

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: documento en prueba
		Página 1 de 14

INFORME DE SEGUIMIENTO

FUNCIONAMIENTO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO VIGENCIA 2020

OFICINA DE CONTROL INTERNO

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Norha Carrasco Rincón

EQUIPO AUDITOR

Diana Carolina Henao Rosas

PERIODO EVALUADO

Vigencia 2020

FECHA DEL INFORME

02 de diciembre de 2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: documento en prueba
		Página 2 de 14

Contenido

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1. DESTINATARIOS DE LA AUDITORÍA	3
1.2. EQUIPO AUDITOR	3
1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	3
2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO	3
3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO	3
4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO	3
5. METODOLOGÍA	4
6. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO	5
6.1. MARCO NORMATIVO	5
6.2. SESIONES, ASISTENCIA, QUORUM Y ACTAS	9
6.3. FUNCIONES DEL COMITÉ	11
6.4. SECRETARÍA TÉCNICA	12
6.5. PUBLICIDAD	13
7. CONCLUSIONES	13
7.1. FORTALEZAS	13
7.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA	14
7.3. HALLAZGOS	14

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 3 de 14

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DESTINATARIOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría tiene como destinatarios principales:

- a) La Secretaria de Despacho, como Representante Legal de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- b) La Directora de Talento Humano, como lideresa del proceso “Gestión del talento humano”.

1.2. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor asignado para el desarrollo del presente seguimiento es el siguiente:

- Norha Carrasco Rincón, Jefa Oficina de Control Interno.
- Diana Carolina Henao Rosas, técnica administrativa de la Oficina de Control Interno.

1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

El trabajo de auditoría se desarrolló de conformidad con la metodología que se detalla en el numeral 5 del presente informe, iniciando con su etapa de planeación en el mes de octubre de 2020, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría (PAA) aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del 27 de enero de 2020. De esta forma, se procedió a realizar la recopilación y revisión de información requerida para determinar las conclusiones del seguimiento, y elaborar y entregar el informe correspondiente en la primera semana de diciembre de 2020.

2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con la integración y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de la Mujer durante la vigencia 2020.

3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El seguimiento se realiza a las actividades desarrolladas durante la vigencia 2020 por las integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y el Decreto Nacional 1499 de 2017.

4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

Como criterios de evaluación para el presente seguimiento se tienen en cuenta las leyes y normas que rigen la conformación, integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las cuales se relacionan a continuación:

- Artículo 209 Constitución Política
“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”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 4 de 14

- Decreto Nacional 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*
“ARTÍCULO 2.2.22.3.8. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.”
- Decreto Distrital 807 de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*
“Artículo 8: Institucionalidad del MIPG. La institucionalidad del MIPG en el Distrito Capital la conforman el conjunto de instancias que de manera coordinada establecen las reglas, condiciones, políticas y metodologías que facilitan la implementación, evaluación y seguimiento del modelo. Además del Comité Distrital de Gestión y Desempeño, y de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, se tendrán las siguientes instancias: (...) Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. Encargados de orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, articulando todas las áreas de la entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.”
- Resolución Interna No. 159 del 25 de abril de 2019 *“Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecido en el Decreto 1499 de 2017 y se dictan otras disposiciones”*
- Resolución Interna No. 423 del 29 de octubre de 2020 *“Por medio de la cual se actualizan las funciones y se modifican los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecido en el Decreto 1499 de 2017, se deroga la Resolución 0159 de 2019 y se dictan otras disposiciones”*

5. METODOLOGÍA

Para el presente seguimiento se aplicaron las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, las cuales incluyen la planeación, ejecución, generación y comunicación de informe.

Para tal fin y con el propósito de contar con la información de base para realizar el mencionado seguimiento, mediante correo electrónico del 17 de noviembre de 2020 se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación la información correspondiente al desarrollo y desempeño del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizadas durante la vigencia 2020.

