

## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011

<b>Jefa de Oficina de Control Interno:</b>	<b>GISETH LORENA RAMÍREZ RAMÍREZ</b>	<b>Período evaluado: julio 12 a noviembre 11 de 2017</b>
		<b>Fecha de presentación: 12 de noviembre de 2017</b>

El presente informe da a conocer el Estado del Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, cuatrimestre julio a noviembre de 2017; en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*” - artículo N° 9; y en el marco de lo dispuesto en el 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*”; así como los demás lineamientos que para tal fin han sido dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

### COMPONENTE 1. AMBIENTE DE CONTROL

#### Avances

#### ➤ *Acuerdos, compromisos y protocolos éticos:*

Como parte de las acciones desarrolladas, la Entidad remitió mediante “Boletina Informativa” del 25 de septiembre de 2017, la propuesta del Código de Ética para la SDMujer con el propósito de construir participativamente el documento, para lo cual elaboró un plan de trabajo donde se dará aplicación de una encuesta que será tomada en cuenta para los ajustes finales del Código del Ética y posterior a ello se dará apropiación del mismo a través de jornadas de inducción y reinducción, así como de piezas comunicativas para su socialización.

#### ➤ *Desarrollo de Talento Humano:*

- Con ocasión al Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Secretaría Distrital de la Mujer, el cual fue adoptado mediante Resolución Interna N° 0155 de 2017, fueron desarrolladas las siguientes actividades para el periodo reportado:

PLAN DE CAPACITACIÓN	
Tema	Fecha de realización
Derechos Humanos	18 y 25 de julio de 2017
Trabajo en equipo	22 de agosto de 2017
Liderazgo público	11 de septiembre de 2017

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODAS**

Jornada Internacional de Derecho Penal	9, 10, 11 de agosto de 2017
Conversatorio Compras públicas efectivas	25 de agosto de 2017
Formación de auditores internos y fortalecimiento de técnicas de auditoría	9, 12 y 20 de octubre de 2017
Normas internacionales de contabilidad para el Sector Público	13 y 20 de octubre de 2017
Actualización en políticas de cooperación internacional (Igualdad y equidad de género) y políticas públicas (Derechos humanos de las mujeres)	17 y 18 de octubre de 2017
Actualización en interpretaciones judiciales	24 de octubre de 2017
Formulación y seguimiento a riesgos	26 de octubre y 02 de noviembre de 2017
Redacción y ortografía	07 de noviembre de 2017
Formulación y evaluación de indicadores con Enfoque de Género	07 de noviembre de 2017

Fuente: Soportes documentales Dirección de Talento Humano

En este sentido de los 32 temas programados en Plan de Capacitación, durante la vigencia 2017, se han ejecutado 17 temas que corresponden al 53.13%.

Por otra parte, se han desarrollado jornadas de inducción y reintucción con temáticas de las distintas dependencias que conforman la Entidad, así:

<b>JORNADAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	
<b>Dependencia</b>	<b>Fecha de realización</b>
Subsecretaría de Gestión Corporativa – Cualificación del Servicio	13 de marzo de 2017
Subsecretaría de Gestión Corporativa – Proceso Control Interno Disciplinario	05 de abril de 2017
Dirección Administrativa y Financiera	26 de abril de 2017
Dirección de Talento Humano	17 de mayo de 2017
Dirección de Contratación	12 de junio de 2017
Oficina Asesora de Planeación	12 de julio de 2017
Oficina Asesora Jurídica	19 de julio de 2017
Subsecretaría de Políticas de Igualdad y Dirección de Enfoque Diferencial	30 de agosto de 2017
Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades y Dirección de Eliminación de Violencias	25 de octubre de 2017
Oficina de Control Interno	08 de noviembre de 2017

Fuente: Soportes documentales Dirección de Talento Humano

Adicionalmente, fue elaborado el manual de inducción y reintucción de servidoras (es) públicas/públicos GTH-MA-01 con el objetivo de brindar información básica sobre la administración pública en general y específicamente, sobre la Secretaría Distrital de la Mujer y el Distrito Capital a las/los servidoras/servidores públicas/públicos que ingresan a la Entidad, así como

disponer de una herramienta de actualización para quienes actualmente laboran en la Secretaría.

- En relación con el Programa de Bienestar e Incentivos, adoptado mediante Resolución Interna N° 156 de 2017, las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución del mismo para el periodo de seguimiento fueron las siguientes:
  - ✓ Medición del clima laboral - Encuesta de clima organizacional.
  - ✓ Fortalecimiento del trabajo en equipo - Fortalecimiento de actividades gerenciales.
  - ✓ Recreativos y vacaciones - Caminatas ecológicas.
  - ✓ Promoción y prevención de la salud Tarde de juego.
  - ✓ Artísticos y culturales.

Lo anterior, con el objetivo de propiciar espacios que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de las servidoras(es) de la Entidad y sus familias, desarrollando actividades de integración, esparcimiento y entretenimiento; así como fortalecer el nivel de satisfacción y sentido de pertenencia en el desarrollo de las actividades propias de la Entidad. En este sentido, del cronograma de actividades determinado en el Plan, durante la vigencia 2017 se han llevado a cabo 18 actividades que corresponde al 66.6%.

- Con referencia al sistema de evaluación del desempeño, la Entidad en el mes de agosto realizó la evaluación del desempeño de los provisionales con corte a 31 de julio de 2017, para esto fueron tomados en cuenta los formatos establecidos por el Departamento Administrativo de Servicio Civil dispuestos en el Protocolo “Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales”.
- Mediante 122 de 2017, la Secretaría Distrital de la Mujer adopto la nueva metodología para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

➤ **Planes, Programas y Proyectos:**

- La Oficina Asesora de Planeación realizó seguimiento a los Planes Operativos por Proceso - POA con corte a 30 de septiembre 2017, mediante el uso de las herramientas destinadas para este fin. El seguimiento y cumplimiento de las actividades programadas en el Plan para el corte enunciado, se relacionan a continuación:

PROCESO	ACTIVIDAD	MAGNITUD	PROGRAMADO A SEP 2017	EJECUTADO A SEP 2017
Atención a la Ciudadanía	Participar en ferias de servicio al ciudadano	5	75%	100%
	Actualizar el procedimiento de atención a PQRS	1	70%	70%

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
 Código Postal 111071  
 PBX 3169001  
 Página WEB: [www.sdmuje.gov.co](http://www.sdmuje.gov.co)  
 Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmuje.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmuje.gov.co)



PROCESO	ACTIVIDAD	MAGNITUD	PROGRAMADO A SEP 2017	EJECUTADO A SEP 2017
	Realizar campaña o estrategia de sensibilización sobre cualificación del servicio y/o atención PQRS	2	75%	85%
Comunicación Estratégica	Construcción y publicación de información sobre la misionalidad, derechos de las mujeres, cultura no sexista y acciones desarrolladas por la SDMujer en la página web de la entidad	85 por año	75%	79%
	Construcción y/o difusión de información y contenidos sobre misionalidad, derechos de las mujeres y cultura no sexista a través de las redes sociales de la entidad (Facebook y Twitter)	3800 por año	75%	72%
	Desarrollo de acciones de relacionamiento con periodistas y medios de comunicación para la publicación de información relacionada con la misión, procesos, actividades, eventos y/o posicionamiento público de la SDMujer	170 por año	70%	68%
	Conceptualización y seguimiento de las Campañas desarrolladas institucionalmente	10 por año	70%	75%
	Producción, procesamiento y publicación de fotografías sobre la misionalidad, procesos, actividades de la SDMujer	2800 por año	70%	74%
	Diseño y producción de campañas y/o piezas comunicativas internas y externas sobre la misionalidad, derechos de las mujeres y cultura no sexista	340 por año	70%	75%
	Diseño y construcción de contenidos para la intranet institucional	250 por año	70%	74%
	Elaboración de contenidos a nivel interno y envío de boletina institucional	400 por año	75%	109%
Control Interno Disciplinario	Ejecución de 2 jornadas de sensibilización y 2 campañas sobre responsabilidad de servidoras (es) públicas (os) en materia disciplinaria.	2	75%	82.5%
		2		
Control Interno	Elaborar el programa anual de auditoría.	6	67%	67%
	Generar informes de las auditorías realizadas.			
	Elaborar, remitir y/o publicar según sea el caso, cuarenta y siete (47) informes y seguimientos exigidos, a los destinatarios que indique la Ley	47	81%	83%
	Llevar a cabo cinco (05) actividades de fomento y divulgación de temas relacionados con la cultura del control	5	60%	60%
	Realizar y presentar siete (07) reportes exigidos en los términos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la elaboración y presentación del programa Anual de Auditoría de la Vigencia: Decreto Distrital 370/2014 (4 informes), este Decreto fue derogado por el Decreto 2015 de 2017 que establece (3 informes para la vigencia 2017)	7	71%	71%
	Llevar a cabo cuatro (04) sesiones de Comités relacionados con el Sistema de Control Interno	4	75%	75%

