

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 1 de 52

## INFORME DE SEGUIMIENTO

### INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MARZO – JUNIO DE 2019

#### OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

**EQUIPO AUDITOR**  
Claudia Cuesta Hernández  
**Profesional Especializada**  
Yazmín Beltrán Rodríguez  
**Profesional Contratista**

**PERIODO EVALUADO**  
Marzo a junio de 2019

**FECHA**  
11 de junio de 2019

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 2 de 52

## Contenido

<b>1. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO</b>	3
<b>2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO</b>	3
<b>3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO</b>	3
<b>4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS</b>	5
<b>4.1. METODOLOGÍA</b>	5
<b>4.2. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL</b>	6
4.2.1. <i>Dimensión Talento Humano</i>	6
4.2.2. <i>Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación</i>	20
<b>4.3. COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>	27
4.3.1. <i>Dimensión de Talento Humano</i>	27
4.3.2. <i>Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación</i>	29
4.3.3. <i>Dimensión de Gestión con Valores para Resultados</i>	30
4.3.4. <i>Dimensión Evaluación de Resultados</i>	31
4.3.5. <i>Dimensión de Información y Comunicación</i>	32
4.3.6. <i>Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación</i>	32
<b>4.4. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	33
4.4.1. <i>Dimensión de Talento Humano</i>	33
4.4.2. <i>Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación</i>	35
4.4.3. <i>Dimensión Gestión con Valores para Resultados</i>	36
4.4.4. <i>Información y Comunicación</i>	39
<b>4.5. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	40
4.5.1. <i>Dimensión Información y Comunicación</i>	40
4.5.2. <i>Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación</i>	43
<b>4.6. COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO</b>	45
<b>5. CONCLUSIONES</b>	49
<b>5.1. FORTALEZAS</b>	49
<b>5.2. DEBILIDADES</b>	50

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 3 de 52

## 1. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO

Determinar el estado del Control Interno en la Secretaría Distrital de la Mujer.

## 2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El presente seguimiento hace referencia al estado del Control Interno en la Secretaría Distrital de la Mujer, tomando como referente las acciones desarrolladas por la entidad entre el 01 de marzo el 30 de junio de 2019, y que dan cuenta de la sostenibilidad del Sistema de Control Interno. Dicho sistema se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno, como se establece en el Manual Operativo del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aprobado por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional.

## 3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

El presente informe responde a lo dispuesto en el Artículo 9º de 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*”, en relación con la obligatoriedad que se asigna a la Oficina de Control Interno de publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

Para tal fin, se tomaron como base los lineamientos contemplados en el Manual Operativo del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aprobado por el Consejo de Gestión y Desempeño, en el marco de lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de septiembre de 2017.

Dicha norma describe el Modelo de la siguiente forma:

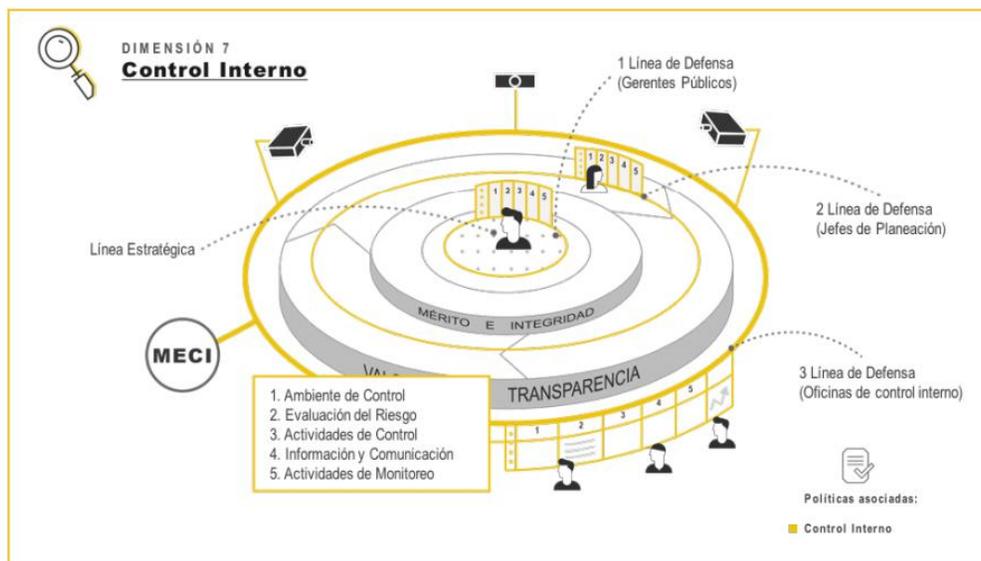
*“El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”.*

Este modelo opera a través de un esquema de siete (7) dimensiones, incorporando el ciclo de gestión PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) por medio de las dimensiones de “Direccionamiento Estratégico y Planeación”, “Gestión con Valores para Resultados” y “Seguimiento y Evaluación”, y dando relevancia a cuatro temas de gran importancia a través de cuatro dimensiones transversales: la dimensión “Talento Humano” como **núcleo** del Modelo; la dimensión “Información y Comunicación” como elemento propio de una gestión pública moderna y democrática; la dimensión “Gestión del Conocimiento y la Innovación” como consecuencia del aprendizaje organizacional y la generación de valor público; y la dimensión “Control Interno”, como clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito (Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, 2017).

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 4 de 52

Esta última dimensión se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), cuya nueva estructura se fundamenta en cinco componentes, a saber:

1. Ambiente de control.
2. Evaluación del riesgo.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Actividades de monitoreo



Fuente: Consejo de Gestión y Desempeño, 2018

Asimismo, el desarrollo de esta dimensión está acompañado del esquema de líneas de defensa<sup>1</sup>, a través del cual se asignan y diferencian responsabilidades y roles, que permiten un acercamiento a la característica de transversal que tiene el Sistema de Control Interno en el marco de la gestión de la entidad.

<sup>1</sup> El Sistema de Control Interno se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), cuya estructura se fundamenta en cinco componentes: Ambiente de Control; Gestión de riesgos institucionales; Actividades de control; Información y comunicación; y Actividades de monitoreo. Dicha estructura está acompañada del esquema de líneas de defensa, que permite la asignación de responsabilidades para la gestión del riesgo y el control teniendo en cuenta lo siguiente: (i) Línea estratégica, a cargo de la alta dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; (ii) Primera Línea, a cargo de los gerentes públicos, líderes de proceso o gerentes operativos de programas y proyectos de la entidad; (iii) Segunda Línea, a cargo de servidores que tienen responsabilidades directas frente al monitoreo y evaluación del estado de los controles y la gestión del riesgo (jefes de planeación, coordinadores de equipos de trabajo, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comités de riesgos donde existan, comités de contratación, áreas financieras, de TIC, entre otros que generen información para el Aseguramiento de la operación); y (iv) Tercera Línea, a cargo de la oficina de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces. (Consejo para la Gestión y el Desempeño; “Manual Operativo del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión”; 2018).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 5 de 52

#### 4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS

##### 4.1. METODOLOGÍA

Si bien la Secretaría Distrital de la Mujer se encuentra en un periodo de transición en el que se realiza la armonización tanto del nuevo Sistema de Gestión (Decreto Nacional 1499 de 2017) con el Sistema Integrado de Gestión (Decretos Distritales 651 y 652 de 2011), como del MECI en su nueva versión, en concordancia con lo establecido en el Decreto Distrital 591 de 2018, el informe se presentará respetando la nueva estructura planteada en el marco del MIPG (ver numeral 3. Criterios del seguimiento), con el propósito de acompañar dicha transición desde los roles de liderazgo estratégico y enfoque hacia la prevención asignados por la normatividad vigente a esta Oficina.

De esta forma, teniendo en cuenta que *“MIPG se convierte en el referente de la gestión de las entidades a ser abordado por el Sistema de Control Interno, para que, a través del ejercicio del control se garantice de manera razonable el cumplimiento de sus objetivos y logro de sus resultados”* (resaltado fuera de texto) (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018), el análisis se realizó tomando como base los cinco componentes del MECI (numerales 4.2 a 4.6 del presente informe), evidenciando su articulación con las diferentes dimensiones del MIPG. En la Tabla 1 se resumen los cruces de productos identificados entre los componentes del MECI y las dimensiones del MIPG.

Cruce de productos entre los Componentes del MECI y las Dimensiones del MIPG						
Dimensiones	Talento Humano	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Gestión con Valores para Resultados	Evaluación de Resultados	Información y Comunicación	Gestión del Conocimiento e Innovación
COMPONENTES MECI						
AMBIENTE DE CONTROL	X	X	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.
GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES	X	X	X	X	X	X
ACTIVIDADES DE CONTROL	X	X	X	X	X	X
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	X	X
ACTIVIDADES DE MONITOREO	N. A.	N. A.	N. A.	X	N. A.	N. A.

Para tal fin se tuvo en cuenta la siguiente información, correspondiente al período marzo – junio de 2019:

- Verificación de la página web, canales de comunicación interna y externa, aplicativos propios, entre otros.
- Informes de auditorías y/o seguimientos realizados desde la Oficina de Control Interno durante el período en cuestión.
- Información solicitada por este Despacho mediante memorandos a las dependencias, en relación con avances en metas e indicadores POA, seguimiento y monitoreo a riesgos de gestión y de corrupción, avances reportados en la ejecución del PAAC y desarrollo de las acciones de los planes de mejoramiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 6 de 52

- En algunos casos se llevó a cabo un seguimiento de escritorio mediante la revisión de lo consignado en el aplicativo LUCHA para los diferentes módulos.

Finalmente, en el numeral 5 se presentarán las principales conclusiones del seguimiento, discriminándolos en fortalezas y recomendaciones, tendientes a la articulación de las herramientas de gestión y control de la entidad, con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno, en el marco de la misionalidad y objetivos de la Entidad y la nueva normatividad para el mejoramiento de la gestión y el desempeño institucional (Decreto 1499 de 2017).

