lectura del acta no se realizó la firma del listado de asistencia. No obstante, no existe registro alguno sobre el tema dentro de las actas revisadas, ni tampoco se enuncia el nombramiento de una persona encargada para asumir el rol de quienes componen el Comité.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda que la verificación del quórum se centre en determinar si las personas que ostentan los cargos establecidos en la conformación del Comité están presentes, pues son quienes tendrán voto al momento de tomar una decisión. Los demás asistentes participan en calidad de invitados al Comité, y es posible dejar constancia de su asistencia. En el evento de que algún miembro del Comité no pueda asistir, es preciso dejar la nota al momento de verificar el quórum, o aclarar si hay alguna persona que se encuentre encargada de dicho rol.

#### ***4.3.2. Verificación del cumplimiento de las Funciones del Comité Directivo.***

Para facilitar la revisión de este aspecto, en la siguiente tabla se realiza el cruce de las funciones asignadas al Comité Directivo de conformidad con el Artículo 1 de la Resolución Interna 0197 de 2017, y lo consignado en las actas de las sesiones realizadas durante la vigencia 2018, de conformidad con la información presentada en la carpeta “*Actas de Comité Directivo 2018*”.

Es de aclarar que no fue posible verificar el cumplimiento de las funciones del Comité para la reunión del 19 de septiembre de 2018, dado que, como se explicó en el numeral 4.2 del presente informe, en la carpeta sólo está archivada la lista de asistencia.





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

**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO**

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 7 de 11

**Tabla 1. Cuadro de Cumplimiento Resolución 0197 de 2017 Artículo 1°**

Fecha del Comité	Enero 19	Marzo 14	Marzo 20	Abril 02	Abril 23	Abril 30	Junio 13	Septiembre 19	Octubre 01	Octubre 08
<b>Funciones</b>										
1. <i>Hacer seguimientos a los compromisos y responsabilidades que adquiriera la Secretaría con los demás Sectores y Entidades del Distrito Capital.</i>	X				X		X		X	X
2. <i>Establecer directrices para el manejo de los recursos de la Secretaría Distrital de la Mujer.</i>	X				X				X	X
3. <i>Evaluar, aprobar, viabilizar y priorizar los proyectos presentados por las diferentes Subsecretarías de la Entidad.</i>		X	X	X	X	X	X		X	X
4. <i>Realizar seguimiento mensual a los compromisos de las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, revisar trimestralmente los programas, metas, objetivos, políticas y mejorar la operación de la Entidad.</i>		X	X	X	X	X	X		X	X
5. <i>Aprobar los esquemas de trabajo y articulación de esta Secretaría, así como las modificaciones que resulten necesarias.</i>		X	X	X						
6. <i>Las demás que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones de la Entidad.</i>	X	X	X	X	X	X	X		X	X

Frente a lo anterior, se recomienda hacer énfasis en la primera parte de la función 4, es decir, “(...) *Realizar seguimiento mensual a los compromisos de las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer (...)*”, ya que dentro de lo consignado en las actas del Comité Directivo no se hace claridad sobre el cumplimiento de los compromisos adquiridos en reuniones anteriores, ni su seguimiento y revisión.

Adicionalmente, en este aspecto es necesario tener en cuenta que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 5 de la Resolución Interna 0055 de 2016, el Comité se debe reunir de manera ordinaria cada dos (2) meses, y de manera extraordinaria cada vez que sea solicitado por alguno de los miembros; sin embargo, la función 4 hace referencia a realizar seguimientos mensuales, lo cual no puede ser desarrollado si sólo se cumple con las reuniones ordinarias, por lo que se recomienda armonizar estos tiempos para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas.

**4.3.3. Verificación del cumplimiento de las Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Directivo.**

Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Directivo se encuentran establecidas en el Artículo 2 de la Resolución Interna No. 0197 de 2017, de la siguiente forma:

1. *“Convocar a las reuniones del Comité Directivo, anexando la agenda a desarrollar correspondiente a la sesión.*



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

**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO**

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 8 de 11

2. Preparar y recopilar la totalidad de los documentos que se requieran para las sesiones y remitirlos con la debida antelación a los miembros del comité (mínimo 24 horas).
3. Presentar los compromisos de las dependencias de la entidad, anexando los programas, metas, objetivos, políticas y planes respectivos.
4. Elaborar las actas de las respectivas sesiones, donde se incluyan las decisiones tomadas y orientaciones que se adopten como resultado de las sesiones adelantadas.
5. Socializar a las servidoras y servidores de la Entidad, las diferentes decisiones y orientaciones que se adopten como resultado de las sesiones adelantadas.
6. Las demás que le sean asignadas por el Comité Directivo."