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



PROCESO	ACTIVIDAD	MAGNITUD	PROGRAMADO A SEP 2017	EJECUTADO A SEP 2017
Participación Ciudadana y Corresponsabilidad	Implementación del plan institucional de participación ciudadana de las mujeres.	100%	66%	54%
	Realización de pactos de corresponsabilidad con la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	100%	66%	67%
	Realización de alianzas público -privadas que contribuyan a la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	100%	66%	66%
	Implementación del plan de trabajo con las mujeres que participan en las instancias distritales priorizadas.	100%	66%	33%
	Implementación de cada uno de los planes de acción de los espacios priorizados de las mujeres en sus diversidades.	100%	70%	38%
	Realización de la secretaria técnica del Consejo Consultivo de Mujeres Espacio Ampliado	2	1	0
	Implementación del plan de acción del Consejo Consultivo de Mujeres	100%	71%	71%
	Realización de reuniones con la bancada informal de mujeres del Concejo de Bogotá, mujeres electas de las Juntas Administradoras Locales y el Consejo Consultivo de Mujeres para el posicionamiento de la agenda distrital de derechos de las mujeres y la implementación de la PPMYEG.	10	7	5
	Implementación del plan de trabajo concertado con las mujeres electas que participan en las instancias de representación política priorizadas.	100%	70%	70%
	Presentación de proyectos de acuerdo que posicionen los derechos de las mujeres en el Concejo de Bogotá D.C.	2	1	3
Publicación de los resultados obtenidos con las instancias de representación política priorizadas.	2	1	0	
Eliminación de Violencias contra las Mujeres	Realizar el reporte trimestral de las actuaciones socio jurídicas registradas en el sistema misional de SDMujer.	1	3300	4122
	Brindar acompañamiento técnico y seguimiento a los procesos de coordinación interinstitucional y atención integral a mujeres víctimas de violencia en cumplimiento de las acciones del Sistema SOFIA.	10	8	14
	Cumplir acciones de mejora del proceso planteadas en los planes de mejoramiento (Auditoría Especial Contraloría Vigencia 2013, Auditoría Regular Contraloría PAD 2016 y Auditoría de Procesos Control Interno 2015)	4	3	3
	Aportar a la implementación efectiva del sistema del Sistema Integrado de Gestión en lo correspondiente al proceso de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.	13	11	16

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



PROCESO	ACTIVIDAD	MAGNITUD	PROGRAMADO A SEP 2017	EJECUTADO A SEP 2017
	Realizar acciones de fortalecimiento a través de orientación técnica, acompañamiento y seguimiento a los equipos de profesionales de las casas refugio para la atención integral a las mujeres víctimas de violencias, sus hijos e hijas.	420	315	585
Direccionamiento Estratégico	Asesorar y coordinar la formulación de los planes operativos por proceso de la entidad	17	100%	100%
	Coordinar y efectuar el seguimiento de los planes operativos por proceso	68	75%	75%
	Asesorar y coordinar la formulación de los planes de acción por proyectos de inversión	5	100%	100%
	Coordinar y efectuar el seguimiento de los planes de acción de los proyectos de inversión a cargo de la entidad	20	75%	75%
	Efectuar actualización, reprogramación y seguimiento al avance de los componentes de gestión, inversión, actividades y territorialización de la inversión directa a cargo de la SDMujer	4	75%	75%
	Revisión y ajuste del Plan Estratégico de la Entidad	1	100%	100%
	Coordinar la formulación del anteproyecto anual de presupuesto de inversión	1	50%	50%
	Verificar la viabilidad de estudios previos de procesos con cargo a proyectos de inversión	100%	75%	75%
	Asesorar la actualización y socialización de los procesos y procedimientos que así lo requieran	100%	75%	75%
	Implementar los productos pendientes de la NTD SIG 001:2011	45	75%	75%
	Acompañar la actualización y seguimiento a los Planes de mejoramiento	100%	70%	70%
	Sostenibilidad del Subsistema de Gestión Ambiental	1	50%	70%
	Hacer el seguimiento al cumplimiento de los objetivos específicos a la política de administración de riesgos.	2	50%	50%
	Generar alertas tempranas a los procesos respecto al seguimiento a los controles y materialización de los riesgos.	2	50%	50%
Territorialización de la Política Pública de Mujeres	Realizar 14000 primeras atenciones a mujeres que acceden por primera vez a la oferta local de servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres	14000	75%	114%
	Realizar 4 procesos de articulación con organizaciones, grupos, ciudadanas o empresas privadas a fin de fortalecer las capacidades de las mujeres, de acuerdo a sus intereses	4	75%	75%
	Realizar 3 sesiones de la Mesa de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género	3	62,50%	62,50%
Gestión Contractual	Asesorar jurídicamente a las dependencias en las diferentes etapas del Proceso Contractual.	100%	75%	75%
	Elaboración de contratos.	100%	75%	75%

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



PROCESO	ACTIVIDAD	MAGNITUD	PROGRAMADO A SEP 2017	EJECUTADO A SEP 2017
	Elaborar e implementar modelos de Estudios Previos para distintas modalidades de selección, así como revisar procedimientos, formatos e instructivos del proceso y realizar ajustes o modificaciones, si a ello hubiere lugar.	100%	75%	75%
	Realizar cuatro (4) capacitaciones a los intervinientes en el proceso de contratación.	100%	75%	75%
Gestión de Recursos Físicos	Realizar Toma física de los bienes muebles de la SDMujer.	1	75%	75%
	Dar de baja los bienes muebles que cumplan con los criterios establecidos para este fin.			
	Realizar la revisión de los procedimientos de Gestión de Recursos Físicos y actualizarlos, si a ello hubiere lugar.	9	100%	100%
	Realizar dos (2) Socializaciones sobre los procedimientos de Gestión de Recursos Físicos, uso adecuado de bienes y acciones en caso de daño o pérdida de bienes a cargo, en el marco de la Ley 734 de 2002.	2	50%	100%
Gestión del Conocimiento con Enfoque de Derechos de las Mujeres	Ofrecer información sobre la situación, posición o condición de las mujeres en el Distrito Capital en materia de sus derechos	Porcentaje	75%	75%
	Gestión interinstitucional con fuentes oficiales, para obtención de información que alimenta la batería de indicadores sobre goce efectivo de derechos de las mujeres	Porcentaje	75%	75%
	Gestión y formalización de alianzas estratégicas (públicas y privadas) que contribuyan con la divulgación de las líneas editoriales	numero	75%	75%
	Ejercicios de articulación con la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas en el marco de los encuentros de derechos, para los procesos de recolección de información de la caracterización	numero	75%	75%
	Gestionar alianzas con actores externos que favorezcan los procesos de acceso y transferencia de conocimientos, haciendo énfasis en el uso de herramientas TIC	número	75%	75%
	Gestión para la difusión, divulgación e inscripción de mujeres en procesos de formación presencial y/o virtual en el marco de la escuela de formación política y paz.	número	75%	75%
Gestión del Talento Humano	Realizar encuestas identificando las preferencias de las servidoras y servidores de la Entidad.	1	75%	56%
	Elaborar informe diagnóstico sobre las preferencias de las servidoras y servidores de la Entidad, a partir de la realización de encuestas.			
	Formular y adoptar del plan de Bienestar Social e Incentivos vigencia 2017.	1		

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODAS**

PROCESO	ACTIVIDAD	MAGNITUD	PROGRAMADO A SEP 2017	EJECUTADO A SEP 2017
	Realizar las actividades previstas en el Plan de Bienestar Social, tendientes a la mejora del clima laboral y bienestar de todas las y los servidores de la SDMujer, con un alcance de por lo menos el 90% del cronograma establecido.	100%		
	Realizar evaluación al Plan de Bienestar Social.	1		
	Formulación del plan anual de trabajo y cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015.	1	80%	59%
	Ejecución del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SDMujer 2017	100%		
	Realizar un diagnóstico de necesidades para la formulación del PIC (Plan Institucional de Formación y Capacitación).	1		
	Formular y adoptar el Plan Institucional de Formación y Capacitación.	1		
	Desarrollar las actividades previstas en el Plan Institucional de Formación y Capacitación, con un alcance de por lo menos el 90% del cronograma establecido.	100%	80%	57%
	Realizar evaluación al Plan Institucional de Formación y Capacitación.	1		
	Implementar la prueba piloto de Teletrabajo en la SDMujer.	100%		
	Evaluar la implementación de la prueba piloto de Teletrabajo.	1	75%	85%
	Adelantar las fases de la convocatoria para la provisión de los empleos de carácter temporal.	100%	100%	100%
	Expedir los actos administrativos de nombramiento y posesión del personal en los empleos de carácter temporal.	100%	100%	100%
Gestión Documental	Formular la política de gestión documental y presentarla al Sistema Integrado de Gestión - SIG.	100%	65%	65%
	Socializar el diagnóstico integral de archivos.			
	Establecer la metodología para la planeación e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.			
	Elaborar, publicar y socializar el reglamento de archivo.			
	Definir las estrategias de gestión del cambio y competencia de uso de medios tecnológicos con el Sistema de Gestión Documental.			
	Alinear el Programa de Gestión Documental -PGD con los principios, etapas e instrumentos señalados en el Decreto 2609 de 2012.			
	Ajustar, aprobar, publicar e iniciar implementación de los instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental - TRD.			