Producto de la verificación y análisis de la información, se obtuvieron las conclusiones que se presentan, con las cuales se pretende contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno, y se comunica para los fines pertinentes. Dichas conclusiones incluyen fortalezas y debilidades; estas últimas 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, analizarlas y tomar decisiones sobre su tratamiento. En caso de que, producto de

 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: documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 5 de 14

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

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

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

Para finalizar, como parte de la metodología se precisa que la formulación de las correcciones y de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, producto del seguimiento, debe realizarse dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes a la presentación del Informe de Auditoría y subidas dentro del módulo de mejoramiento continuo del aplicativo LUCHA para su ejecución, monitoreo y seguimiento. 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.

6. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

6.1. MARCO NORMATIVO

En el marco de las disposiciones de orden interno expedidas por la Secretaría Distrital de la Mujer y teniendo en cuenta que durante la vigencia 2020, estuvo vigente la Resolución No. 159 de 2019, la cual fue derogada por la Resolución No. 423 del 20 de octubre de 2020, se procede a hacer un análisis de las modificaciones introducidas por esta última, a la creación, integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

MOD	RESOLUCION 159 DE 2019	RESOLUCION 423 DE 2020
Creación	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima instancia de decisión y coordinación • Encargado de establecer las líneas estratégicas • Orienta la implementación y operación del MIPG 	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia orientadora del MIPG • Discute temas referentes a las políticas de gestión y desempeño institucional y demás componentes del modelo.
Integran-tes	Se establecen los cargos que conforman el Comité: Secretaria de Despacho, Subsecretarías, Directoras y Jefas de Oficinas Asesoras (14 integrantes)	Se establecen los cargos que conforman el Comité (6 integrantes). Posibilidad de delegación de la Secretaria de Despacho. No hacen parte las Subsecretarías y Directoras misionales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 6 de 14

MOD	RESOLUCION 159 DE 2019	RESOLUCION 423 DE 2020
Roles en relación con el MIPG	No tenía asignación de roles	<p>Se asignan roles en torno a la implementación, operación, seguimiento y fortalecimiento del MIPG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Distrital de la Mujer: dirige el SGI y garantiza la óptima implementación del MIPG • Oficina Asesora de Planeación: fija lineamientos y coordina y promueve la articulación de los actores institucionales para la implementación del MIPG • Jefas de diferentes Despachos: promover y cumplir las políticas del MIPG • Oficina de Control Interno: evaluar el estado del diseño, la implementación, funcionamiento y mejoramiento del sistema de control interno • Las servidoras de la Entidad, en ejercicio del autocontrol deben realizar los esfuerzos necesarios para implementar el modelo
Funciones	<p>Asignaba 14 funciones al comité entre las cuales se encontraban las establecidas en los numerales 1, 2, 5, 6 y 7 del Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 1499 de 2017. Las otras 9 se relacionaban con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a compromisos con otras entidades y de las dependencias • Establecer directrices para el manejo de los recursos • Aprobar proyectos presentados por las dependencias • Seguimiento a programas, metas, objetivos políticas y planes • Asesorar en la toma de decisiones • Conformar mesas de trabajo para la implementación del MIPG • Definir mejoras al MIPG 	<p>Asigna 7 funciones al Comité, entre las cuales se encuentran las establecidas en los numerales 1, 2, 6 y 7 del Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 1499 de 2017. Las otras 3 se relacionan con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a los compromisos que se generan de las autoevaluaciones y diagnósticos • Definir mejoras al MIPG • Proponer iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación del MIPG
Funciones del presidente	No se establecen	<ul style="list-style-type: none"> • Señalar el orden del día • Dirigir las sesiones • Firmar el acta de las sesiones • Designar los responsables de cada política del MIPG
Funciones secretaria técnica	<p>Señalaba como funciones las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar reuniones • Recopilar documentos • Presentar compromisos • Elaborar actas 	<p>Señala como funciones las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar la agenda del Comité • Elaborar las actas • Custodiar, conservar y coordinar el archivo • Coordinar, la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Sistema de Gestión con su marco de referencia -MIPG. • Hacer seguimiento a las decisiones y compromisos adquiridos • Proyectar y presentar al Comité los informes que se requieran sobre la implementación del MIPG .