#### 4.2. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

El componente “Ambiente de control” hace referencia al *“conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la alta dirección de las entidades con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno”* (Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional; 2018). En este sentido, y de conformidad con el Manual Operativo del MIPG, es importante que la entidad:

- Demuestre el compromiso con la integridad (valores) y principios del servicio público.
- Establezca los mecanismos para ejercer una adecuada supervisión del Sistema de Control Interno.
- Tome en cuenta la estructura, facultades y responsabilidades, con el fin de asignar la responsabilidad y autoridad en todos los niveles organizacionales, incluyendo líneas de reporte que faciliten la toma de decisiones.
- Establezca la planeación estratégica, responsables, metas, tiempos que faciliten el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable el cumplimiento de los propósitos institucionales.
- Asuma que la gestión del talento humano tiene un carácter estratégico, con el despliegue de actividades clave para todo el ciclo de vida del servidor público (ingreso, permanencia y retiro).
- La alta dirección asuma la responsabilidad y el compromiso de establecer los niveles de responsabilidad y autoridad apropiados para la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno.

Teniendo en cuenta lo anterior, este componente tiene su mayor relación con las dimensiones “Talento humano” y “Direccionamiento estratégico y planeación”. A continuación, se relacionan los principales avances de la Secretaría Distrital de la Mujer en la materia.

##### 4.2.1. Dimensión Talento Humano

##### Línea Estratégica

Código de Integridad del Servicio Público. A partir del establecimiento del Código de Integridad para la Secretaría Distrital de la Mujer en diciembre de la pasada vigencia, y en concordancia con los compromisos para la implementación de la política de integridad en el distrito, se realizó la programación de diferentes actividades de apropiación, socialización e interiorización de los valores que componen el código, a través de las jornadas de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 7 de 52

inducción y reinducción y de las diferentes actividades que componen el plan de capacitación de la entidad para la vigencia 2019.

Plan Estratégico de Talento Humano. La entidad, en el marco de la articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, ha incorporado los elementos que se dan desde dicho modelo para la Dimensión de Talento Humano. Lo anterior partiendo en primera instancia desde el Plan Estratégico Institucional 2017 - 2020, en su objetivo estratégico "*Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital*", incluyendo dentro del Plan Operativo Anual y el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano metas e indicadores asociados con desarrollar el Plan de Bienestar Social, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan Institucional de Formación y Capacitación y el diseño mismo del Plan Estratégico de Talento Humano.

En este sentido, se observó que siguiendo los lineamientos de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer, adelantó las siguientes actividades con el fin de formular el Plan Estratégico de la vigencia 2019, así:

1. **Recopilación de Información:** Se realizó la actualización de la información de las y los servidores públicos vinculadas y vinculados tanto en empleos de carácter temporal, como de la planta permanente, en la cual se detallan características de edades, niveles de formación académica, fecha de ingresos, condiciones de discapacidad, etnias, entre otros. Esta información se recopila en el formato de SIDEAP y en una matriz que se publica en el link de transparencia, con una periodicidad mensual y se actualiza cada vez que haya una novedad. Adicionalmente, se revisó el marco normativo de la Dirección de Talento Humano, el organigrama, mapa de procesos, estructura de la Entidad, planta de empleos de carácter temporal y permanente; también se actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter permanente y en general se ajustó y actualizó la información de direccionamiento estratégico de la dependencia en el marco de los lineamientos dados desde MIPG.
2. **Diligenciamiento de la Matriz GETH:** El equipo de la Dirección de Talento Humano realizó el diligenciamiento de la Matriz de GETH, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Se obtuvo información relevante que aportó al diseño de los diferentes planes que son de responsabilidad del proceso de gestión del talento humano y que a la vez son parte estructural para la construcción del Plan Estratégico del Talento Humano.
3. **Lineamientos para adelantar acciones:** Se realizaron reuniones al interior de la dependencia, con el fin de implementar las acciones para fortalecer los aspectos determinantes y que obtuvieron baja calificación en la encuesta (Matriz GETH), en aras de dar prioridad a los que debía darse cumplimiento, teniendo en cuenta el presupuesto, la facilidad en su desarrollo y la inmediatez en la ejecución de las mismas.
4. **Diseño de Planes y demás actividades propias del TH:** Se diseñaron documentos con el fin de dar cumplimiento al plan estratégico de la dependencia, como son el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros. Así mismo, se brindó el lineamiento y se gestionó la realización, entre otras de las siguientes actividades: Modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, actualización de la Oferta

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 8 de 52

Pública de Empleos Públicos (OPEP), implementación del sistema de información de Orfeo para la correspondencia interna y externa, cambio de Caja de Compensación Familiar, actualización y mejora del archivo de historias laborales, expedición de una Circular sobre situaciones administrativas, la provisión de empleos permanentes en provisionalidad, y la prórroga de los empleos de carácter temporal.

5. Fase de Evaluación: En principio la fase de evaluación está dada para identificar mejoras en la programación y el desarrollo de los diferentes planes del proceso de gestión del talento humano, para lo que la entidad cuenta con una metodología de medición frente a cada una de las actividades a desarrollar, en el marco de lo proferido al respecto por el DAFP.

De acuerdo con lo anterior, se observa que el proceso “Gestión del talento humano” viene construyendo el documento que contiene el *Plan Estratégico del Talento Humano 2019*, en el cual, si bien se detalla de manera general los planes y estrategias de la Dirección en el marco de la Dimensión del Talento Humano de MIPG, sólo en el desarrollo de cada una de las acciones incluidas en estos, puede evidenciarse un número considerable de actividades de gestión, que le tributan al cumplimiento de las distintas rutas propuestas en la Matriz GETH y que a lo largo del presente informe se describen dentro de los avances de los diferentes planes institucionales.

Manual de Funciones. La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con dos documentos en los que se plasman las funciones de las y los servidores de la entidad:

- El Manual de Funciones de la Planta Permanente de la entidad, el cual fue recientemente modificado mediante Resolución No. 0096 del 04 de marzo de 2019 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer”*.
- El Manual de Funciones para Empleos Temporales de la Secretaría Distrital de la Mujer, que fue establecido en el marco del Plan Distrital de Desarrollo para el proyecto de inversión 1069 y aprobado por las instancias pertinentes a través de la Resolución 007 de 2016 *“Por la cual se adiciona la Resolución No. 0484 de diciembre 21 de 2015 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de La Mujer.”*

Gestión con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para el desarrollo de concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la entidad. La Dirección de Talento Humano informa que se han desarrollado las acciones pertinentes sobre la suscripción del *Acuerdo CNSC No. 20181000007326 del 14 de noviembre de 2018*, a través del cual se formaliza la Convocatoria 819 de 2018 con el propósito de desarrollar el mencionado concurso, para proveer por mérito los setenta y nueve (79) empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la entidad. En este sentido y mediante evidencia aportada por el proceso de gestión del talento humano se observa que se han desarrollado las siguientes actividades:

1. Se estableció la Resolución No. 0634 del 19 de diciembre de 2018, la cual reconoció y ordenó pagar a favor de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, los recursos financieros para que se adelantara el respetivo proceso de méritos en virtud de los dispuesto en la Circular 20161000000057 del 22 de septiembre de 2016.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 9 de 52

2. A lo largo de la vigencia 2018, se realizaron mesas de trabajo con las jefas (es) de las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer y de los Sindicato de Empleados y Trabajadores Nacionales y distritales SINTRADISTRITALES y SINTRAMUNICIPALES, para la revisión y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.
3. Se presentó ante la CNSC un documento técnico sobre la naturaleza y las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de sustentar que el proceso de convocatoria y concurso de méritos debe evaluar conocimientos relativos a enfoque de género, enfoque diferencial y enfoque de derechos de las mujeres, contenidos dentro de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital. Así mismo, se solicitó que se valorarán las competencias, habilidades y rasgos que se requieren para que quienes sean seleccionadas(os) para proveer los cargos, cuenten con las habilidades y calidades para asumir el servicio y que ejerzan adecuadamente las funciones asignadas a la entidad.
4. Se consolidó la Oferta Pública de Empleos de Carrera de la Entidad, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Se envió a la CNSC la modificación del Manual de Funciones de la Planta Permanente de la entidad, Resolución No. 0096 del 04 de marzo de 2019 *“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer”*.
6. Se desarrollo la revisión de los ejes temáticos a ser presentados ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para los setenta y nueve (79) empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la entidad, se efectuaron los ajustes pertinentes y se cuenta con un documento técnico que está bajo reserva.
7. Para el mes de julio de 2019, se tiene programado realizar la suscripción en versión final del reporte de los ejes temáticos de los nueve (79) empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Comité de Convivencia. La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con la Resolución Interna No. 0316 del 21 de octubre de 2013, la cual estableció el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. Para la vigencia 2018-2020 se conformó el Comité de Convivencia Laboral, a través de la Resolución Interna No. 0219 del 1° de junio de 2018, en la que se nombra la participación de las servidoras y servidores públicos principales y suplentes y las funciones del Comité dentro del marco que profiriere la Resolución Nacional No. 0652 de 2012, modificada por la Resolución No. 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo.

Dentro de las funciones y actividades que adelanta el Comité de Convivencia Laboral una vez se recibe cualquier tipo de queja y se han llevado a cabo las siguientes:

- Se realiza la citación correspondiente dentro de los términos establecidos por el Comité de manera ordinaria o extraordinaria para que las partes sean escuchadas de manera separada y con carácter confidencial sobre los hechos que ocasionaron la queja.
- Se adelantan reuniones para crear espacios de dialogo en los que se promueven compromisos mutuos y se fortalece el clima laboral y las relaciones de trabajo fundadas en el respeto.
- Se realiza seguimiento a los compromisos realizados en las reuniones.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 10 de 52

Para la vigencia 2019, la Dirección de Talento Humano reporta que se han tratado 06 quejas por maltrato entre compañeros de trabajo, las cuales fueron resueltas dentro de las citaciones y reuniones realizadas por lo que no se inició acción alguna por acoso laboral.