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



PROCESO	ACTIVIDAD	MAGNITUD	PROGRAMADO A SEP 2017	EJECUTADO A SEP 2017
	Realizar una visita de seguimiento semestral a las dependencias, con el fin de verificar el estado de avance en la implementación de las herramientas archivísticas.	100%	50%	100%
	Participar en dos jornadas de inducción y reintroducción, en lo que respecta al Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta lo establecido en y Decreto reglamentario 103 de 2015.	100%	100%	100%
Gestión Financiera	Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes en materia contable, tributaria y financiera.	2	75%	75%
	Realizar el seguimiento y control a las operaciones contables y elaborar los informes periódicos mostrando el estado de la gestión realizada, la constancia de los valores conciliados en las operaciones que lo requieran y los resultados al cierre de periodo o vigencia.		75%	75%
	Seguimiento del cronograma de formulación y ejecución del plan de acción para la preparación de la implementación del Marco Normativo de la Resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación.	100%	62%	73%
	Registrar la información presupuestal en los aplicativos, PREDIS, SISPAC y OPGET.	100%	75%	75%
	Realizar la verificación, seguimiento y control de la ejecución presupuestal a través del aplicativo PREDIS.	100%	75%	75%
	Realizar la verificación, seguimiento y control de la ejecución de los pagos programados a través de los aplicativos SISPAC Y OPGET.	100%	75%	75%
Gestión Tecnológica	Fortalecer la infraestructura informática de la SDMujer.	100%	75%	72%
	Garantizar el Licenciamiento de Sistema Operativo y Ofimática, para todos los equipos en uso, en la SDMujer	100%	75%	73%
	Suministrar los servicios integrados de comunicaciones convergentes que requiera la SDMujer	100%	75%	75%
	Realizar la administración de la mesa de ayuda, y la asignación de los servicios técnicos de la SDMujer	100%	75%	73%
	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera la infraestructura Informática de la SDMujer	100%	75%	75%
	Alojar los aplicativos Web de la SDMujer en el Hosting	100%	75%	75%
	Garantizar el soporte y actualización del Sistema de Información Misional de la SDMujer, así como desarrollar los aplicativos necesarios para la operación y Gestión de la SDMujer.	100%	75%	87%

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmuje.gov.co](http://www.sdmuje.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmuje.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmuje.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODAS**

PROCESO	ACTIVIDAD	MAGNITUD	PROGRAMADO A SEP 2017	EJECUTADO A SEP 2017
	Garantizar el soporte y actualización del Sistema de Información Administrativo, Financiero y de Gestión, así como de aplicativos y actualización de la página web requeridos por la SDMujer.	100%	75%	75%

Fuente: Formulación y seguimiento planes operativos por proceso – Oficina Asesora de Planeación  
Elaborado por: Oficina de Control Interno

- En relación a los procesos de seguimiento y evaluación de la satisfacción del usuario y partes interesadas, en la página web se encuentra publicado el “Informe de medición de satisfacción de usuarias y partes interesadas” correspondiente al segundo trimestre de la vigencia 2017; el cual, se encuentra disponible en el siguiente link:

[http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/atencion\\_ciudadano/Informe%20de%20Satisfaci%C3%B3n%20Usuarias%20Segundo%20trimestre.pdf](http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/atencion_ciudadano/Informe%20de%20Satisfaci%C3%B3n%20Usuarias%20Segundo%20trimestre.pdf)

Así mismo, estos resultados junto con las observaciones más representativas expuestas por las ciudadanas a través de las encuestas de satisfacción fueron dados a conocer en reunión de revisión del SIG por la alta dirección del 25 de julio de 2017.

### ➤ **Modelo de Operación por Procesos:**

De conformidad con las actividades que la Oficina Asesora de Planeación realiza en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en relación con el control de documentos y registros, así como la aplicación de formatos, manuales, instructivos, planes, procedimientos y demás, a través de los cuales se documentan y formalizan los procesos, fueron actualizados o implementados nuevos documentos contenidos en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCHA), así:

Código	Nombre del Documento	Proceso
ID-711	Formato memorando interno	Gestión Documental
ID-712	Formato comunicación externa	Gestión Documental
ID-713	Formato programación presupuestal de inversión directa	Direccionamiento Estratégico
ID-715	Procedimiento control de documentos y registros	Direccionamiento Estratégico
ID-716	Instructivo elaboración y codificación de los documentos del SIG	Direccionamiento Estratégico
ID-717	Formato solicitud de anulación certificación presupuestal	Gestión Financiera
ID-718	Manual de atención a la ciudadanía	Atención a la ciudadanía
ID-719	Procedimiento programación y seguimiento a productos metas y resultados de inversión	Direccionamiento Estratégico
ID-720	Procedimiento formulación y seguimiento del plan de acción de proyectos	Direccionamiento Estratégico

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODAS**

<b>Código</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Proceso</b>
ID-721	Procedimiento formulación y seguimiento a los planes operativos por proceso	Direccionamiento Estratégico
ID-722	Manual de riesgos	Direccionamiento Estratégico
ID-723	Procedimiento estudios de mercado	Gestión Contractual
ID-724	Formato certificación de supervisión general	Gestión Financiera
ID-725	Instructivo seguimiento convenios y contratos	Gestión Contractual
ID-726	Formato informe de supervisión mensual	Gestión Contractual
ID-727	Formato informe de supervisión final	Gestión Contractual
ID-728	Manual de política de prevención del daño antijurídico y defensa judicial	Gestión Jurídica
ID-729	Manual gestión tecnológica	Gestión Tecnológica
ID-730	Formato comunicación externa	Gestión Documental
ID-731	Formato memorando interno	Gestión Documental
ID-732	Formato presentación de peticiones, quejas y reclamos	Atención a la ciudadanía
ID-733	Formato aprobación teletrabajo	Gestión de Talento Humano
ID-734	Formato reversibilidad teletrabajo por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer	Gestión de Talento Humano
ID-735	Formato reversibilidad por parte de la/el teletrabajadora/or por	Gestión de Talento Humano
ID-736	Formato postulación teletrabajo	Gestión de Talento Humano
ID-737	Plan institucional de gestión ambiental	Direccionamiento Estratégico
ID-738	Formato convocatorias digitales de las CIOM	Comunicación Estratégica
ID-739	Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones	Gestión Tecnológica
ID-740	Procedimiento administración de backups y restauración de la información	Gestión Tecnológica
ID-741	Procedimiento administración de usuarios	Gestión Tecnológica
ID-742	Procedimiento y entrega de claves de administrador y superusuario	Gestión Tecnológica
ID-743	Instructivo administración de backup	Gestión Tecnológica
ID-744	Procedimiento fortalecimiento de la participación de las mujeres en instancias y espacios del distrito	Participación Ciudadana y Corresponsabilidad
ID-745	Caracterización Direccionamiento Estratégico	Direccionamiento Estratégico
ID-746	Formato modificación proyectos de inversión	Direccionamiento Estratégico
ID-747	Procedimiento trámite de pagos exigibles	Gestión Financiera
ID-748	Formato orientación asesoría e intervención socio-jurídica	Eliminación de violencias contra las mujeres
ID-749	Formato registro de ingreso al centro de cómputo	Gestión Tecnológica
ID-750	Formato solicitud de acceso al centro de cómputo	Gestión Tecnológica
ID-751	Formato orientación psicosocial	Territorialización de la Política Pública de Mujeres
ID-752	Procedimiento inventario activos de información	Gestión Documental

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODAS**

Código	Nombre del Documento	Proceso
ID-754	Procedimiento sensibilización y/o formación	Eliminación de violencias contra las mujeres
ID-755	Procedimiento acompañamiento psicosocial	Eliminación de violencias contra las mujeres
ID-756	Procedimiento activación de rutas en caso de violencias contra las mujeres	Eliminación de violencias contra las mujeres
ID-757	Procedimiento coordinación interinstitucional para la implementación del sistema - SOFIA	Eliminación de violencias contra las mujeres
ID-758	Manual de inducción contratistas	Gestión Contractual
ID-759	Manual de inducción y reintroducción de servidoras/servidores públicas/públicos	Gestión de Talento Humano

Fuente: Aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA  
Elaborado por: Oficina de Control Interno.