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 7 de 14

MOD	RESOLUCION 159 DE 2019	RESOLUCION 423 DE 2020
Quorum	Establecía, para sesionar las dos terceras partes de los miembros del comité, para decidir la mitad más uno	Establece para sesionar y para decidir la mitad mas uno

Elaborado por: Oficina de Control Interno

El artículo 7° de la Resolución Interna No. 423 de 2020, introduce un cambio sustancial relacionado con la asignación de responsabilidades a las lideresas de las políticas del Sistema de Gestión, tal como se puede observar en la siguiente gráfica la cual hace parte del artículo mencionado:

DIMENSIONES	POLÍTICAS	LÍDER DE POLÍTICA
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Directora de Talento Humano
	Integridad	
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Jefa de Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Directora de Gestión Administrativa y Financiera
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Jefa de Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno digital	Jefa de Oficina Asesora de Planeación / Grupo de tecnología
	Seguridad digital	
	Defensa Jurídica	Jefa de Oficina Asesora Jurídica
	Servicio al ciudadano	Subsecretaria de Gestión Corporativa
	Racionalización de trámites	Jefa de Oficina Asesora de Planeación Subsecretaria de Gestión Corporativa
	Mejora normativa	Jefa de Oficina Asesora Jurídica
Participación ciudadana en la gestión pública	Subsecretaria de Políticas de Igualdad	
Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Jefa de Oficina Asesora de Planeación
Información y Comunicación	Gestión documental	Directora de Gestión Administrativa y Financiera
	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Jefa de Oficina Asesora de Planeación
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del conocimiento y la innovación	Directora de Gestión del Conocimiento
Control Interno	Control interno	Jefe de Oficina de Control Interno

Al respecto se observa que la política de control interno tiene como propósito, “*permitir a las entidades contar con acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. Con la implementación de esta política, se logra cumplir el objetivo de MIPG*”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 8 de 14

*“Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.*¹

Para la implementación de esta política se cuenta con el Modelo Estándar de Control Interno MECI, a través de sus cinco componentes i) Ambiente de Control; ii) Evaluación del Riesgo; iii) Actividades de Control; iv) Información y Comunicación; y v) Actividades de Monitoreo.

El ambiente de control pretende que la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno emita lineamientos para la asignación de responsabilidad y autoridad en todos los niveles organizacionales, que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable el cumplimiento de la planeación estratégica.

La gestión del riesgo en la entidad busca que con un ejercicio liderado por el Representante Legal y todo su equipo directivo y todos los servidores de la entidad, se identifiquen, evalúen y gestionen los riesgos potenciales.

En el control del riesgo en la entidad se diseñan e implementan controles, para dar tratamiento a los riesgos, con el fin de mitigarlos.

El control de la información y la comunicación organizacional verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.

Finalmente, las actividades de monitoreo se refieren a las evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías) a la gestión de la Entidad. Su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

Adicionalmente se incorpora al MECI el esquema de líneas de defensa, compuesta por i) la línea estratégica a cargo de la Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, ii) la primera línea conformada por los líderes de programas, proyectos y procesos y sus equipos de trabajo, iii) la segunda línea bajo la responsabilidad, principalmente, de los Jefes de planeación o quienes hagan sus veces, coordinadores de equipos de trabajo, comités de riesgos (donde existan), comité de contratación, áreas financieras, de TIC, entre otros que respondan de manera directa por el aseguramiento de la operación, y iv) la tercera línea bajo la responsabilidad de los jefes de control interno.

Como se puede observar la participación de la oficina de control interno, en esta política comprende las actividades de monitoreo desde el ejercicio de la auditoría interna, siendo responsabilidad de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno la implementación de las demás actividades que hacen parte de la política de control interno.

Lo anterior, encuentra otro asidero normativo en la Ley 87 de 1993 en sus artículos 3°, 6° y 12 así:

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública, lineamientos de la política

 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: documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 9 de 14

“LEY 87 DE 1993

ARTÍCULO 3o. CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO. *Son características del Control Interno las siguientes:*

- a) *El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad;*
- b) *Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización;*
- c) *En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad;*
- d) **La Unidad de Control Interno, o quien haga sus veces, es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo;**
- e) *Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna, de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.*

ARTÍCULO 6o. RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO. **El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente.** *No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.*

ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LOS AUDITORES INTERNOS.