### Primera Línea de Defensa

#### Implementación Código de Integridad del Servicio Público.

De acuerdo con lo reportado por la Dirección de Talento Humano, las siguientes fueron las actividades desarrolladas durante el periodo en evaluación, con el fin de promover el compromiso ético y el desarrollo de las funciones de las (os) gestoras (es) de integridad, mediante lo establecido por la Resolución Interna No. 0549 de 2018:

- En cuanto a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de gestión de la integridad se realizó su incorporación como componente adicional dentro del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con actividades y metas específicas.
- En primera instancia se envió mediante comunicaciones institucionales, el 11 de febrero de 2019, la boletina que contenía toda la información relacionada con la formalización del Código de Integridad y del Grupo de Gestores de Integridad de la Entidad (Resolución Interna del 0549 del 9 de noviembre de 2018 "Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad y se conforma el grupo de Gestores de Integridad de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones").
- Se evidenció que se desarrollaron las siguientes reuniones para socializar el Código de Integridad por grupos de funcionarias y funcionarios de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación: el 28 de marzo de 2019 con las auxiliares administrativas y los días 11 y 12 de abril de 2019 con el grupo de abogadas (os).
- Se llevó a cabo la socialización el Código de Integridad Institucional a los enlaces SIG el 23 de mayo de 2019, con el ánimo de motivarlos a ser multiplicadores del contenido de la Resolución Interna No. 0549 de 2019 y todos los aspectos contemplados dentro del documento.

Actualización del Manual de Funciones Específico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta Permanente. De acuerdo con lo reportado desde el proceso de Gestión del Talento Humano, se describen a continuación las actividades adelantadas para la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, el cual fue formalizado mediante la Resolución 0096 de marzo de 2019, que dejó sin efectos las Resoluciones números Resoluciones Nos. 484 de 2015, No. 017, No. 358 y 418 de 2016, 002 de 2019.

1. Cumpliendo con las disposiciones previstas en el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, adicionado por el Decreto Nacional No. 051 de 2018, se publicó en la página web institucional, el contenido final de la modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de la Secretaría Distrital de la Mujer, durante los días 28 de febrero, 1, 2, 3 y 4 de marzo de 2019.
2. Se unificó en un solo documento todos los manuales que se encontraban vigentes, con respecto a la planta permanente, en aras de disponer de un solo manual.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 11 de 52

3. Se unificó en los empleos del nivel Directivo, Asesor y Profesional, lo relacionado a disciplinas académicas, debido a que algunos empleos estaban por Núcleo Básico del Conocimiento y otros por profesiones, a excepción del empleo de Secretario de Despacho.
4. Se revisaron las disciplinas académicas, de tal manera que estas tuvieran relación con las funciones de cada uno de los empleos.
5. Se revisaron tanto los propósitos de los empleos como las funciones de cada uno de los perfiles, como quiera que las/os servidoras/es estaban desempeñando funciones que no se encontraban en el citado documento.
6. Fue modificada la experiencia profesional a relacionada, debido a que se requiere que en el concurso público de empleos, las personas seleccionadas tengan conocimiento del ejercicio de las funciones de cada uno de los perfiles.
7. Fueron incluidas las competencias laborales, establecidas en el Decreto Nacional No. 815 de 2018.
8. Fueron incluidas las disposiciones consagradas en la Resolución No. 0629 del 19 de julio de 2018, con respecto a las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista.
9. Fueron incluidas las modificaciones al empleo de Jefe de Control Interno, de acuerdo con lo previsto en la Resolución No. 629 de 2018, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
10. Fueron incluidas las disposiciones establecidas en la Resolución No. 0312 de 13 de febrero de 2019, del Ministerio del Trabajo, al empleo de profesional especializado, código 222 grado 27 de la Dirección de Talento Humano, con funciones de seguridad y salud en el trabajo.
11. La redacción de las funciones fue realizada acorde con verbos coherentes para cada uno de los niveles de los empleos, de acuerdo con los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.
12. Se ampliaron los conocimientos básicos, con el fin de que guardaran coherencia con las funciones de los empleos, además de incluir el conocimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en los empleos de los procesos de apoyo, dado que se requiere este conocimiento básico para el desempeño de estas funciones.
13. Se entregaron mediante memorando, las funciones a todos los empleos de la planta permanente en virtud de la modificación efectuada.

Se informa que los ajustes y modificaciones llevados a cabo al Manual de Funciones Específico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta Permanente, se encuentran acorde con lo proferido desde la Ley 909 de 2004, el artículo 13 del Decreto Nacional No. 785 de 2005, el Decreto Distrital No. 367 de 2014, el Decreto Distrital 452 de 2018, también a lo establecido en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, Decreto 051 de 2018 y las Resoluciones del Departamento Administrativo de la Función Pública 629 y 0667 de 2018.

Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP). La Secretaría Distrital de la Mujer ha venido dando cumplimiento a los lineamientos dados desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) mediante la Circular Externa No. 020 de 2017 y Circular No. 001 de 2018, en cuanto a la obligatoriedad del registro de la Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas en la herramienta SIDEAP para la vigencia 2019, y en este sentido se ha informado a todo el personal mediante la expedición del memorando 3-2019-001640 del 5 de junio de 2019; que el 31 de julio de 2019 es el plazo máximo para actualizar en la plataforma, las hojas de vida electrónicas y los certificados de bienes y rentas.

En cuanto a la responsabilidad que tienen los jefes de personal y los jefes de contratación, o quienes hagan sus veces, de reportar al DASCD la información detallada de la planta de personal y el listado de los contratos de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 12 de 52

prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad en ejecución suscritos con personas naturales dentro de los 5 cinco primeros días hábiles de cada mes, se evidencia que se ha llevado a cabo esta actividad con la periodicidad, veracidad y calidad que se exige desde las normas. De igual manera se observa que la Dirección de Talento Humano envía mensualmente al DASCD, la información relacionada con las y los servidores públicos, sobre sus datos personales y demás información a ser consignada dentro del aplicativo SIDEAP.

### Segunda Línea de Defensa

Clima organizacional. La medición del Clima Laboral en la entidad, se realizó través de la aplicación de una encuesta de virtual realizada en la vigencia 2017, con el fin de identificar las percepciones de todo el personal que integra la entidad, y analizando las fortalezas y oportunidades de mejora detectadas. A partir de los resultados de la encuesta se construyó un informe sobre los resultados respecto de factores específicos como condiciones del ambiente laboral, relaciones interpersonales, trabajo en equipo y Estilo de dirección.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.10.7 del Decreto No. 1083 de 2015, las entidades deben medir el clima laboral cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención, por lo que se formularon dichas estrategias con el fin de contribuir al fortalecimiento del clima laboral percibido, para lo cual se observa que la Dirección de Talento Humano construyó un plan de acción a desarrollar en 2019 y 2020, reportando el siguiente avance para el presente seguimiento:

<b>PLAN DE ACCIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL</b>					
<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>					
<i>Actividad</i>	<i>Fecha de realización</i>	<i>Responsable</i>	<i>Participantes</i>	<i>Desarrollo</i>	<i>Estado</i>
Desarrollar una herramienta que permita de forma directa y oportuna conocer las verdaderas necesidades de capacitación de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría, que deben fortalecerse en el ámbito laboral.	Diciembre 2018 y enero 2019	Dirección de Talento Humano	Servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer	1. Registro en APLICATIVO PIC EN LINEA - DASCD 2. Identificación de Necesidades de Formación y Capacitación por cada dependencia GTH-FO-30 3. Matriz de Detección de Necesidades de Formación y Competencias GTH-FO-29	Ejecutada
Crear Comités Participativos, que elijan a representantes de las diferentes áreas, con el propósito exclusivo de recoger las diferentes dudas y aportes que tengan los colaboradores frente a los procesos de cambio al interior de la Entidad.	Vigencia 2018 y vigencia 2019	Oficina Asesora de Planeación - Dirección de Talento Humano	Servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer	UTA y SIG	Programada
Establecer mecanismos que permitan valorar el trabajo colectivo, a partir del reconocimiento por medios de comunicación de la Entidad				En nuestra página de intranet si están realizando entrevistas con los jefes o con los líderes de los equipos para elaborar las piezas comunicacionales para intranet y la boletina en donde se socialice mensualmente, con todos los colaboradores de la entidad aquellos trabajos colectivos tanto misionales como administrativos que merezcan ser reconocidos por su impacto en el quehacer de la entidad.	en ejecución
Fortalecer los mecanismos de recompensa y reconocimiento				En el marco del plan de bienestar se tiene previsto realizar una actividad de reconocimiento de las y los servidores en la	Programada