En este sentido, y de conformidad con el esquema documental de la Secretaría para el periodo de seguimiento se presentaron actualizaciones, modificación o implementación de los documentos así:

Descripción de la documentación	Cantidad
<b>Caracterizaciones</b>	1
<b>Planes</b>	2
<b>Procedimientos</b>	15
<b>Manuales</b>	6
<b>Instructivos</b>	3
<b>Formatos</b>	20
<b>Total</b>	<b>47</b>

Aunado a lo anterior, mediante memorandos internos del 05 de octubre de 2017, la Oficina Asesora de Planeación remitió a los procesos la solicitud de actualización y revisión de los documentos de conformidad a lo dispuesto en la Resolución Interna N° 147 de 2015, donde dicha Oficina manifiesta su disponibilidad para brindar acompañamiento a los procesos para la ejecución de las acciones a que haya lugar.

### ➤ **Políticas de Operación:**

Para el período de seguimiento, fue implementado el instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG DE-IN-01, donde se determinan lineamientos respecto del establecimiento de políticas de operación dentro de la estructura de los procedimientos de la Entidad.

Así mismo, con ocasión a la actualización de procedimientos, se establecieron nuevas políticas de operación para los procesos de gestión tecnológica y direccionamiento estratégico.

## Dificultades

### ➤ *Modelo de Operación por Procesos:*

- De conformidad con los resultados de gestión, se hace necesario realizar mayor seguimiento frente a los lineamientos que imparte sobre los planes, programas y proyectos en relación a su cumplimiento y ejecución, dado que al culminar el tercer trimestre de la vigencia se presenta baja ejecución en algunas metas de los procesos misionales.
- Con ocasión de la Auditoría realizada al Sistema Integrado de Gestión, se encontraron debilidades frente al liderazgo, acompañamiento y lineamientos dados a las áreas en relación a la gestión por procesos, dado que no se cuenta con un análisis preciso y/o actualizado de las interacciones o acciones secuenciales de entradas y salidas, insumos y necesidades y actividades y registros; de manera que la operación esté armonizada con la planeación estratégica institucional y que con un enfoque sistémico se logre la obtención de servicios en concordancia con las necesidades y requerimientos de la ciudadanía y las partes interesadas.
- Existen debilidades tanto para realizar una valoración completa de la eficiencia, eficacia y efectividad de los planes, programas y proyectos institucionales, como para efectuar, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, un análisis del entorno de la entidad a partir de perspectivas relevantes para el fortalecimiento institucional (usuarios y partes interesadas, procesos, perspectiva financiera y mejoramiento continuo). De esta forma, generándose una brecha entre el monitoreo que se debe realizar, con las herramientas de control (Por ejemplo, indicadores y acciones de mejora) y la oportuna toma de decisiones que se debe realizar sobre la marcha.

## COMPONENTES 2 Y 3. EVALUACIÓN DEL RIESGO Y ACTIVIDADES DE CONTROL

### Avances

### ➤ *Análisis y Valoración del Riesgo:*

- En cumplimiento de los lineamientos impartidos desde el Departamento de la Función Pública, la normatividad asociada a la implementación de una gestión basada en riesgos y como parte del mejoramiento continuo de los procesos, la SDMujer llevó a cabo la actualización de la Política de Administración del Riesgo, la cual, según informó la Oficina Asesora de Planeación se ajustó teniendo en cuenta los aspectos establecidos en la nueva plataforma estratégica de

la entidad (2017 -2020), las oportunidades de mejora identificadas en la revisión por la dirección y algunas de las observaciones enunciadas con ocasión de auditorías tanto internas como externas.

- Se adelantó el ajuste algunos documentos institucionales correspondientes a la administración del riesgo, como son:
  1. Manual de Gestión del Riesgo DE-MGR, desde donde están contenidos la política y los lineamientos genéricos.
  2. Formato Matriz Mapa de Riesgos DE-FO-09.
  3. Procedimiento Administración del Riesgo DE-PR-11.

Esta labor desarrollada con ocasión de la mejora y ajuste de la documentación, culminó con su formalización mediante la adopción de la Resolución Interna N° 0265 del 10 de agosto de 2017, por lo cual, a partir de su establecimiento la Oficina Asesora de Planeación inició actividades de asesoramiento con los responsables de los procesos y sus equipos de trabajo; con el objeto de socializar y aplicar los cambios surtidos a partir de la política, el procedimiento y el manual para la gestión del riesgo.

- Actualmente la entidad se encuentra en un proceso de mejora para la gestión del riesgo mediante la ejecución de acciones identificadas en el plan de mejoramiento institucional, dadas las observaciones de auditoría interna, el ajuste sobre la política de administración del riesgo y las necesidades de la Entidad.
- Frente a la gestión del riesgo de corrupción de la entidad, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento con corte al 31 de agosto de 2017, el cual se realizó en el plazo legalmente establecido y se encuentra publicado en la página web de la Secretaría en el siguiente link:  
<http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/planeacion/Seguimiento%20Plan%20Anti%20corrupci%C3%B3n%20y%20de%20Atenci%C3%B3n%20a%20la%20Ciudadan%C3%ADa%20-%20Agosto%202017.pdf>.

## Dificultades

### ➤ *Análisis y Valoración del Riesgo:*

- Como consecuencia de los diferentes seguimientos y revisiones realizados en virtud de las auditorías internas efectuadas por la Oficina de Control Interno, se ha identificado que a pesar de los cambios y ajustes sobre los diferentes documentos y lineamientos internos que se han venido dando con el propósito de mejorar la gestión del riesgo; no se ha podido completar su ciclo PHVA sobre las etapas que

se deben cumplir de acuerdo con la Guía de Administración del Riesgo DAFP 2014 y la NTC- ISO 31000:2011.

Lo anterior, en relación con los aspectos V- A (verificar y actuar) del ciclo, que se evidencian en la identificación del tratamiento de riesgos por medio de acciones preventivas coherentes con sus causas, consecuencias y controles; monitoreo y revisión periódica de pertinencia de los riesgos e idoneidad y eficacia de los controles y la comunicación y consulta siendo este un proceso transversal a toda la gestión del riesgo que se debe desarrollar en todas sus etapas.

- De conformidad con los seguimientos realizados a la Matriz riesgos de corrupción y acorde con la información suministrada por los procesos, durante la vigencia 2017, se pudo establecer la materialización de riesgos clasificados como riesgos de corrupción en los procesos de gestión documental y gestión de recursos físicos.

En este sentido, teniendo en cuenta la importancia que reviste la ocurrencia de hechos riesgosos clasificados como generadores de situaciones de corrupción es conveniente que las líderes de los procesos con sus equipos monitoreen y revisen periódicamente el documento del mapa de riesgos de corrupción y si es del caso ajustarlo. Al respecto, la importancia del citado monitoreo radica en la necesidad de seguir permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos, garantizando que los controles sean eficaces y eficientes y analizando las lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos previos.

## COMPONENTE 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Avances

#### ➤ *Comunicación Externa:*

- En el mes de noviembre de 2017, la Entidad realizó la rendición de cuentas de su gestión a través del diálogo sectorial con la ciudadanía mediante canales de comunicación presenciales, redes sociales y página web.

En este sentido, los resultados de la gestión en cumplimiento de los objetivos estratégicos se encuentran disponibles en el siguiente link: <http://www.sdmujer.gov.co/inicio/1269-web-rendicio-n-de-cuentas-2017>

Adicionalmente, en la página de Facebook de la Secretaria Distrital de la Mujer hay disponibles videos del 01 de noviembre de 2017, de la jornada de rendición de cuentas efectuada.