PARÁGRAFO. **En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.** *” (subrayado y negrilla fuera de texto)*

6.2. SESIONES, ASISTENCIA, QUORUM Y ACTAS

La resolución interna No. 159 de 2019, vigente hasta el 20 de octubre, establecía que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se debía reunir de manera ordinaria una vez al mes, y de manera extraordinaria cada vez que se requiriera. Así mismo, se consagró la posibilidad de realizar reuniones de manera no presencial utilizando las tecnologías de la información.

En este sentido, se procede a revisar las sesiones efectuadas por el comité durante la vigencia 2020, así como la asistencia de sus integrantes y el quorum deliberatorio y decisorio:

SESION	FECHA	ACTA		QUORUM		OBSERVACION
		SI	NO	SESIONAR	DECISORIO	
No. 1	27/1/2020	X		Si	Si	Ordinario - presencial
No. 2	9/3/2020	X		Si	Si	Ordinario - presencial
No. 3	19/3/2020	X		Si	Si	Extraordinario - virtual
No. 4	31/3/2020	X		Si	Si	Extraordinario - virtual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 10 de 14

SESION	FECHA	ACTA		QUORUM		OBSERVACION
		SI	NO	SESIONAR	DECISORIO	
No.5	8/6/2020	X		Si	Si	Ordinario - virtual
No.6	1/7/2020	X		Si	Si	Ordinario - virtual
No.7	27/7/2020	X		Si	Si	Extraordinario – virtual
No.8	9/9/2020	X		Si	Si	Ordinario - virtual

Se registran los siguientes aspectos en relación con las actas, el registro de asistencia y el quorum deliberatorio:

1. El comité no sesionó durante los meses de febrero, abril, mayo y agosto, por lo cual se incumplió lo establecido en la resolución interna No. 159 de 2019 artículo 5°.
2. El acta No. 01 de sesión realizada el 27 de enero, no contiene dentro de su contenido, la deliberación y votación efectuada por las integrantes del comité.
3. En la revisión del acta de la sesión No. 2 del Comité, llevada a cabo el 9 de marzo, se pudo observar que si bien es cierto existía quorum deliberatorio y decisorio, no todos los integrantes del comité firmaron el listado de asistencia, se evidencia una diferencia de 2 personas que no firmaron la lista, la cual adicionalmente solo exhibe el mes pero no el día de realización del comité.
4. La sesión extraordinaria del comité No. 3, se realizó de manera virtual el 19 de marzo, por lo cual el acta no presenta listado de asistencia, se observa la deliberación y votación dentro del contenido del acta.
5. La sesión extraordinaria del comité No. 4, se realizó de manera virtual el 31 de marzo, por lo cual el acta no presenta listado de asistencia, no obstante, no se observa la deliberación y votación dentro del contenido del acta.
6. La sesión ordinaria del comité No. 5, se realizó de manera virtual el 8 de junio, por lo cual el acta no presenta listado de asistencia. No se observa la deliberación y votación dentro del contenido del acta.
7. La sesión ordinaria del comité No. 6, se realizó de manera virtual el 1 de julio, por lo cual el acta no presenta listado de asistencia. No se observa la deliberación y votación dentro del contenido del acta.
8. El acta de comité de sesión ordinaria No. 7, realizada el 27 de julio, contiene la justificación de la ausencia al comité No. 6 presentada por las integrantes del comité, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° de la Resolución No. 159 de 2019, las otras actas no contienen la debida justificación de inasistencia a las sesiones. Adicionalmente se observa screenshot de la plataforma teams en la que se observan las integrantes que se encontraban conectadas a la sesión programada. Finalmente, no se observa deliberación ni votación dentro del contenido del acta
9. La sesión ordinaria del comité No. 8, se realizó de manera virtual el 9 de septiembre, por lo cual el acta no presenta listado de asistencia. Adicionalmente se observa screenshot de la plataforma teams en la que se observan las integrantes que se encontraban conectadas a la sesión programada. Finalmente no se observa deliberación ni votación dentro del contenido del acta

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 11 de 14

Al respecto se observa, que no existe uniformidad en cuanto al contenido del acta, como se puede concluir de las observaciones previamente expuestas, por ejemplo el seguimiento efectuado a los compromisos adquiridos en los comités anteriores no se observa en todas las actas, ni la justificación de inasistencia, por lo tanto se recomienda realizar ajustes a estos aspectos.