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

**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO**

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 13 de 52

**PLAN DE ACCIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL**

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

<i>Actividad</i>	<i>Fecha de realización</i>	<i>Responsable</i>	<i>Participantes</i>	<i>Desarrollo</i>	<i>Estado</i>
				actividad de Nos conocemos nos reconocemos, sustentado en el eje de relaciones interpersonales.	
Revisar los horarios de trabajo vigentes actualmente, con el fin de crear una jornada de trabajo que genere menos niveles de estrés en la vida de los servidores públicos debido a la movilidad en la ciudad.	Vigencia 2018 y vigencia 2019	Dirección de Talento Humano	Servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer	Mediante la Circular N° 12 de 2018 se implementó la política de horarios flexibles, a la cual se han acogido hasta la fecha un total de 11 funcionarios de la planta permanente.	Ejecutada
Desarrollar una propuesta de intervención psicoeducativa en metodología Coaching, que permita mejorar las competencias comunicación asertiva, apoyo social y el adecuado seguimiento del Equipo Directivo.	Vigencia 2018 y vigencia 2019	Dirección de Talento Humano	Directivos de la Secretaría Distrital de la Mujer	Se desarrollaron diferentes sesiones de coaching directivo en la vigencia 2018	Ejecutada
Realizar capacitaciones en liderazgo eficaz y participativo, manejo del conflicto, comunicación asertiva y toma de decisiones	Vigencia 2019	Dirección de Talento Humano - DASCD		Con el apoyo del Departamento Administrativo del Servicio Civil se realizarán jornadas de capacitación en los temas relacionados con resolución de conflictos, trabajo en equipo y liderazgo	En proceso
Fortalecer el proceso de retroalimentación clara y oportuna del desempeño de las servidoras y servidores públicos.	Vigencia 2018 y vigencia 2019	Dirección de Talento Humano	Servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer	En la entidad se realiza el Entrenamiento en el Puesto de Trabajo Código GTH-FO-43 y la Evaluación de Desempeño Laboral para las provisionales y temporales.	Ejecutada
Promover estilos de gestión más participativos en donde se genere un empoderamiento de las servidoras y servidores públicos, con respecto al manejo de sus tareas y forma de trabajo, esto con el fin de que el trabajador se sienta participe de las decisiones directamente relacionadas con su cargo y el desarrollo de sus funciones.				se realizarán reuniones periódicas por áreas en donde se revisa la gestión y las tareas a realizar en su misionalidad, con el concurso de todos sus colaboradores.	en proceso
Mantener y ampliar las actividades de integración y bienestar extensivas a las familias (deportes, capacitación, jornadas de integración).	vigencia 2019	Dirección de Talento Humano	Servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer	En la Vigencia 2019 se desarrollaron las siguientes actividades: 7 de junio de 2019, Humedal Santa María de lago, participaron 20 personas.	En proceso
Adelantar una campaña de sensibilización sobre las ventajas que tiene la participación en actividades lúdicas, deportivas y comunitarias (enriquecimiento mediante el ejercicio de otros roles) durante su tiempo libre.				Con el apoyo del equipo de comunicaciones se elaborará la campaña de sensibilización para socializarla en el segundo semestre del año 2019.	En proceso
Implementar programas de desarrollo de hábitos y estilos de vida saludables.	vigencia 2019	Dirección de Talento Humano	Servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer	En la vigencia 2019 se realizó la semana de la salud donde se gestionaron actividades de hábitos y estilos de vida saludables como: 30 de abril de 2019, jornada de spa, en la que participaron 35 personas; 7 de mayo de 2019, spa de manos, en la que participaron 36 personas; 8 de mayo de 2019, Dermatron,	En ejecución

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 14 de 52

<i>PLAN DE ACCIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL</i>					
<i>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</i>					
<i>Actividad</i>	<i>Fecha de realización</i>	<i>Responsable</i>	<i>Participantes</i>	<i>Desarrollo</i>	<i>Estado</i>
				participaron 30 personas; 8 de mayo de 2019, acompañamiento Emermédica (masajes, tamizaje) participaron 18 personas. 9 de mayo de 2019, charla de hábitos de vida saludable, en la que participaron 9 personas. 10 de mayo de 2019, pausas mentales, participaron 7 personas.	

Es de resaltar que, en cuanto a los factores de riesgo identificados mediante los resultados dados por la encuesta para el clima laboral dentro de las CIOMs, Casas Refugio y Línea Púrpura, se continúan realizando actividades en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la intervención de riesgo psicosocial dirigido a todas las servidoras y servidores de la Entidad que atienden a mujeres víctimas de violencia.

Horarios Flexibles. Nuevamente se reporta que, para la estrategia de horarios flexibles, la entidad cumple con los lineamientos dados desde la Alcaldía Mayor de Bogotá de acuerdo con el Decreto Distrital 842 de 2018, que establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos para la flexibilización del horario para servidores, que se encuentren en alguna de las circunstancias mencionadas en el Decreto en mención. En concordancia con lo estipulado, las funcionarias y los funcionarios de la Secretaría Distrital de la Mujer acogen los horarios de trabajo de acuerdo con las circunstancias contempladas por los actos administrativos impartidos desde el sector central de la administración distrital y mediante la Circular Interna No. 12 de 2018 a la cual se han acogido hasta la fecha un total de 11 funcionarios de la planta permanente.

Teletrabajo. Durante el año 2018 se realizó una prueba piloto para implementar el teletrabajo como una estrategia para mejorar la calidad de vida e incrementar la productividad de las funcionarias y los funcionarios de la Secretaría Distrital de la Mujer. Del ejercicio se concluyó que el teletrabajo es posible implementarlo como una modalidad permanente para el desarrollo de la gestión ya que contribuye entre otras cosas, a la optimización de las actividades tanto del trabajo mismo como del personal de la entidad (ya que se desarrollan habilidades para la gestión del tiempo y las múltiples tareas), a las mejoras en la calidad de vida (al reducir el estrés derivado de los desplazamientos y los gastos asociados, además de oportunidades de incluir en la rutina diaria tiempo para el cuidado físico), al equilibrio entre los espacios laborales y personales de funcionarias y funcionarios, y a las mejoras en la productividad. Adicionalmente, es posible medir con mayor precisión los costos fijos en gastos de funcionamiento y favorece la integración laboral de las personas con discapacidad.

En lo corrido de la vigencia 2019, el proceso de gestión del talento humano ha venido trabajando en la estructuración y la proyección de una resolución marco, para formalizar la implementación del teletrabajo como un modelo ligado con una nueva forma de organización de todos los actores que interactúan en la gestión de las entidades con el ánimo de mejorar la calidad de vida y a la vez aumentar la productividad. Dicha resolución se encuentra actualmente en estudio y análisis por parte de las directivas de la entidad y se espera realizar próximamente, la suscripción del acto administrativo para dar inicio a la implementación del modelo.

Autocontrol de Avance de Metas e indicadores. Para el periodo evaluado se observa que el siguiente es el resultado de la gestión realizada con corte a marzo de 2019, en cuanto al seguimiento trimestral que lleva a cabo la Dirección

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 15 de 52

de Talento Humano para las actividades programadas en cada uno de los planes que son de su competencia, a través de los reportes de avance de las metas e indicadores formulados para el Plan Operativo Anual.

Adicionalmente, se observa que se realizó la socialización correspondiente ante todos los enlaces de los procesos de la entidad, sobre el contenido y la programación de los planes de bienestar social e incentivos, de capacitación institucional y de seguridad y salud en el trabajo, en el marco de la reunión periódica del Comité de Enlaces SIG llevada a cabo el 23 de mayo de 2019 en la sede central de la entidad.

Meta	Actividad asociada a la meta	Indicador	Resultado (%)	Avance Primer Trimestre 2019
Desarrollar el Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos para motivar el desempeño y el compromiso de las servidoras y servidores, y contribuir al mejoramiento del clima laboral en la Entidad.	Formular y adoptar el plan de Bienestar Social e Incentivos de la Entidad a partir del diagnóstico obtenido de encuestas aplicadas a los servidores y servidoras de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Plan de Bienestar Social e Incentivos, formulado y adoptado.	100%	Se dio cumplimiento a lo planteado en la actividad programada, mediante la presentación el 27 de febrero de 2019, ante la comisión de personal del Plan de Bienestar Social e Incentivos Vigencia 2019, el cual fue aprobado por esta instancia. Se diseño, formuló y se adoptó mediante Resolución No. 0093 del 28 de febrero de 2019, el Plan de Bienestar Social e Incentivos Vigencia 2019. Se realizó la ficha técnica y los estudios previos para el proceso de contratación de las actividades con recursos.
	Ejecución de las actividades previstas en el Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos	Porcentaje de ejecución de las actividades previstas en el Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos	15%	De conformidad con la información reportada en el seguimiento al POA del proceso, se logró desarrollar el 15% de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social de la Entidad para los primeros tres meses de la vigencia 2019.
	Realizar evaluación al Plan de Bienestar Social.	Informe anual de ejecución del Plan de Bienestar Social, elaborado.	0%	Actividad programada para realizar al finalizar la vigencia.
Desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el Decreto Nacional 1072 de 2015.	Formulación del plan anual de trabajo (cronograma) de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015.	Plan anual de Trabajo (cronograma) de Seguridad y Salud en el Trabajo, formulado.	100%	El proceso realizó la formulación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual fue aprobado por el COPASST en la primera sesión de la vigencia 2019, dando cumplimiento a lo programado.
	Ejecución del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital Mujer, vigencia 2019.	Porcentaje de actividades descritas en el Plan Anual de Trabajo SST ejecutadas.	25%	En relación con la ejecución del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, el proceso adelantó el 25% de las actividades previstas para el primer trimestre del año.
Desarrollar un Plan Institucional de Formación y Capacitación, para contribuir al desarrollo de competencias de las y los servidores	Formular y adoptar el Plan Institucional de Formación y Capacitación a partir de diagnóstico de necesidades obtenido de encuestas aplicadas a las/os servidoras/es de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Plan Institucional de Formación y Capacitación, formulado y adoptado.	100%	Se adoptó mediante Resolución No. 0092 del 28 de febrero de 2019, el Plan Institucional de Formación y Capacitación Vigencia 2019.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 16 de 52

Meta	Actividad asociada a la meta	Indicador	Resultado (%)	Avance Primer Trimestre 2019
públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer	Desarrollar las actividades previstas en el Plan Institucional de Formación y Capacitación, con un alcance de por lo menos el 90% del cronograma establecido.	Porcentaje de ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación	16%	Se reportan registros de asistencia a las actividades de capacitación, registros fotográficos, videos, comunicaciones internas y externas; para 8 eventos de capacitación durante el trimestre.
	Realizar evaluación al Plan Institucional de Formación y Capacitación.	Informes de ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación.	0%	Actividad programada para realizar al finalizar la vigencia.
Diseñar el Plan estratégico de Talento Humano de acuerdo con los lineamientos del MIPG	Realizar el documento del Plan Estratégico de Talento Humano de acuerdo con las indicaciones del MIPG	Plan Estratégico de Talento Humano	75%	Se reporta que se viene construyendo el Plan Estratégico del TH, iniciando con la identificación de las acciones dentro de la matriz GETH y el establecimiento e implementación de los diferentes planes relacionados con el proceso de talento humano. La articulación de dichos planes con la matriz GETH ha permitido ponderar un avance del 75% en la construcción del documento.
Gestionar el proceso de selección para proveer por mérito los empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de la Mujer	Gestionar las acciones requeridas por la comisión nacional del servicio civil para adelantar el concurso de méritos.	Documentos gestionados para el concurso de mérito	75%	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, se emitió la Resolución 0096 del 4 de marzo de 2019, referida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Secretaría Distrital de la Mujer.</li> <li>Se consolidó y remitió firmada la oferta pública de empleos de carrera OPEC de la Secretaría Distrital de la Mujer.</li> <li>Se ha publicado en la intranet la información relativa al concurso de méritos adelantado de la Secretaría Distrital de la Mujer.</li> <li>La Directora de Talento Humano y la Directora de Gestión Administrativa y Financiera se capacitaron para la elaboración de los ejes temáticos.</li> </ol>