- En cuanto a la publicación de los aspectos relacionados con la planeación institucional en la página web, se ha realizado mayor difusión de la información mínima legal a través del banner de transparencia y acceso a la información pública; donde se vincula lo que corresponde a la Entidad en cumplimiento de la normatividad vigente:



Este medio permite el acceso a información pública en los siguientes aspectos (Ley 1712 de 2014):

- ✓ Mecanismos de contacto de la Secretaria Distrital de la Mujer
  - ✓ Información de interés
  - ✓ Estructura orgánica y talento humano.
  - ✓ Normatividad.
  - ✓ Presupuesto.
  - ✓ Planeación.
  - ✓ Control.
  - ✓ Contratación.
  - ✓ Trámites y servicios.
  - ✓ Instrumentos de gestión de información pública.
- Se han mantenido los mecanismos definidos por la Secretaría para la recepción de peticiones, quejas y reclamos: canal presencial y telefónico; así mismo, se divulga el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS, disponible en un enlace de la página de la Entidad como se ilustra a continuación:

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
 Código Postal 111071  
 PBX 3169001  
 Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
 Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)





- Como parte del acercamiento con la ciudadanía en los meses de julio y septiembre de 2017, la Secretaría participó en las ferias de servicio a la ciudadanía convocadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y realizadas en las localidades de Barrios Unidos y Candelaria.

➤ **Comunicación Interna:**

- La Entidad obtuvo la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá de las Tablas de Retención Documental mediante radicado N° 2-2017-01556 del 24 de julio de 2017.
- En los meses de agosto y septiembre de 2017, se realizaron socializaciones a las dependencias y sedes de la Entidad de la normatividad que regula la gestión documental, técnicas archivísticas (ordenación, depuración, foliación, rotulación de carpetas y cajas y disposición final) y estructura de las tablas de retención documental; adicionalmente a ello se realizó aplicación del documento “Evaluación técnica – lineamientos del subsistema de gestión documental” a las servidoras(es) que participaron de la socialización.
- Se mantienen los medios de comunicación interna y externa establecidos en la Estrategia de Comunicación de la Entidad, los cuales se relacionan así:

A nivel interno:

- ✓ Intranet
- ✓ Correos electrónicos enunciados como: Entérate, Participa, Cultura SDMujer, Boletina informativa.
- ✓ Carteleras institucionales.
- ✓ Wallpapers.

A nivel externo:

- ✓ Free press.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
 Código Postal 111071  
 PBX 3169001  
 Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
 Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



- ✓ Canales/medios institucionales (Facebook, twitter, youtube).
- ✓ Página web.
- ✓ Relacionamiento con medios de comunicación.

En este sentido, la Secretaría continua en la consolidación de información para transmitir todas las noticias, eventos y campañas que desarrollan en el marco de sus funciones a nivel interno y externo, con el propósito de que las (os) servidoras (es) de las diferentes dependencias y la ciudadanía interesada participen activamente y estén actualizados frente a la información suministrada por la Entidad.

### ➤ ***Sistemas de Información y Comunicación:***

El 14 de julio de 2017, fue suscrito el convenio No. 170179-0-2017 con la Secretaría Distrital de Hacienda para el uso del aplicativo SICAPITAL, lo cual, beneficiará la sistematización de la información contable y de inventarios, lo que permitirá una captura de la información más segura.

## **Dificultades**

### ➤ ***Comunicación Interna:***

- En relación con las herramientas utilizadas para el trámite interno y externo de comunicaciones persisten debilidades respecto de la trazabilidad de los documentos y respuestas frente a solicitudes internas o externas, dado que no se cuenta con un sistema de administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales en la Secretaría y facilitar llevar paralelamente el archivo físico vs la sistematización de la generación de los expedientes virtuales, así mismo, que permitiera la generación de reportes estadísticos e indicadores de gestión.
- Respecto a la gestión documental, existen avances en relación con la aprobación e inicio de actividades tendientes a la implementación de la Tabla de Retención Documental, sin embargo, frente a la preservación documental aún se tienen debilidades en relación con un sistema integrado de conservación, legalización de transferencias documentales y planificación de preservación de documentos ante desastres y situaciones de riesgo.

### ➤ ***Sistemas de Información y Comunicación:***

Teniendo en cuenta que el contrato 282 de 2014, cuyo objeto principal consistió en "*Vender una solución integral TIC para la Secretaría Distrital de la Mujer que le permita efectuar la gestión de sus procesos administrativos, financieros, estratégicos y*

de apoyo integrada web-tipo ERP o GRP", no fue cumplido y por tanto no se culminó su implementación, a la fecha no se cuenta con un sistema integrado de información y la Secretaría se encuentra desarrollando acciones legales consecuencia de las dificultades con el contratista. Lo cual, ha tenido como efecto la falta de integración de información de los diferentes procesos e incumplimiento en acciones de mejora internas y externas.

## COMPONENTE 5. ACTIVIDADES DE MONITOREO

### Avances

#### ➤ *Autoevaluación del Control y Gestión:*

Para el periodo reportado se realizó reunión de Revisión por la Dirección el 25 de julio de 2017, donde fueron revisados cada uno de los procesos en relación a los riesgos, planes de mejoramiento y avances de cumplimiento de los planes operativos por proceso POA.

No obstante, pese a ser una acción de avance en la actual vigencia, se reitera la importancia de fortalecer la autoevaluación al interior de los procesos con el apoyo de cada una de las responsables de los mismos, de forma tal que, se encaminen esfuerzos en identificar acciones de mejora cuyo origen sea diferente a las auditorías internas o externas, sino que puedan surgir del conocimiento de sus debilidades y que en ejercicios de autoevaluación identifiquen con el uso de indicadores, revisiones de la dirección, informes de gestión, entre otros.

#### ➤ *Auditoría Interna:*

Como parte de las funciones que por Ley le asisten a la Oficina de Control Interno y de conformidad con el Programa Anual de Auditoría de la vigencia 2017, se realizaron auditorías, permanentes seguimientos a la gestión, elaboración y presentación de informes, acorde con las disposiciones normativas vigentes, relacionados a continuación:

Auditorías:

- En los meses de agosto, septiembre y octubre de 2017 se realizó Auditoría al Sistema Integrado de Gestión y proceso de Gestión Financiera.

A su vez, se realizaron los siguientes informes y seguimientos de Ley:

- Informe de seguimiento y recomendaciones orientadas al cumplimiento de las

- metas del Plan de Desarrollo, corte julio 2017 (Decreto Distrital 215 de 2017).
- Informe de seguimiento y recomendaciones orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, corte septiembre 2017 (Decreto Distrital 215 de 2017).
  - Informe sobre quejas, sugerencias y reclamos, periodo enero – junio de 2017, 2017 (Ley 1474 de 2011).
  - Informe pormenorizado de control interno, periodo julio – noviembre de 2017 (Ley 1474 de 2011).
  - Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía vigencia 2017, periodo mayo – agosto, (Decreto 2641 de 2012, Ley 1474 de 2011, Decreto 124 de 2016).
  - Informe de austeridad del gasto, segundo y tercer trimestre 2017 (Decreto 1737 de 1998).
  - Seguimiento a la Información reportada al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD (Circular Externa 020 de 2017, suscrita por el DASCD).
  - Seguimiento a la Rendición de la Cuenta a la Contraloría de Bogotá D.C. – SIVICOF (Resolución Reglamentaria 011/2014 de la Contraloría de Bogotá D.C.).
  - Seguimiento a la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable segundo y tercer trimestre de 2017 (Directiva 007/2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.).
  - Seguimiento a planes de mejoramiento internos (Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014).
  - Revisión de actas de informes de gestión (Ley 951 de 2005).
  - Seguimiento a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014).
  - Seguimiento Comité Directivo SDMujer, corte agosto de 2017 (Resolución 055 de 2016 de la SDMujer).
  - Seguimiento Comité de Conciliación, corte septiembre de 2017 (Decreto 1716 de 2009).
  - Informe de seguimiento al cumplimiento del Decreto 371 de 2010 (Decreto Distrital 371 de 2010).
  - Seguimiento al cumplimiento del Decreto 019 de 2012 (Decreto Nacional 019 de 2012).

En este sentido, se da cumplimiento al 100% de las actividades realizadas por la Oficina de Control Interno como se ilustra a continuación:

Programa Anual de Auditoria vigencia 2017		Periodo Jul a Nov 2017
Reportes a Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Programados	2
	Ejecutados	2
Otros informes	Programados	10

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
 Código Postal 111071  
 PBX 3169001  
 Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
 Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



Programa Anual de Auditoria vigencia 2017		Periodo Jul a Nov 2017
	Ejecutados	10
Seguimientos	Programados	4
	Ejecutados	4
Auditorías	Programados	2
	Ejecutados	2
Enfoque hacia la prevención	Programados	2
	Ejecutados	2
<b>Total informes programados</b>		<b>20</b>
<b>Total de informes presentados</b>		<b>20</b>

### ➤ *Plan de Mejoramiento:*

En el cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento asignado por Ley a la Oficina de Control Interno, en particular en lo correspondiente al seguimiento de manera periódica a los planes de mejoramiento, fueron llevadas a cabo las siguientes actividades:

- Reuniones de seguimiento de los planes de mejoramiento internos, sostenidas con los procesos responsables en la semana del 23 al 27 de octubre de 2017, en las cuales los responsables informaron un porcentaje estimado de avance de cumplimiento con corte a la fecha del seguimiento realizado, de acuerdo con las evidencias que cada proceso presentó como válidas y suficientes.