Como se ha mencionado a lo largo del presente informe, existen debilidades tanto en el manejo, archivo y custodia de las actas del Comité Directivo, como en la oportunidad de su elaboración y contenido, por lo que es importante tener en cuenta aspectos como la verificación del quórum, anotar los ausentes y las razones de su ausencia y el seguimiento a compromisos al momento de elaborar las respectivas actas. Asimismo, en las actas presentadas en la carpeta "Actas de Comité Directivo 2018" se hace referencia a diversos seguimientos y presentaciones, pero no se encuentran archivados dichos anexos, en contravía de la función 2 "Preparar y recopilar la totalidad de los documentos que se requieran para las sesiones y remitirlos con la debida antelación a los miembros del comité (mínimo 24 horas)".

Finalmente, no se evidencia el soporte de las convocatorias a las reuniones del Comité Directivo realizadas desde la Secretaría Técnica, en los términos establecidos en la función 1 "Convocar a las reuniones del Comité Directivo, anexando la agenda a desarrollar correspondiente a la sesión".

**4.3.4. Verificación del cumplimiento de la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias presenciales y no presenciales**

Como se mencionó en el numeral 4.3.2., las reuniones ordinarias del comité se deben realizar cada dos meses, y de manera extraordinaria cada vez que sea solicitado por alguno de los miembros. De acuerdo con la revisión realizada para las actas archivadas dentro de la carpeta presentada como evidencia al presente seguimiento, se observa que se llevaron a cabo las siguientes reuniones presenciales con su respectiva fecha:

MES	FECHA
Enero	19/01/2018
Febrero	N. A.
Marzo	14/03/2018 20/03/2018
Abril	02/04/2018 23/04/2018 30/04/2018
Mayo	N. A.
Junio	13/06/2018
Julio	N. A.
Agosto	N. A.
Septiembre	19/09/2018
Octubre	01/10/2018

42





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

## SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

### EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

#### INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 9 de 11

MES	FECHA
	08/10/2018
Noviembre	N. A.
Diciembre	N. A. (en elaboración del acta)

De lo anterior, se concluye que se celebraron 10 reuniones de Comité Directivo para los meses de enero, marzo, abril, junio, septiembre y octubre de 2018. En los meses de febrero, mayo, julio, agosto, noviembre y lo corrido de diciembre de 2018 no se registran actas ni tampoco listas de asistencia del Comité Directivo. En este sentido, se presenta un incumplimiento en el desarrollo de las sesiones ordinarias, pues no se evidencia la realización del Comité entre el 13 de junio de 2018 y el 19 de septiembre de 2018, es decir, tres meses después. No obstante, en el calendario de Outlook se evidencian citaciones para fechas como el 22 de julio y el 08 de agosto, lo cual es inconsistente con lo consignado en la correspondiente carpeta.

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1. FORTALEZAS

En desarrollo del seguimiento se identificó que las funciones asociadas al Comité Directivo se articulan con algunas de las funciones establecidas por el Decreto Nacional 1499 de 2017 para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo cual puede facilitar la transformación de este Comité y el Comité del Sistema integrado de Gestión, de conformidad con la nueva normatividad.


### 5.2. DEBILIDADES

Las debilidades están compuestas por dos tipos, la oportunidad de mejora y el hallazgo, cuyas definiciones se detallan a continuación:

**Oportunidad de mejora:** Hace referencia a la identificación de temas problemáticos y mejoras potenciales sobre una situación específica identificada a lo largo del proceso auditor. Dicha situación puede llegar a ser reiterativa y podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales, por lo que es necesario identificarlas y tomar medidas y/o decisiones sobre su tratamiento

**Nota 1:** Las oportunidades de mejora identificadas no requieren un plan de mejoramiento; sin embargo, deben ser atendidas en el marco de la gestión propia del área o proceso responsables, razón por la cual la Oficina de Control Interno revisará las medidas adoptadas para su mitigación en la próxima auditoría. En este sentido, para la formulación de acciones de mejoramiento, se deben tener en cuenta los lineamientos dados desde la Oficina Asesora de Planeación.