\* Fuente: Reporte POA marzo 2019 - Dirección de Talento Humano

Seguimiento Plan de Bienestar e Incentivos. A partir del establecimiento del Plan de Bienestar de la entidad mediante Resolución Interna No. 0093 del 28 de febrero de 2019 y su correspondiente programación de actividades, se evidencia que, para el periodo de seguimiento correspondiente al presente informe, fueron desarrolladas las siguientes actividades (Fuente: Reporte POA marzo 2019 - Dirección de Talento Humano):

- Día de Autocuidado: solicitado por 28 servidoras (es) de la Entidad, de acuerdo con requerimiento.
- El 23, 24 y 25 de enero de 2019, la Caja de Compensación COMPENSAR, se llevó a cabo la feria de afiliaciones para todo el personal de la entidad.
- El 7 de febrero de 2019, se realizó una jornada de relajación, participaron 42 personas.
- El 12 de febrero de 2019, se desarrolló una reunión entre las directivas de la entidad y la Caja de Compensación, con el fin de realizar la planeación de las actividades de bienestar para la vigencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 17 de 52

- En el mes de febrero y marzo de 2019, se realizó acompañamiento y asesoría por parte de la Caja de Compensación Familiar - COMPENSAR.
- En el primer trimestre se envía a todas las servidoras y servidores de los descuentos en las diferentes tiendas con la Caja de Compensación Familiar - COMPENSAR.
- En las fechas 22 de enero, 22 de febrero y el 15 y 29 de marzo de 2019, se realizó acompañamiento y asesoría por parte del FNA, con la participación de 38 funcionarias (os).
- El 27 de febrero de 2019, se realizó el acompañamiento del Teatro Nacional, participaron 10 personas.
- El 8 de marzo, Día Internacional de los Derechos de las Mujeres, participaron todas las dependencias "*Las Mujeres en Bogotá Tejemos Cambios*".
- El 13 de marzo de 2019, se llevó a cabo la conferencia en desarrollo personal "HAZ QUE SUCEDA", participaron 3 personas en el centro de convenciones CUR.
- El 22 de marzo, Día Internacional del Agua - Reconocimiento.
- El 29 de marzo de 2019, se realizó la feria de Price Smart a todas las servidoras y servidores públicos, participaron 10 personas.
- Se implementó la jornada "La Tarde es Nuestra", donde los equipos de trabajo de cada dirección u oficina comparten una tarde de bolos.
- Se cuenta con la articulación del programa distrital "En Bici al Trabajo", mediante la entrega de pases de parqueadero para las (os) funcionarias (os) que asistan al trabajo en bicicleta.
- La sala amiga de la familia lactante de la Entidad en la sede central de la Secretaría Distrital de la Mujer, continua en servicio con la participación de (2) servidoras.

Seguimiento Plan Institucional de Formación y Capacitación. Teniendo en cuenta la Resolución Interna No. 0092 de 2019 por medio de la cual se adoptó el Plan Institucional de Formación y Capacitación para la Entidad, fueron desarrolladas las siguientes actividades (Fuente: Reporte POA marzo 2019 - Dirección de Talento Humano):

- El 28 de febrero de 2019, se envió la convocatoria para el *Curso de Gestión del Conflicto y Educación para la paz*.
- Se llevó a cabo la socialización del PIC a las servidoras y servidores el 18 de marzo de 2019, reunión en la que participaron 15 personas.
- Se realizó la ficha técnica y los estudios previos para el proceso de contratación de las actividades con recursos.
- El 18 de marzo de 2019, la Personería realizó la capacitación en "*Prevención de Acoso Laboral*", en la que participaron 22 personas.
- El 27 de marzo de 2019, la Oficina de Control Interno realizó la jornada "*Modelo Integrado de Planeación y Gestión*" participaron 15 personas.
- El 28 de marzo de 2019, se realizó la divulgación del curso de "*Lenguaje Claro*" para servidoras y servidores públicos.
- El 29 de marzo de 2019, la Dirección de Contratos realizó la capacitación en *Estudio de Mercado y Análisis del Sector e Informes de Supervisión*, participaron 15 personas.
- Se proyecta una circular para el curso virtual "*El Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias: herramientas prácticas para su uso y garantía*" dirigido a todas las servidoras y servidores de la Entidad y se viene desarrollando el curso.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 18 de 52

### Jornadas de Inducción.

A partir del inicio de la vigencia 2019, desde la Dirección de Talento Humano se vienen desarrollando jornadas de inducción de manera personalizada, una vez que la persona ingresa al servicio público se entrega comunicación escrita a través de la cual se remiten las funciones propias del empleo al cual se posesionó, con el fin de que las mismas sean conocidas desde el inicio de la vinculación y adicionalmente se informa sobre la fecha y hora de reunión para dar a conocer las diferentes temáticas en cuanto a lo estratégico y misional de la entidad.

Para el primer semestre de la presente vigencia se realizaron las siguientes jornadas de inducción personalizada, tanto para personal de planta permanente como personal de planta temporal:

<b>FECHA DE JORNADA DE INDUCCIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>No. PARTICIPANTES</b>
15/01/2019	Dirección de Talento Humano	01
18/02/2019	Dirección Administrativa y Financiera	01
	DEVAS	01
13/03/2019	Dirección de Gestión del Conocimiento	01
13/05/2019	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	05
17/05/2019	Dirección de Derechos y Diseño de Política	03
	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	02
04/06/2019	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	01
05/06/2019	DEVAS	01
	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	01

En cuanto al entrenamiento en el puesto de trabajo, se observa que el (la) Jefe(a) Inmediato(a) de la dependencia donde la servidora o servidor público desempeñará sus funciones, realiza la ubicación y entrenamiento en el puesto de trabajo utilizando el formato GTH-FO-43, el cual es entregado a la Dirección de Talento Humano una vez diligenciado y reposa en las carpetas de historia laboral de cada servidora y servidor público de la Entidad.

Por otra parte, la Dirección de Talento Humano continuamente desarrolla un proceso de socialización de los diferentes Planes construidos, como son el Plan Institucional de Formación y Capacitación, el Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo (SSST), mediante los canales de información interna como correos masivos y la herramienta "La boletina". Con esta tarea se busca dar a conocer a las funcionarias y funcionarios de la entidad todas las actividades que en materia de talento humano y bienestar se vienen realizando.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 19 de 52

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. En cumplimiento de lo estipulado en el Decreto Nacional reglamentario del sector trabajo No. 1072 de 2015, fue establecida la Resolución Interna No. 0079 del 20 de febrero de 2019, la cual adopta la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer. En este sentido, se construyó un plan de trabajo que relaciona las actividades a desarrollar durante la vigencia 2019 en cuanto a la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los siguientes son los avances reportados por la Dirección de Talento Humano a la fecha del presente seguimiento (Fuente: Reporte POA marzo 2019 - Dirección de Talento Humano):

1. Se realizó la planeación financiera para suscribir contratos que soportan el desarrollo de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como realizar las evaluaciones médicas ocupacionales, recarga y mantenimiento de extintores, suministro de dotación, adquisición de la señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST y se suscribió el contrato de prestación de servicios con un profesional especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo objeto consiste en *“Prestar servicios profesionales para apoyar en el diseño, implementación y control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SDM, de acuerdo con la normativa legal vigente”*.
2. En el primer trimestre del presente año se realizó la autoevaluación de los estándares mínimos de acuerdo con la Resolución 1111 de 2017.
3. Se expidió la Resolución No. 079 del 20 de febrero de 2019: *“Por la cual se adopta la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer”* y se realizaron las reuniones de socialización correspondientes para dar a conocer los puntos de la política hacia todos los integrantes de la entidad.
4. Se viene llevando a cabo la revisión y actualización de la documentación propia del sistema con el fin de tener en cuenta lo proferido desde las normas y la articulación con otros procesos de la entidad.
5. Respecto Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV, se cuenta con un proyecto de la Resolución *“Por la cual se adopta la política y los objetivos del Plan Estratégico de Seguridad Vial y se crea y reglamenta el Comité de Seguridad Vial de la Secretaría Distrital de la Mujer”*, el cual se encuentra en revisión técnica y jurídica por parte de las directivas de la entidad.
6. Se desarrollaron las Sesiones mensuales de COPASST, a lo largo del periodo en evaluación.
7. Se realizó el Reporte de investigación de accidentes de trabajo, correspondiente a la fecha con un total de 07 accidentes reportados y en proceso de investigación.
8. Se llevaron a cabo las evaluaciones medicas ocupacionales, tanto de ingresos como de egresos de personal.
9. Se han realizado inspecciones planeadas a los extintores, botiquines y al área de cafetería.
10. Se realizó medición ambiental de temperatura con el apoyo de la ARL
11. Se llevó a cabo la semana de la Salud en el mes de mayo
12. Se han desarrollado jornadas y actividades de estilo de vida saludable y autocuidado, a través de piezas comunicativas, charlas, mensajes de protector de pantallas, tales como: Recomendaciones para el cuidado de la salud, cuida tus pasos, tips de comer sano, prevención de caídas a nivel, sentarse adecuadamente, lavado de manos, no comer en el puesto de trabajo, Se llevaron a cabo charlas *“El Reto de Diana”*
13. Se han desarrollado capacitaciones en temas relacionados con primeros auxilios, Neuroseguridad, higiene postural y medidas de prevención, gestión Integral del Peligro Locativo, liderazgo y participación de trabajadores en el SG-SST.
14. Se dotaron los botiquines de las diferentes sedes con los elementos necesarios.
15. Se han entregado elementos ergonómicos en las diferentes sedes, tales como: elevadores de pantalla, apoya pies, soporte para portátil.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 20 de 52

16. Se realizó mesa de trabajo con la ARL para realizar el seguimiento a los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
17. Se han realizado actividades de pausas activas.
18. Se ha realizado inducción a las servidoras y servidores que han ingresado a la entidad.
19. Se ha llevado a cabo jornadas de reinducción en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo para servidoras, servidores y contratistas.
20. Socialización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante charlas, boletina, intranet.
21. Se han realizado jornadas de actividad física.
22. Se han realizado jornadas prácticas de evacuación del edificio como preparación ante emergencias.
23. Se ha realizado campañas de prevención para el manejo del ruido
24. Se realizó jornada de donación de sangre.
25. Como parte de las actividades continuas que se llevan a cabo en el SG-SST, se construye diariamente el registro de ausentismos y reportes, con el ánimo de identificar alertas tempranas.
26. Se realizaron jornadas de Spa
27. Se realizaron reuniones con la ARL con el fin de realizar seguimiento al plan de trabajo.
28. Se realizó la entrega de EPP para las auxiliares administrativas
29. Se llevo a cabo la entrega de kit de autocuidado para servidoras, servidores y contratistas.

Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos que programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso

Se informa que como quiera que los empleos de carrera administrativa deben ser provistos a través de nombramientos en provisionalidad y encargo, debido a que sólo una servidora pública funge derechos de carrera administrativa, a la fecha la Dirección de Talento Humano ha adelantado los procedimientos para proveer estos cargos, atendiendo las disposiciones legales. En este sentido, sólo se encuentra vacante, el empleo de profesional especializado, código 222 grado 24 de la Dirección de Enfoque Diferencial.

En cuanto a la planta temporal se observa que teniendo en cuenta que la vigencia de dichos empleos finalizaba el 30 de junio de 2019, se realizaron los trámites pertinentes para la expedición del Decreto Distrital que prorrogaba la vigencia de esta, siendo de este modo expedidas 14 resoluciones de prórroga de los nombramientos. En la planta de empleos de carácter temporal, la Dirección de Talento Humano informó que a la fecha se cuenta con 7 vacantes, debido a que se espera la entrega de listas de elegibles por parte de la CNSC.

#### **4.2.2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación**

##### **Línea Estratégica**

Contexto externo. La Secretaría Distrital de la Mujer no cuenta con un único documento que dé cuenta de su contexto externo e interno. Sin embargo, en desarrollo de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno, se evidenciaron diversos documentos que dan cuenta de aspectos claves del contexto externo de los procesos, como los son la “Política institucional de participación ciudadana de las mujeres” y la “Estrategia de comunicación”, documentos en los que se realiza un acercamiento histórico, social y normativo para cada tema se

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 21 de 52

articula con las competencias de la Secretaría Distrital de la Mujer y su Plan Estratégico. Dichos documentos son referentes para la definición de acciones concretas en cada uno de los temas abordados.

Caracterización de usuarios y partes interesadas. La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con la caracterización de las usuarias de la Entidad, documento que se elaboró desde el proceso de Participación Ciudadana y Corresponsabilidad, y que hace parte de los documentos soporte del Plan Institucional de Participación Ciudadana de la Mujeres aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la vigencia 2019.

Asimismo, la entidad cuenta con la caracterización de personas que realizan actividades sexuales pagadas en contextos de prostitución, que tiene por objeto dar cuenta de las características de las personas que realizan actividades sexuales pagadas, ASP, a partir de la identificación y el análisis de sus perfiles sociodemográficos, sus condiciones de calidad de vida y en las que se desarrollan tales actividades en la ciudad, para facilitar la toma de decisiones de la Administración distrital sobre la garantía de derechos de esta población.

Por otra parte, en el marco del proceso de “Transversalización de la política pública” se tiene la caracterización de los sectores de la Administración Distrital como representantes en la implementación de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género; asimismo, se tiene la caracterización de algunos procesos organizativos de mujeres priorizados desde la Dirección de Enfoque Diferencial, actividad que se desarrolló con el propósito de determinar la intervención requerida por cada grupo, tendiente a su fortalecimiento en el marco de las estrategias de participación ciudadana.

Identificación de la Capacidad Institucional. La Secretaría Distrital de la Mujer no cuenta con un único documento que dé cuenta de sus características en materia de recursos financieros, tecnológicos, físicos y humanos, en relación con sus requerimientos para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. Sin embargo, el Plan Estratégico contiene un resumen del contexto de creación, funciones y estructura organizacional de la entidad, que puede servir de base para la determinación de la capacidad institucional de la entidad.

Plan Estratégico. La Secretaría Distrital de la Mujer, a través de la Resolución Interna 115 de 2017, adoptó el documento “Plan Estratégico Institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer 2017 – 2020”, que contiene un resumen del contexto de creación, funciones y estructura organizacional de la entidad, la misión, la visión, los objetivos estratégicos, y la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión. Adicionalmente, se incluye el esquema explicativo de los proyectos del Plan Distrital de Desarrollo a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer, materializados en los diferentes proyectos de inversión, y su articulación con la misión y objetivos institucionales.

Políticas de Operación Contable. En el marco de la evaluación del Sistema de Control Interno Contable vigencia 2018, realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que la Entidad dio cumplimiento a la Resolución 533 de 2016 emitida por la Contaduría General de la Nación y demás normas que lo rigen para el proceso de convergencia hacia las normas internacionales de información financiera y contable, y adoptó el Manual de Políticas de Operación Contable código GF-MPO-01 en su primera versión, con fecha 21 de diciembre de 2018.

Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI). La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con el PETI en su versión 3 del 31 de enero de 2019 (código LUCHA GT-PL-02), documento que contiene la planificación estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad, de conformidad con los lineamientos de la política de gestión y desempeño de “Gobierno Digital”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 22 de 52

Caracterización de Servicios. Los servicios “Orientación psicosocial”, “orientación, asesoría e intervención socio jurídica”, y, “acogida y protección a mujeres víctimas de violencia con medida de protección en casa refugio”, que presta la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentran registrados en el SUIIT, donde se brinda información respecto de la descripción del servicio, puntos de atención y canales, y pasos para acceder al servicio, entre otros. Sin embargo, los demás servicios que se prestan en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, Casas de Todas y los correspondientes al Observatorio de Mujer y Equidad de Género no se encuentran incluidos en el SUIIT, y se relacionan en la Guía de Trámites y Servicios de Bogotá. En este sentido, se recomienda realizar la articulación entre los diferentes instrumentos donde se detallan los servicios entregados por la Entidad y sus características.

Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC). La Secretaría Distrital de la Mujer tiene publicado y disponible para consulta en el link [http://www.Secretaría Distrital de la Mujer.gov.co/sites/default/files/planeacion/Plan%20Anticorrupcion%202019%20Vr1.pdf](http://www.Secretaría_Distrital_de_la_Mujer.gov.co/sites/default/files/planeacion/Plan%20Anticorrupcion%202019%20Vr1.pdf) el plan anticorrupción y de atención a la ciudadanía aprobado para la vigencia 2019 y en el link [http://www.Secretaría Distrital de la Mujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes](http://www.Secretaría_Distrital_de_la_Mujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes) se puede descargar la matriz anexa donde se relacionan los riesgos asociados a corrupción, de conformidad con lo establecido en la guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2". Dicho Plan fue aprobado en el Comité Directivo del 31 de enero de 2019.

De conformidad con el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno con corte 30 de abril de 2019, se presentan los siguientes avances por componente: componente “Gestión de riesgos de corrupción” 27%; componente “Rendición de cuentas” 32%; componente “Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía” 29%; componente “Transparencia y acceso a la información pública” 42%; y componente “Plan de acción de integridad” 29%. Finalmente, en relación con el componente “Racionalización de trámites”, se encuentra en proceso la socialización y recepción de beneficios por parte de las ciudadanas.

Plan Institucional de Participación Ciudadana de las Mujeres. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 07 de mayo de 2019, aprobó el “Plan Institucional de Participación Ciudadana de las Mujeres (PIPCM)”, para la presente vigencia.

Este plan tiene como objetivo promover la participación de las mujeres en el control social a la gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como el seguimiento a la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género; de esta forma, tanto por parte de la entidad como de las mujeres se dio priorización a tres temas: generación de capacidades, rendición de cuentas, servicio a la ciudadanía y acceso a la información.

Asimismo, se cuenta con una matriz de trazabilidad que contiene unas metas con programación de actividades enmarcadas en los temas a los cuales se les dio priorización para desarrollar en lo corrido de la vigencia 2019.

Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con el PIGA 2016 – 2020, documento el cual fue actualizado en la vigencia 2018 debido a los cambios de sedes de las Casas de Igualdad y Oportunidad para las Mujeres CIOM y Casa de Todas.

En este sentido, y como parte de la implementación del PIGA se adelantaron visitas de seguimiento a las redes hidrosanitarias y eléctricas de todas las sedes de la Entidad identificando que la Secretaría Distrital de la Mujer se

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 23 de 52

encuentra en un 90% de eficiencia energética. Asimismo, del 4 al 7 de junio 2019 se llevó a cabo la semana ambiental en el cual se realizaron actividades orientadas con buenas prácticas ambientales para el uso y el ahorro eficiente de agua y energía, entre otros.

Política de Eficiencia Administrativa y "Cero Papel". La Secretaría Distrital de la Mujer a través de la Resolución 278 del 22 de junio 2018 realizó la construcción y adopción de la Política de Eficiencia Administrativa y "Cero Papel", dando implementación del Plan de Gestión para el Uso Eficiente y Ahorro del Papel. Dicha política ha sido socializada mediante los canales de comunicación internos (boletina e intranet), dando tips que hacen parte de su implementación.

Anteproyecto de Presupuesto, Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones. De conformidad con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Hacienda, se finalizó la formulación del anteproyecto de presupuesto que se presentó al Concejo de Bogotá para aprobación. Con base en el monto aprobado por el Concejo de Bogotá, se elaboró el Plan Anual de Adquisiciones, el cual fue aprobado en sesión del Comité de Contratación del 22 de diciembre de 2018.