Por lo anterior, esta Oficina de conformidad con el Programa Anual de Auditoria vigencia 2017, se encuentra en análisis y verificación de las evidencias presentadas en el seguimiento para poder emitir el informe de resultados a los procesos.

- Dentro del programa anual de auditoría fue aprobada la realización de seguimiento a los planes de mejoramiento externo en el mes de noviembre de 2017, con el propósito de dar recomendaciones conducentes al mejoramiento continuo de los procesos y la Entidad. Lo cual, permite tener un respaldo de la alta dirección al proceso de auditoría interna y generación de alertas en términos de acciones de mejora.

## Dificultades

### ➤ *Plan de Mejoramiento:*

En relación a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá D.C., a la presentación de este documento, se encuentra en el siguiente estado de las acciones:

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
 Código Postal 111071  
 PBX 3169001  
 Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
 Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ  
 MEJOR  
 PARA TODAS**

INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. Y SUS PLANES DE MEJORAMIENTO																
No.	AUDITORÍA	PRESENTACIÓN INFORME		CANTIDAD HALLAZGOS	INCIDENCIAS DE LOS HALLAZGOS				PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO		CANTIDAD DE ACCIONES FORMULADAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO	ACCIONES ABIERTAS	ESTADO			
		FECHA	RADICADO SDMUJER		ADMINISTRATIVOS	PRESUNTAMENTE DISCIPLINARIOS	PRESUNTAMENTE PENALES	PRESUNTAMENTE FISCALES	FECHA	RADICADO SDMUJER			ACCIONES INEFECTIVAS (Según Informe Final de Auditoría Modalidad Regular Vigencia 2016)	ACCIONES CERRADAS (Según Informe Final de Auditoría Modalidad Regular Vigencia 2014)	ACCIONES CERRADAS (Según Informe Final de Auditoría Modalidad Regular Vigencia 2015)	ACCIONES CERRADAS (Según Informe Final de Auditoría Modalidad Regular Vigencia 2016)
1	Auditoría Modalidad Regular Vigencia 2013	5/09/2014	1-2014-02171	26	26	14	0	4	12/09/2014	2-2014-02242	73	19		40	14	0
2	Auditoría Modalidad Especial Vigencia 2013	2/12/2014	1-2014-03254	5	5	2	0	2	10/12/2014	2-2014-03045	18	4		0	14	0
3	Auditoría Modalidad Regular Vigencia 2014	30/03/2015	1-2015-01174	11	11	4	0	0	7/04/2015	2-2015-01339	16	5		0	11	0
4	Visita de Control Fiscal Vigencias 2013 - 2014	2/09/2015	1-2015-03607	2	2	0	0	0	8/09/2015	2-2015-02815	2	0		0	2	0
5	Auditoría de Desempeño 2014-2015	14/12/2015	1-2015-05037	7	7	6	0	2	21/12/2015	2-2015-03783	10	2	4	0	3	1
6	Auditoría Modalidad Regular Vigencia 2015	3/06/2016	1-2016-02520	14	14	6	0	0	17/06/2016	No	28	0	14	0	0	14
7	Auditoría de Desempeño 2013-2014-2015 - cod 46	29/08/2016	1-2016-04501	36	36	6	0	0	30/08/2016	No	46	46		0	0	0
8	Auditoría de Desempeño 2013-2014-2015 - cod 55	9/12/2016	1-2016-06486	31	31	19	0	1	12/12/2016	No	39	39		0	0	0
9	Auditoría Modalidad Regularidad Vigencia 2016	16/06/2017	1-2017-03207	44	44	33	0	11	30/06/2017	No	89	89		0	0	0
10	Auditoría de Desempeño 2014-2015-2016-2017 cod 207	11/07/2017	1-2017-04591	8	8	6	0	1	12/09/2017	No	11	11		0	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>184</b>	<b>184</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>21</b>			<b>332</b>	<b>215</b>	<b>18</b>	<b>40</b>	<b>44</b>	<b>15</b>

Fuente: Plan de Mejoramiento suscrito por la Contraloría de Bogotá D.C.  
Elaborado por: Oficina de Control Interno.

Del anterior cuadro puede establecerse el bajo nivel de cierre de acciones por parte del ente de control fiscal y el establecimiento de acciones inefectivas una vez revisado su cumplimiento.

En este sentido, de conformidad con el Informe Final de Auditoría de Regularidad 2016 (PAD 2017), fue formulado lo siguiente en el numeral “2.1.2 Factor Plan de Mejoramiento”:

*“(…) Es relevante indicar que la **inefectividad de las acciones correctivas ha sido reiterativa** en las auditorías realizadas por el ente de control, sin que la alta dirección de la SDMujer, haya tomado medidas tendientes a que las acciones emprendidas sean efectivas, ante el no acatamiento de las acciones de mejora planteadas por el sujeto de control, se generará solicitud de aplicación del proceso administrativo sancionatorio consagrado en la Resolución Reglamentaria No. 028 del 9 de julio de 2013 de la Contraloría de Bogotá, “Por la cual se actualiza el Trámite del Proceso Administrativo*

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



*Sancionatorio Fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C., se asignan competencias y se dictan otras disposiciones.”*

*En conclusión, una vez evaluada la muestra de acciones correctivas seleccionadas de los factores gestión contractual, estados contables, planes programas y proyectos, control fiscal interno y presupuesto, se concluyó que un porcentaje representativo, el 51.5% de las acciones evaluadas por el Equipo Auditor, no fueron efectivas, por cuanto **no subsanaron las causas que dieron origen a los hallazgos, al persistir las situaciones observadas.** (...)” (Negrilla fuera de texto)*

Aunado a lo anterior, de conformidad con los seguimientos a planes de mejoramiento internos y externos, llevados a cabo por la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2017, se ha establecido que algunas de las acciones de mejora no están siendo cumplidas al 100% y/o no tienen efectividad para la prevención y corrección de las observaciones, por lo cual, dichos planes no están integrando efectivamente acciones de mejoramiento efectivas y que realmente fortalezcan el desempeño, misión y objetivos institucionales.

➤ ***Autoevaluación institucional:***

En relación con la autoevaluación del control, la Secretaría no cuenta con una metodología que desarrolle y registre el seguimiento autónomo que cada líder de proceso realice con su equipo de trabajo para verificar el desarrollo y cumplimiento de sus acciones, que contribuirán al cumplimiento de los objetivos institucionales. En este sentido, no se evidenciaron autoevaluaciones por parte de los líderes de proceso, que se reflejen en el establecimiento independiente de acciones preventivas o correctivas adicionales a las que se formulan con ocasión de informes de auditoría internas o externas.

## ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer si bien ha tenido avances, especialmente en lo relacionado con la generación de instrumentos y herramientas de control, aún cuenta con dificultades tales como la apropiación y aplicación de sus elementos y componentes.

Conforme lo anterior, dado que el control interno no es un evento o circunstancia sino una serie de acciones tendientes a proporcionar una seguridad razonable en la efectividad y eficiencia de las operaciones con miras al cumplimiento de los objetivos institucionales, el mismo, es un medio necesariamente ejecutado por personas; por lo cual, la sola existencia de políticas, formas e instancias no garantiza el aseguramiento, sino que se requiere desde la alta dirección concientización y fomento en sus respectivos equipos de trabajo frente a la

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmuje.gov.co](http://www.sdmuje.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmuje.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmuje.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODAS**

importancia de dinamizar y aplicar los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, como pilares del modelo estándar de control interno.

En este sentido, se estima que el Sistema de Control Interno de la Secretaría aún está en desarrollo e implementación, así como los demás subsistemas del Sistema integrado de Gestión, por lo cual, existe un reto institucional para garantizar su sostenibilidad y lograr mejoramiento continuo en todos sus componentes.

Por lo señalado, es preciso indicar que existen oportunidades de mejora respecto de la línea estratégica y dos primeras líneas defensa del Sistema, así como en el establecimiento oportuno de acciones preventivas y correctivas, y, a su vez en relación al ajuste en los procesos, con el establecimiento de más controles a nivel de automatización, alineación con los riesgos y con el cumplimiento de las metas institucionales y Distritales.

En relación con los componentes del Modelo Estándar de Control Interno y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se establece que:

## **1. Ambiente de control**

Como componente de influencia profunda en la manera en que se desarrollan las actividades en todos los niveles jerárquicos, se tiene un Comité Coordinador del Sistema de Control Interno oficialmente establecido y sesionando periódicamente, no obstante, se requiere un mayor dinamismo en la supervisión que se hace al Sistema de Control Interno, entendiendo dicho Comité no como una instancia de la Oficina de Control Interno sino un espacio conjunto para la toma de decisiones sobre el Sistema.