**Hallazgo de auditoría:** Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un proceso o un asunto en particular, al realizar la comparación de *La Condición* (situación detectada o hechos identificados) con *El Criterio* que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos); y además para mayor claridad se complementa estableciendo sus *Causas* (qué

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 10 de 11

originó la diferencia encontrada) y *Efectos* (situaciones adversas que pueden ocasionar la diferencia encontrada).

**Nota 2:** Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones de mejoramiento, tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales deben ser formuladas dentro de los **15 días hábiles** siguientes a la presentación del Informe de Auditoría. Asimismo, la Oficina de Control Interno, realizará el seguimiento correspondiente sobre el avance de las acciones planteadas, además de efectuar el análisis y verificación de la efectividad alcanzada en este proceso.

### 1.2.1 Oportunidades de Mejora

A continuación, se enuncian las oportunidades de mejora encontradas a lo largo del seguimiento realizado. Es recomendable que, de ser acogidas estas oportunidades por parte de los responsables, las mismas sean documentadas en el módulo “Mejoramiento continuo” del aplicativo LUCHA.

<b>CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>			
No	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Ítem del Informe	RESPONSABLE
1.	Se recomienda que la verificación del quórum se centre en determinar si las personas que ostentan los cargos establecidos en la conformación del Comité están presentes, pues son quienes tendrán voto al momento de tomar una decisión. Los demás asistentes participan en calidad de invitados al Comité, y es posible dejar constancia de su asistencia. En el evento de que algún miembro del Comité no pueda asistir, es preciso dejar la nota al momento de verificar el quórum, o aclarar si hay alguna persona que se encuentre encargada de dicho rol.	4.3.1	Oficina Asesora de Planeación – Secretaría Técnica del Comité Directivo
2.	Se recomienda hacer énfasis en la primera parte de la función 4, es decir, “(...) <i>Realizar seguimiento mensual a los compromisos de las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer (...)</i> ”, ya que dentro de lo consignado en las actas del Comité Directivo no se hace claridad sobre el cumplimiento de los compromisos adquiridos en reuniones anteriores, ni su seguimiento y revisión.	4.3.2	Equipo Directivo Oficina Asesora de Planeación – Secretaría Técnica del Comité Directivo
3.	De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 de la Resolución Interna 0055 de 2016, el Comité se debe reunir de manera ordinaria cada dos (2) meses, y de manera extraordinaria cada vez que sea solicitado por alguno de los miembros; sin embargo, la función 4 hace referencia a realizar seguimientos mensuales, lo cual no puede ser desarrollado si sólo se cumple con las reuniones ordinarias, por lo que se recomienda armonizar estos tiempos para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas.	4.3.2	Oficina Asesora de Planeación – Secretaría Técnica del Comité Directivo
4.	Se recomienda verificar la forma de realizar la convocatoria a las sesiones del Comité Directivo, pues no se evidencia el soporte de las convocatorias a las reuniones realizadas.	4.3.3	Oficina Asesora de Planeación – Secretaría Técnica del Comité Directivo

*PL*



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

**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO**

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 11 de 11

**5.2.2 Hallazgos**

Tema o Palabras Clave	Ítem del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	Proceso Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
1. Elaboración de actas del Comité Directivo	4.3.3	Existen debilidades tanto en el manejo, archivo y custodia de las actas del Comité Directivo, como en la oportunidad de su elaboración y contenido, aspecto que ha sido identificado en seguimientos anteriores.	Numerales 2 y 4 del Artículo 2 de la Resolución Interna No. 0197 de 2017.  Procedimiento "Organización y administración de archivos de gestión" código GD-PR-03 Versión 02.	La elaboración de las actas del Comité no se realiza oportunamente, generando dificultades para la recopilación de la información presentada, la organización de información y su archivo y custodia adecuados.	Pérdida de información y trazabilidad en las decisiones asociadas a la gestión de la entidad.  Sanciones disciplinarias.	Direccionamiento Estratégico	N/A
Manejo documental de las actas del Comité Directivo	4.2						

Firma:

Norha Carrasco Rincón

**JEFA DE CONTROL INTERNO**