6.3. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Artículo 3 de la Resolución Interna No. 159 de 2019 asignó como funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Lo primero que se destaca es que la Resolución Interna No. 159 de 2019, recogió dentro de las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aquellas que fueron establecidas legalmente por el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1499 de 2017.

En segundo lugar y con el fin de facilitar la revisión del cumplimiento de las funciones por parte del Comité durante la presente vigencia, consignadas en las diferentes actas, se realiza la siguiente tabla:

FUNCIONES	27/01/2020	09/03/2020	19/03/2020	31/03/2020	8/06/2020	01/07/2020	27/07/2020	09/09/2020
Hacer seguimiento a los compromisos y responsabilidades que adquiera la Secretaría con los demás sectores y Entidades del Distrito Capital.	X							
Establecer directrices para el manejo de los recursos de la Secretaría Distrital de la Mujer		X			X			
Evaluar, aprobar, viabilizar y priorizar los proyectos presentados por las diferentes dependencias de la Entidad		X		X	X		X	X
Realizar seguimiento a los compromisos de las dependencias de la Secretaria Distrital de la Mujer, tendientes al mejoramiento de la gestión y desempeño de la Entidad							X	
Realizar la revisión y seguimiento de los programas, metas, objetivos, políticas y planes de la Entidad, para garantizar el cumplimiento de la misión y desempeño de la Entidad	X	X	X	X			X	X
Asesorar a la secretaria del Despacho, en el proceso de toma de decisiones para mejorar la gestión y desempeño de la entidad	X	X		X	X	X	X	X
Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG						X		
Articular esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del MIPG.						X		
Adelantar y promover acciones permanentes de autoevaluación para facilitar la valoración interna de la gestión.						X		
Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y desempeño, así como de las directrices asociadas a cada una de ellas, en especial en materia de seguridad digital y de la información						X		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 12 de 14

FUNCIONES	27/01/2020	09/03/2020	19/03/2020	31/03/2020	8/06/2020	01/07/2020	27/07/2020	09/09/2020
Conformar mesas técnicas de trabajo, cuando así requieran, para el desarrollo operativo de políticas, programas, proyectos y/o proceso, para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del MIPG.		X			X			
Definir mejoras al MIPG implementado por la Entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización.						X		
Realizar por lo menos cada 6 meses, la autoevaluación y seguimiento de la gestión de la Entidad, a través de las herramientas diseñadas para tal fin.								

De la tabla anteriormente expuesta se puede concluir, que si bien es cierto el Comité institucional de gestión y desempeño de la Secretaría Distrital de la Mujer, en las sesiones llevadas a cabo durante el interregno comprendido entre enero y septiembre de 2020, cumplió con la mayoría de las funciones establecidas por la Resolución interna No. 159 de 2019, no se evidencia el desarrollo de actividades que permitan dar cuenta del cumplimiento de las siguientes funciones:

- Realizar por lo menos cada 6 meses, la autoevaluación y seguimiento de la gestión de la Entidad, a través de las herramientas diseñadas para tal fin.
- Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG.

Por lo anterior, se recomienda al Comité tener en cuenta y dar cumplimiento a las funciones asignadas por el ordenamiento legal vigente durante las sesiones que se realicen.

6.4. SECRETARÍA TÉCNICA

De conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución interna No. 159 de 2019, las funciones de la Secretaría técnica son:

1. Convocar a reuniones del Comité anexando la agenda a desarrollar
2. Recopilar la totalidad de documentos que se requiera
3. Presentar los compromisos de las dependencias de la Entidad, anexando los programas, metas, objetivos, políticas y planes respectivos.
4. Elaborar las actas en las que se incluyan las decisiones tomadas y orientaciones que se adopten como resultado de las sesiones adelantadas

Como se mencionó en el numeral 4.3 del presente informe, esta Oficina evidenció debilidades en la elaboración de las actas de sesión del comité, referentes al seguimiento a los compromisos efectuados en las reuniones anteriores, la solicitud de justificación de inasistencia a las integrantes del comité, el diligenciamiento del listado de asistencia (en las reuniones presenciales que se efectuaron durante la vigencia 2020), situaciones que se recomienda revisar y establecer los correctivos necesarios en aras de dar cumplimiento a la normatividad existente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 13 de 14

6.5. PUBLICIDAD

Finalmente la Oficina de Control Interno procedió a verificar la publicación de la Resolución que reglamenta la integración y el funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño, para lo cual se tuvo en cuenta la derogatoria expresa de la Resolución 159 de 2019, y la publicación de la Resolución 423 de 2020, acto administrativo regulatorio vigente.