En relación con factores de ambiente de control, si bien se cuenta con un código de ética y un equipo de gestores de ética, es conveniente profundizar en el permanente fomento de la ética y transparencia como parte natural de la gestión pública, sin importar el nivel jerárquico.

Así mismo, a juicio de esta Oficina la estructura organizacional permitiría establecer, luego de transcurridos casi cinco años de creación de la Secretaría, la necesidad de hacer ajustes en términos de responsabilidades y mapa de procesos, de forma tal que, se pueda garantizar tener una entidad que puede asumir de mejor manera los crecientes retos que le presentan las diferencias y diversidades de las mujeres que constituyen su razón de ser.

## **2. Evaluación del riesgo**

Como proceso crítico de un Sistema de Control Interno, la administración de riesgos es un proceso dinámico e interactivo, en el que si bien, la Secretaría actualmente cuenta con algunas herramientas que dan lineamientos para los procesos, requiere un impulso decidido para la puesta en marcha de forma exitosa de la política de administración de riesgos recientemente actualizada.

Por lo cual, es conveniente que se ajusten las desviaciones en la identificación de los riesgos y valoración de los mismos, corrigiendo, entre otros, la debilidad en el conocimiento de aspectos básicos en los que, por ejemplo, los procesos no entienden siempre lo mismo por “riesgo”: se confunde la historia con la probabilidad, la no detección con la no ocurrencia, el efecto con el incumplimiento legal, etc.

Así mismo, se requiere el seguimiento efectivo y la aplicación de controles por las responsables de los procesos y el registro de la incidencia de los riesgos en el logro de los objetivos.

### **3. Actividades de control**

Partiendo del concepto que las actividades de control deberían estar presentes en todos los niveles y en todas las funciones, en la actualidad se tienen definidos controles y políticas de operación dentro de los procedimientos y mapas de riesgos de los procesos.

No obstante lo anterior, es necesario señalar que aún se debe profundizar en políticas de operación que den cuenta de su garantía en materia de control, esto es, redefinir el diseño de algunos de los controles y lograr procedimientos con estructuras más robustas de autoridad y responsabilidad, revisiones de alto nivel, indicadores de desempeño, controles automatizados y de TI.

Consecuencia de lo anterior, los procedimientos solo serán útiles si están actualizados y se centran en condiciones de fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

### **4. Información y comunicación**

Dado que este componente cobra importancia en la forma y oportunidad para facilitar el conocimiento y uso de la información interna o externamente, es de indicar que la Secretaría pese a no tener un área de comunicaciones, desarrolla el proceso de comunicación estratégica con medios que han ido en aumento.

Aunado a lo anterior, se cuenta con el Observatorio Distrital de Mujeres y Equidad de Género - OMEG, el cual es una herramienta para recopilar, ordenar, analizar, e interpretar y difundir información concerniente a la situación de las mujeres que habitan en el Distrito Capital.

De otra parte, este componente como mecanismo de integración de las operaciones tiene debilidades en relación la ausencia de todos los sistemas de información requeridos, lo cual, afecta la oportunidad y seguimiento de la información para la evaluación de la gestión.

### **5. Actividades de monitoreo**

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODAS**

La actividad de auditoría interna se ha desarrollado, dando cumplimiento a los roles que legalmente le asisten y procurando siempre retroalimentar a la entidad con un trabajo comprometido y tendiente a la mejora continua. En este sentido, puede optimizarse su labor con el incremento del personal de la Oficina y la participación en más instancias internas que le permitan mayor oportunidad en la recepción de información, que contribuya a la generación de recomendaciones sistémicas y orientadas a la prevención.

En relación con la autoevaluación, la Secretaría tiene debilidades que han quedado reflejadas en la formulación de planes de mejoramiento que no en todos los casos atienden efectivamente la atención de las causas de hallazgos y observaciones. Así mismo, es conveniente consolidar las evaluaciones y el registro del monitoreo autónomo de los procesos que posibiliten determinar si el logro de los objetivos es el esperado, sin que para ello se requiera esperar los cortes de reporte de información.

## RECOMENDACIONES

De conformidad con el contenido del presente documento y demás actividades auditoras de la Oficina de Control Interno en procura del sostenimiento, fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno esta Oficina respetuosamente recomienda:

1. Acorde con el Decreto No. 1499 del 11 de septiembre 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, se recomienda realizar una revisión profunda de su contenido que lleve a actualizar los procedimientos correspondientes, tendientes a atender el Nuevo Marco Normativo y la entrada en operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
2. Fortalecer el equipo multidisciplinario de la Oficina de Control Interno, incluyendo entre otros un (a) profesional en derecho que contribuya en la evaluación legal de los temas auditados. De esta forma, apoyando el cumplimiento, cobertura, oportunidad y especialización de las acciones de esta dependencia para el alcance de programa anual de auditoría de cada vigencia.
3. Teniendo en cuenta que el control interno se sustenta en los valores éticos, se recomienda promover, difundir y monitorear de forma más activa la comprensión y puesta en práctica de estándares de conducta de las (os) servidoras (es) al interior de la Secretaría, buscando estrategias que permitan mayor visibilidad a las gestoras de ética e incentivando la participación de más servidoras (es) públicas (os) en la labor de dar coherencia a la gestión con los principios consagrados y la finalidad social del Estado.

4. Acorde con lo anterior, una de las estrategias puede ser a través de ejercicios de inducción y reinducción que desarrollen en forma activa actividades y dinámicas tendientes a ejemplificar el contenido del código de ética y demás documentos relacionados.
5. Como parte del compromiso que la entidad debe tener en el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de las servidoras se recomienda culminar prontamente las actividades de determinación de cargas laborales y ajuste de manual de funciones y competencias laborales, de forma tal que su resultado, sería un instrumento significativo para la gestión estratégica del talento humano, en cuanto permitiría planear y promover con las instancias que corresponda cambios en la planta de personal y apoyar los ajustes necesarios para una eficiente realización de las tareas que se originan de las funciones asignadas a cada dependencia.
6. Establecer mecanismos que le permitan a las (os) servidoras (es) expresar sus necesidades y de esta manera conocer de primera mano las expectativas de las mismas, con el fin de evaluarlas y priorizarlas según los recursos de la entidad. De esta forma reducir conflictos de comunicación interna y promover una mayor pertenencia a la Entidad.
7. Realizar periódicamente ejercicios que aseguraren que todas las (os) servidoras (es) sin importar el nivel jerárquico al que pertenezcan conozcan y entiendan como mínimo la misión, visión, objetivos institucionales, metas del plan de desarrollo, metas de los proyectos de inversión y principal normatividad aplicable a la Secretaría, de forma tal que, se colabore en el conocimiento de hacia dónde se dirige la entidad y la alineación de actividades para alcanzar dicho propósito. Tales ejercicios, aunque pueden hacer parte de las jornadas de inducción y reinducción, también pueden llevarse a cabo mediante otros mecanismos que motiven una participación más activa.
8. Dar a conocer al inicio de cada vigencia a todas las (os) servidoras (es), sin importar el área, dependencia o proceso al que pertenezcan, la planeación anual de la Secretaría y las prioridades y cronograma de su respectivo proceso, con el fin de lograr que todas (os) tengan claridad sobre las metas, proyectos, programas y demás actividades que desarrolla la entidad, y cómo se aporta a su cumplimiento en forma individual.
9. Dado que el direccionamiento establece el marco de referencia que orienta hacia el cumplimiento de la misión, el alcance de su visión y logro de los objetivos propuestos, se recomienda fortalecer la Oficina Asesora de Planeación como mínimo en los siguientes aspectos:
  - ✓ Fortalecimiento del equipo de trabajo. Esto incluye no solo mejorar sus competencias y conocimientos sino incrementar el personal, con perfiles que tengan mayor conocimiento y experiencia en sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad.

- ✓ Automatización de actividades de seguimiento, que permitan tener mayor y mejor trazabilidad de las tareas relacionadas con el control y viabilidad de la ejecución presupuestal.
- ✓ Niveles de autoridad y decisión con un mayor respaldo por parte del Despacho y de demás miembros de la alta dirección.

10. Establecer prontamente mejoras en el modelo de operación por procesos que se tiene en la Secretaría, de forma tal que el mismo realmente se desarrolle como un elemento de control que funcione como un estándar organizacional que soporta la operación, armoniza con enfoque sistémico la misión y visión institucional, y orienta hacia el mejoramiento continuo.