Mapa de Procesos (Modelo de operación). La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con un mapa de procesos aprobado en enero de 2018, donde se identifican los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, así como las interacciones básicas entre los mismos. Los ajustes planteados en dicho mapa generaron la revisión y actualización de las correspondientes caracterizaciones de proceso. No se ha realizado un seguimiento a la implementación de este modelo de operación como un todo.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La Secretaría Distrital de la Mujer creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de Resolución Interna 159 del 25 de abril de 2019, reemplazando el Comité Directivo y el Comité del Sistema Integrado de Gestión. Adicionalmente, promoviendo la eficiencia administrativa, el Comité Directivo / Comité Institucional de Gestión y Desempeño ha tenido sesiones conjuntas con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, dadas las temáticas a tratar en cada uno de ellos, así como la composición y retroalimentación permanente que se requiere generar entre estos dos espacios de toma de decisiones.

Entre marzo y junio dicho Comité realizó las sesiones que se describen a continuación:

26 de marzo de 2019 (Comité Directivo), con el siguiente orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Presentación y aprobación del orden del día.
3. Aprobación de ajustes a la resolución de creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de la Mujer.
4. Socialización del protocolo de respuesta a derechos de petición del Congreso de la República, Concejo de Bogotá y entes de control
5. Resultados evaluación de la gestión por dependencias.
6. Resultados auditoría al proceso "Participación ciudadana y corresponsabilidad".
7. Estados financieros de la Entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 24 de 52

07 de mayo de 2019, con el siguiente orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Presentación y aprobación del orden del día.
3. Presentación del seguimiento al cumplimiento de metas del primer trimestre de 2019.
4. Presentación de la formulación del Plan Institucional de Participación Ciudadana de las Mujeres
5. Varios

17 de junio de 2019, con el siguiente orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Presentación y aprobación del orden del día.
3. Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía.
4. Resultados auditoría al proceso “Gestión contractual” 2018.
5. Seguimiento a metas del Plan Distrital de Desarrollo.

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Con la expedición de la Resolución Interna 311 del 04 de julio de 2018 “*por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se regula su funcionamiento y se dictan otras disposiciones*”, la Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con esta instancia debidamente actualizada de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 648 de 2017. Adicionalmente, promoviendo la eficiencia administrativa, el Comité Directivo / Comité Institucional de Gestión y Desempeño ha tenido sesiones conjuntas con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, dadas las temáticas a tratar en cada uno de ellos, así como la composición y retroalimentación permanente que se requiere generar entre estos dos espacios de toma de decisiones. De esta forma, entre marzo y junio, dicho Comité realizó las sesiones que se describen a continuación:

26 de marzo de 2019, con el siguiente orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Presentación y aprobación del orden del día.
3. Resultados evaluación de la gestión por dependencias.
4. Resultados auditoría al proceso "Participación ciudadana y corresponsabilidad”.
5. Estados financieros de la Entidad.

17 de junio de 2019, con el siguiente orden del día:

6. Verificación del quórum.
7. Presentación y aprobación del orden del día.
8. Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía.
9. Resultados auditoría al proceso “Gestión contractual” 2018.
10. Seguimiento a metas del Plan Distrital de Desarrollo.

### **Primera Línea de Defensa**

Planes Operativos Anuales y Planes de Acción. La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con Planes de Acción, a través de los cuales se desarrollan los siete (7) proyectos de inversión de la Entidad, y Planes Operativos, a través de los cuales se desarrollan las actividades propias de cada uno de sus dieciocho (18) procesos. Dichas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 25 de 52

herramientas son formuladas para cada vigencia por las gerentas de proyecto y por las lideresas de proceso, respectivamente, de conformidad con los lineamientos y cronograma entregados desde la Oficina Asesora de Planeación.

Paralelamente, y con el propósito de dar utilidad a las herramientas dispuestas para el seguimiento de dichos planes, a partir de la vigencia 2019 se dio implementación del módulo de indicadores del aplicativo LUCHA con el fin de descentralizar la información para que cada dependencia pueda formular, reportar y hacer seguimiento de sus indicadores.

Caracterización de procesos. Como parte del mejoramiento continuo de la Entidad, se realizó actualización de la caracterización del proceso “Atención a la ciudadanía” en el mes de junio 2019.

Adicionalmente, los procesos realizaron la actualización de los documentos asociados a sus procesos del periodo de marzo a junio como se resume en la siguiente tabla:

Tipo de documento	Actualización	Creación
Caracterización	1	
Manual		2
Instructivo	1	2
Procedimiento	13	
Formato	8	9

### Segunda Línea de Defensa

La Oficina Asesora de Planeación, en el marco de sus funciones, ha realizado la asesoría y acompañamiento requeridas en materia de planeación institucional, de la siguiente forma:

- Acompañamiento en la actualización o creación de los documentos asociados a los procesos.
- Acompañamiento y asesoría en la identificación de riesgos y controles, así como la actualización que los procesos requieran como parte del seguimiento que realizan a la administración de los riesgos.
- Acompañamiento a las lideresas de los procesos y sus equipos de trabajo, para el seguimiento a los indicadores de gestión.

### Tercera Línea de Defensa

La Oficina de Control Interno, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 648 de 2017 y el Estatuto de Auditoría de la Secretaría Distrital de la Mujer, ejerce los roles “Liderazgo estratégico” y “Enfoque a la prevención”, como se describe a continuación:

*“En el marco del rol de **“liderazgo estratégico”**, la Oficina de Control Interno asesora y/o acompaña a la Alta Dirección, de conformidad con sus necesidades y expectativas, en el desarrollo de nuevos proyectos (servicios,*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 26 de 52

aplicativos, procesos) y en la gestión de los riesgos (especialmente en los aspectos conceptuales y metodológicos, y en la aplicación de las tres líneas de defensa ) para coadyuvar en el mejoramiento continuo, tendiente al logro de los objetivos de la Secretaría Distrital de la Mujer. Para tal fin, la Oficina de Control Interno establece canales directos de comunicación con la Alta Dirección, que permitan una retroalimentación continua sobre el estado del Sistema de Control Interno”<sup>2</sup>.

“En el marco del rol de **“enfoque hacia la prevención”**, se resaltan los servicios de asesoría, acompañamiento y promoción de la cultura del control, que tienen como alcance el desarrollo de actividades de orientación técnica y metodológica para la mejora y sostenibilidad del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizando la independencia y aportando recomendaciones para el logro de los objetivos institucionales. La asesoría se presta mediante:

- a) La participación en Comités permanentes o temporales, formalmente establecidos en calidad de invitado y/o con voz, pero sin voto.
- b) La participación en equipos de proyectos, a solicitud o requerimiento de las áreas interesadas.
- c) La participación en el proceso de autoevaluación de los controles.
- d) La participación en los espacios de socialización, inducción y reinducción, tendientes a promover la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- e) La contribución al fomento de la cultura del control, promoviendo la socialización y utilidad de las herramientas metodológicas existentes, en concordancia con los valores establecido en la Secretaría Distrital de la Mujer.”<sup>3</sup>

En el marco de este rol, la Oficina de Control Interno participó activamente en los siguientes comités de la Secretaría Distrital de la Mujer:

- Reunión de equipo del 10 de junio de 2019
- Comité Directivo del 26 de marzo de 2019.
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesiones del 07 de mayo y del 17 de junio de 2019.
- Comité de Inventarios del 18 de junio de 2019.
- Comité de Sostenibilidad Contable del 23 y 31 de mayo de 2019.
- Comité de Conciliación del 15 y 29 de marzo, 12 y 26 de abril, 17 y 31 de mayo, 7 y 28 de junio de 2019.

Asimismo, en cuanto al rol de enfoque hacia la prevención fueron desarrolladas actividades de socialización orientadas al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría Distrital de la Mujer los días 27 de marzo, 10 y 24 de abril, 14 y 29 de mayo, 12 y 20 de junio de 2019.

Adicionalmente, en el marco del Comité Distrital de Auditoría, la Oficina de Control Interno participó en dos de los equipos conformados para analizar buenas prácticas internacionales en materia de la actividad de auditoría, presentando en las sesiones del 30 de mayo y del 27 de junio de 2019 los lineamientos asociados a la formulación del Plan Anual de Auditoría y del Plan de Aseguramiento de Calidad de Auditoría, respectivamente.

<sup>2</sup> Numeral 6.1 del Estatuto de Auditoría de la Secretaría Distrital de la Mujer.

<sup>3</sup> Numeral 6.2 del Estatuto de Auditoría de la Secretaría Distrital de la Mujer.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 27 de 52

### 4.3. COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO

De conformidad con el Manual Operativo del Sistema de Gestión, este componente hace referencia al *“proceso dinámico e interactivo que le permite a la entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales”*.

En este sentido, la *“Guía para la administración de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital y el diseño de controles en entidades públicas”*, establece que algunos de los aspectos básicos para la identificación del riesgo son los siguientes:

- Propósito de la entidad.
- Plataforma estratégica, que hace referencia a la misión, visión y objetivos estratégicos.
- Planeación institucional, que hace referencia a los planes, programas y proyectos con los que cuenta la entidad.
- Modelo de operación por procesos, que hace referencia a los procesos existentes y su interacción, lo cual se refleja en el mapa de procesos de la entidad, e incluye la caracterización de los procesos.

Como parte del análisis que se realiza para plantear estos elementos, la entidad profundiza en su contexto externo e interno, estableciendo las características políticas, sociales, culturales, legales, tecnológicas y económicas del ambiente en el que se desenvuelve, así como como su capacidad institucional en términos de recursos, estructura, cultura organizacional, responsabilidades y relaciones con su entorno y grupos de valor.

En este sentido, la identificación de los riesgos del proceso surge del análisis de los aspectos anteriormente mencionados, frente al propósito específico del proceso, estableciendo aquellos factores externos e internos que podrían llegar a afectar de alguna forma el cumplimiento de su objetivo.