En este sentido se informa que si bien es cierto en el botón de transparencia y acceso a la información pública se encuentra publicada la resolución No. 423 de 2020, la misma presenta un yerro en el año de expedición, como se puede observar en el siguiente screenshot, por lo cual se recomienda realizar la respectiva actualización y corrección de la información:

Home » Transparencia » [Marco Legal](#) » Normatividad

Marco Legal Normatividad

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. Aquí encontrarás: resoluciones y acuerdos distritales.

Resoluciones		
Nombre	Descripción	Tipo de recurso
Resolución 426 de 2020	"Por medio de la cual se efectúan sustituciones de registros presupuestales en contratos de la Secretaría Distrital de la Mujer para la vigencia fiscal de 2020"	Descargar documento
Resolución 0423 de 2019	"Por medio de la cual se actualizan las funciones y se modifican los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño establecido en el Decreto 1499 de 2017, se deroga la Resolución 0159 de 2019 y se dictan otras disposiciones"	Descargar documento
Resolución 321 de 2020	"Por medio de la cual se emiten lineamientos para el retorno seguro al trabajo presencial en el marco de la pandemia COVID-19, en los espacios de atención al público a cargo de la Secretaria Distrital de la Mujer y se	Descargar documento

7. CONCLUSIONES

7.1. FORTALEZAS

Se observó un ajuste en la reglamentación interna del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dadas las situaciones coyunturales y dinámicas institucionales desarrolladas durante la vigencia 2020, que conllevaron a la modificación de la Resolución Interna 159 de 2019, incluyendo los roles y responsabilidades en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 14 de 14

7.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

De acuerdo con la tipología de debilidades a continuación se identifican las oportunidades de mejora evidenciadas en el seguimiento realizado a los controles del mapa de riesgos del proceso evaluado:

CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA			
No.	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
1.	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de la Mujer durante la vigencia 2020, no sesionó con la periodicidad requerida por la resolución interna No. 159 de 2019, la cual establece como mínimo una reunión mensual ordinaria, adicional a las reuniones extraordinarias que fueran solicitadas (el comité no sesionó durante los meses de febrero, abril, mayo y agosto de 2020).	6.2	Presidenta y Secretaria Técnica del CIGD
2	Del seguimiento efectuado esta Oficina pudo comprobar que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de la Mujer no cumplió con todas las funciones asignadas por la Resolución No. 159 de 2019, y algunas de ellas nos las desarrolló de manera consistente. Específicamente no se cumplieron las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar por lo menos cada 6 meses, la autoevaluación y seguimiento de la gestión de la Entidad, a través de las herramientas diseñadas para tal fin. • Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG. 	6.3	Presidenta y Secretaria Técnica del CIGD
3	Se recomienda unificar el contenido de las actas de sesión, toda vez que, del contenido de las mismas, se pudo observar que no se incluyeron en todas las actas el seguimiento a los compromisos adquiridos por las integrantes del Comité durante las sesiones anteriores, y también se observaron diferencias entre las personas que son mencionadas en el acta de reunión como presentes en la sesión y las que firman el listado de asistencia.	6.4	Secretaría Técnica del CIGD
4	Se observa que algunas de las integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño no presentaron la debida justificación de su ausencia a algunas de las sesiones, incumpliendo lo dispuesto por la Resolución No. 159 de 2019 para tal fin.	6.4	Miembros del CIGD

7.3. HALLAZGOS

Tema o Palabra Clave	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	Área Responsable	ID LUCHA (Reincidencia)
N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.

(ORIGINAL FIRMADO)
NORHA CARRASCO RINCÓN
JEFE DE CONTROL INTERNO