Para ello se recomienda realizar revisión de:

- ✓ La interacción e interdependencia entre áreas y procesos.
- ✓ Medios de verificación.
- ✓ Tiempos de las actividades.

Al respecto, en concepto de esta Oficina la revisión debería priorizar el proceso de transversalización de derechos y el establecimiento de todos los procedimientos que correspondan a las actividades de las tres subsecretarías.

11. Llevar a cabo la evaluación permanentemente y unificada de la satisfacción de las usuarias de los servicios ofrecidos la Secretaría y en general de las actividades llevadas a cabo por los procesos misionales, como un compromiso con el mejoramiento continuo y la calidad, considerando fundamental conocer la opinión de las ciudadanas que acceden a los servicios para identificar posibilidades de mejora y validar la eficiencia y efectividad de las labores.

Para ello se recomienda hacer una efectiva recolección de información, procesamiento de la misma y el seguimiento periódico a los resultados, dado que a la fecha se ha establecido un procedimiento que no se ha aplicado, lo cual, evidencia desatención de este aspecto y establece la necesidad de hacer mejoras en:

- ✓ El diseño de instrumento de medición existente.
- ✓ Establecimiento de lineamientos precisos que definan momentos y mecanismos de aplicación de la medición.
- ✓ Toma de decisiones a partir de las conclusiones de la medición, buscando con ello mejorar la gestión en aspectos como: Satisfacción de expectativas, oportunidad del servicio prestado y eficiencia en el uso de recursos.

12. Dado que los indicadores son elementos de control que permiten monitorear el comportamiento de factores críticos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y

de los procesos, y que a la fecha en la Secretaría los mismos no han sido un factor que presente la información necesaria para medir avances o retrocesos, se sugiere que se establezca una metodología que permita implementar un sistema de indicadores de gestión cuyo resultado posibilite no solo hacer seguimiento sino retroalimentación de los resultados, complementando los mismos con otras herramientas de gestión para ayudar a analizar causas y a establecer puntos de mejora para sustentar una mejor toma de decisiones.

Acorde con lo anterior, esta oficina recomienda:

- ✓ Fortalecimiento de conocimientos en lo relacionado con el concepto de indicadores y su utilidad, lo cual, debería partir desde el proceso de direccionamiento estratégico.
- ✓ Definición conjunta de la tipología de indicadores que es más acertada para cada una de los objetivos a los cuáles la Secretaría requiere hacer medición en aspectos misionales o no, en este sentido se generará información útil a partir de la aplicación de indicadores de gestión, de producto o de efecto.
- ✓ Revisión periódica de resultados para estimar el desempeño, lo cual, debería trascender la medición en términos de ejecución presupuestal.

13. De conformidad con los resultados de los diferentes ejercicios de auditoría y desarrollo de los roles que le asisten a la Oficina de Control Interno es posible establecer el proceso de administración de riesgos tiene deficiencias en su metodología y aplicación (identificación de los riesgos y valoración de los mismos), por lo cual, no se ha logrado que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación y prevención de eventos que afecten el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. Por lo anterior, se recomienda:

- ✓ Se realicen ejercicios de socialización y fomento en las líderes del proceso respecto de su responsabilidad en la administración de riesgos, para que se logre una mirada sistémica de los efectos de sus actividades y contribuir a que la Secretaría no sólo garantice la gestión institucional y el logro de los objetivos, sino que fortalezca el ejercicio del Control Interno, de obligatorio cumplimiento en las entidades de la Administración Pública.
- ✓ En los procesos con resultados más bajos en las metas de los proyectos de inversión, procesos con mayor cantidad de quejas y/o proceso con la más alta materialización de eventos de riesgo, realizar una actualización de la identificación de las fuentes o factores de riesgos, sus causas y consecuencias, involucrando datos históricos, análisis de las partes internas y/o externas involucradas y la experiencia del equipo de trabajo, en especial de las (os) servidoras (es) con mayor experiencia en el objetivo de cada proceso, de forma tal que, se mejore el reconocimiento de los eventos y se optimicen y/o implementen los controles y planes de tratamiento necesarios.
- ✓ Implementar estrategias de socialización y capacitación que aseguren razonablemente que las (os) servidoras (es) conocen la política de administración del riesgo, para tal

efecto puede hacerse en los ejercicios de la inducción y reinducción o cualquier mecanismo de comunicación por medio del cual se logre presentar lo que la dirección espera que se realice para mitigar los riesgos.

14. En relación con los planes de mejoramiento internos y externo vigentes, se recomienda:

- ✓ Realizar nuevamente lectura y análisis de los informes y demás actuaciones recibidas por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., así como el plan de mejoramiento suscrito y vigente a la fecha, con el propósito de que en ejercicio del mejoramiento continuo de la gestión, se realice un ejercicio de autoevaluación de los procesos y se considere establecer otras acciones internas, en procura de la prevención de riesgos y del establecimiento de nuevas acciones inefectivas por la falta de atención frente a la causa de los hallazgos.
- ✓ Solicitar a las responsables de las acciones previstas definir e implementar los controles internos al interior de sus respectivas dependencias que permitan realizar de forma eficiente el cumplimiento de lo dispuesto en los planes suscritos y dar eficiencia al seguimiento de las actividades de las acciones de mejora propuestas.
- ✓ Considerar que en caso que el Despacho determine la necesidad de modificar el Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., se realice el oportuno trámite según lo dispuesto en la Resolución Reglamentaria No. 069 del 28 de diciembre de 2015, expedida por el ente de control, y se prevea el término legal para su solicitud y la debida justificación para la misma.
- ✓ En relación con la gestión contractual, y dado que las actividades de supervisión han sido reiteradamente objetadas, se sugiere fortalecer el asesoramiento a las dependencias de la Secretaría en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades inherentes al proceso contractual, determinando mediante ejercicios conjuntos (Subsecretaría – Dependencia responsable - Dirección de Contratación) durante la ejecución de los contratos, las medidas que resulten adecuadas y necesarias para asegurar y mantener el equilibrio de las condiciones pactadas, así mismo mejorando las capacidades y desarrollo de funciones de las supervisoras y procurando la culminación exitosa de objetos contratados, como parte de una gestión eficiente.

15. Fortalecer el compromiso de la Alta Dirección frente al Sistema Integrado de Gestión con el propósito de tomar decisiones oportunas tendientes al mejoramiento continuo de los subsistemas del SIG y de la gestión de la entidad. Lo cual, trasciende el ejercicio del equipo de enlaces SIG e involucra un trabajo conjunto al interior de cada dependencia, siendo liderada por cada responsable de área como responsables de la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno (Artículo 6° de la Ley 87 de 1993).

16. Reforzar las acciones tendientes al uso íntegro del Aplicativo del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría (LUCHA), por parte de las(os) servidoras(es) de la Entidad, como una herramienta de control y gestión, con el propósito de tener una información

clara, relevante y oportuna apta para la toma de decisiones y aplicación del autocontrol.

17. Fortalecer los sistemas de información y comunicación de la Secretaría mejorando el componente de programas, información y conocimiento (software), de recurso humano, y definición de datos a procesar o difundir, de esta forma reduciendo el manejo manual de la información y uso de herramientas como Excel que no permiten tener trazabilidad y controles de acceso a la información. De esta forma, articulando acciones de gestión de activos de la información con el desarrollo y establecimiento de acciones para el tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.
18. Teniendo en cuenta que el proceso de rendición de cuentas por parte de las entidades trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en la gestión pública y permiten a la ciudadanía percibir las instituciones como más transparentes y desde allí incrementar su credibilidad y confianza ciudadana, es fundamental que tomar acciones respecto de la oportunidad en la rendición de cuentas anual y la evaluación de los resultados de la estrategia del proceso rendición de cuentas, preferiblemente registrándolos en un documento memoria, publicado y divulgado para conocimiento de la ciudadanía.
19. Monitorear permanentemente el fortalecimiento de la transparencia activa, lo cual, implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos actualizados mediante la publicación de la información mínima legal exigida para los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente.

***ORIGINAL FIRMADO***

---

**GISETH LORENA RAMÍREZ RAMÍREZ**

Jefa Oficina de Control Interno  
Secretaría Distrital de la Mujer

Proyectó: Yazmín A. Beltrán Rodríguez – Profesional Contratista Oficina de Control Interno.  
Claudia Cuesta Hernández – Profesional Especializado Oficina de Control Interno.  
Giseth Lorena Ramírez Ramírez — Jefa Oficina de Control Interno.  
Revisó/Aprobó: Giseth Lorena Ramírez Ramírez — Jefa Oficina de Control Interno.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9  
Código Postal 111071  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA  
MEJOR  
PARA TODAS**