Como resultado de los diferentes seguimientos y auditorías adelantados por la oficina de Control Interno, se ha identificado que este componente del Sistema de Control Interno presenta debilidades que es recomendable abordar paso a paso para garantizar el propósito de la administración del riesgo y del Sistema, es decir, asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

A continuación, se presentan los principales avances de la Entidad en este tema.

#### 4.3.1. Dimensión de Talento Humano

##### Línea Estratégica

Política de Seguridad y Salud para el Trabajo. Mediante Resolución Interna N° 0079 del 20 de febrero de 2019 fueron adoptados la política y los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) para la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de formalizar la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y su correspondiente plan de trabajo para 2019.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 28 de 52

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST. La Secretaria Distrital de la Mujer con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones normativas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante Resolución Interna N° 220 del 1 de junio de 2018, modificada parcialmente por la Resolución Interna N° 406 del 31 de agosto de 2018, conformó el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la entidad para el periodo 2018-2020, posterior a las elecciones realizadas en mayo de 2018. Dicho comité sesiona y desarrolla sus funciones de acuerdo con lo establecido por los lineamientos normativos.

### Primera Línea de Defensa

Identificación y Valoración de Riesgos del proceso "Gestión del Talento Humano". En cumplimiento de la política institucional de la gestión del riesgo, la Dirección de Talento Humano tiene identificado los siguientes riesgos:

<b>RIESGOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>
Incumplimiento de metas
Realizar nombramientos en vacantes de la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, sin que cumpla la totalidad de los requisitos exigidos por la normatividad vigente. (Riesgo de Corrupción)
Personal sin afiliación al SGSS
Entrega inoportuna de la nómina
Extravío de documentos de Historias Laborales
No se haga el cobro ante la EPS de las incapacidades

Frente a estos riesgos, el proceso ha realizado las actividades de monitoreo correspondientes, en cuanto a la aplicación de sus controles y el análisis de la materialización del riesgo. En el mes de mayo de la presente vigencia el proceso reporta que se realizaron cambios en cuanto a la identificación de controles y se incorporó al mapa del proceso un nuevo riesgo nombrado “*No se haga el cobro ante la EPS de las incapacidades*”.

No obstante, y como resultado de auditorías y seguimientos realizados, la Oficina de Control Interno identificó que existen riesgos asociados a la rotación de personal en la entidad, en especial por el desarrollo de la convocatoria para proveer por concurso de méritos los empleos vacantes pertenecientes al sistema de carrera administrativa de la planta de personal, además de la posible finalización de la planta temporal. Estos riesgos aún no han sido documentados en el mapa de riesgos, por lo que no se han planteado sus controles ni planes de tratamiento.

Panorama de riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Secretaría Distrital de la Mujer en el marco de la normatividad vigente expedida desde el Ministerio de Trabajo, cuenta con un panorama de riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permite orientar las intervenciones requeridas para minimizar la ocurrencia de este tipo de riesgos, de conformidad con el análisis de cada uno de los procesos y funciones desarrollados.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 29 de 52

#### ***4.3.2. Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación***

##### **Línea Estratégica**

Política de Administración de Riesgos. Con ocasión de la aprobación de la Política de Administración de Riesgos en el mes de diciembre de 2018, donde se establecieron responsabilidades, niveles de aceptación del riesgo, tiempos de seguimiento de conformidad con el ciclo de administración del riesgo, así como la forma de gestionar el riesgo de acuerdo a su identificación y evaluación.

En este sentido, la implementación de dicha política se establece como actividad en el plan de acción del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2019, para lo cual en sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del 17 de junio 2019 se hizo especial énfasis en la importancia de su implementación ya que esto es aplicable a todos los procesos, así como de las actividades que son desarrolladas por la Secretaria Distrital de la Mujer.

##### **Segunda Línea de Defensa**

La Oficina Asesora de Planeación como responsable de la consolidación de los riesgos, el acompañamiento y asesoramiento metodológico que realiza a los procesos en la materia, llevó a cabo las siguientes actividades:

- Acompañamiento para el registro y cargue de la información correspondiente a los riesgos de corrupción de los procesos de Atención a la Ciudadanía, Territorialización de la Política Pública, Participación Ciudadana y Corresponsabilidad llevado a cabo el 15 de marzo de 2019.
- En articulación con la Oficina Asesora de Planeación se realizaron mesas de trabajo los días 12 y 15 de abril 2018 para la configuración del módulo de riesgos de modo que el aplicativo permita la trazabilidad en todas las etapas de administración del riesgo.
- Acompañamiento al proceso de Gestión Administrativa y Financiera para la actualización de los riesgos del proceso y el registro en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA.
- En articulación con la Oficina Asesora de Planeación se llevó a cabo jornada relacionada con la metodología de administración de riesgos con el propósito de ayudar a la Subsecretaria de Políticas de Igualdad en la identificación de riesgos de su proceso.
- En marco del comité de enlaces SIG llevado a cabo el 23 de mayo 2019, se socializaron lineamientos relacionados con los componentes de la matriz de riesgos, así como el seguimiento y monitoreo que deben realizar desde el interior de los procesos.

##### **Tercera Línea de Defensa**

La Oficina de Control Interno, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 648 de 2017 y el Estatuto de Auditoría de la Secretaría Distrital de la Mujer, ejerce los roles “Liderazgo estratégico” y “Enfoque a la prevención”, como se describe a continuación:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 30 de 52

*“En el marco del rol de **“liderazgo estratégico”**, la Oficina de Control Interno asesora y/o acompaña a la Alta Dirección, de conformidad con sus necesidades y expectativas, en el desarrollo de nuevos proyectos (servicios, aplicativos, procesos) y en la gestión de los riesgos (especialmente en los aspectos conceptuales y metodológicos, y en la aplicación de las tres líneas de defensa ) para coadyuvar en el mejoramiento continuo, tendiente al logro de los objetivos de la Secretaría Distrital de la Mujer. Para tal fin, la Oficina de Control Interno establece canales directos de comunicación con la Alta Dirección, que permitan una retroalimentación continua sobre el estado del Sistema de Control Interno”<sup>4</sup>.*

*“En el marco del rol de **“enfoque hacia la prevención”**, se resaltan los servicios de asesoría, acompañamiento y promoción de la cultura del control, que tienen como alcance el desarrollo de actividades de orientación técnica y metodológica para la mejora y sostenibilidad del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizando la independencia y aportando recomendaciones para el logro de los objetivos institucionales. La asesoría se presta mediante:*

- a) *La participación en Comités permanentes o temporales, formalmente establecidos en calidad de invitado y/o con voz, pero sin voto.*
- b) *La participación en equipos de proyectos, a solicitud o requerimiento de las áreas interesadas.*
- c) *La participación en el proceso de autoevaluación de los controles.*
- d) *La participación en los espacios de socialización, inducción y reinducción, tendientes a promover la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*
- e) *La contribución al fomento de la cultura del control, promoviendo la socialización y utilidad de las herramientas metodológicas existentes, en concordancia con los valores establecido en la Secretaría Distrital de la Mujer.”<sup>5</sup>*

En el marco de estos roles, la Oficina de Control Interno trabajo en articulación con la Oficina Asesora de Planeación, realizó mesas de trabajo respecto de la configuración del módulo de riesgos del aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA en relación con los permisos de visualización de los riesgos, así como el correcto registro de información para el monitoreo y seguimiento que realizan los procesos en la administración de sus riesgos.

#### **4.3.3. Dimensión de Gestión con Valores para Resultados**

##### **Primera Línea de Defensa**

**Mapa de Riesgos.** La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con los correspondientes mapas de riesgos de gestión y de corrupción. El mapa de riesgos de corrupción se encuentra publicado y disponible para consulta en sus diferentes versiones en el link [www.Secretaría Distrital de la Mujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/plan-anticorrupcion](http://www.Secretaría_Distrital_de_la_Mujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/plan-anticorrupcion); por otra parte, tanto el mapa de riesgos de gestión como el de corrupción se encuentran incluidos en el aplicativo del Sistema de Gestión - LUCHA -.

De conformidad con lo establecido en la Política de Administración de Riesgos, los procesos realizaron el

<sup>4</sup> Numeral 6.1 del Estatuto de Auditoría de la Secretaría Distrital de la Mujer.

<sup>5</sup> Numeral 6.2 del Estatuto de Auditoría de la Secretaría Distrital de la Mujer.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 31 de 52

seguimiento correspondiente de los riesgos asociados a corrupción el pasado mes de abril de 2019, aspecto que fue objeto de seguimiento en el marco de la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía.

Planes de tratamiento. La Secretaría Distrital de la Mujer aún no cuenta con acciones preventivas y planes de contingencia debidamente identificados y relacionados con la administración del riesgo, tendientes a prevenir la ocurrencia de riesgos o a mitigar los impactos una vez materializados. La entidad adelanta ejercicios de revisión, actualización e identificación de riesgos, con el propósito de establecer planes de tratamiento e identificar acciones preventivas, acorde con las observaciones y recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno con ocasión del seguimiento realizado a la Gestión del Riesgo de la entidad, y con las directrices establecidas en la política de administración del riesgo de la entidad.

#### ***4.3.4. Dimensión Evaluación de Resultados***

##### **Línea Estratégica**

En el marco de la sesión del 17 de junio de 2019 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se presentaron los resultados del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a la gestión de riesgos asociados a corrupción, en el marco del seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía (enero – abril 2019), explicando las principales situaciones evidenciadas en desarrollo del mismo, de la siguiente forma:

- Debilidades en la implementación de la Política de Administración del Riesgo.
- Falencias en la estrategia de divulgación del mapa de riesgos, así como de las piezas comunicativas asociadas para la implementación de la política.
- Carencia de socializaciones al interior de la Entidad que permitan realizar una adecuada administración de los riesgos.

En este sentido, se planteó la necesidad de realizar diversos talleres para facilitar la identificación de riesgos en la entidad.

##### **Primera Línea de Defensa**

Los procesos, en el marco de sus competencias, y en ejercicio del autocontrol, realizan el seguimiento y monitoreo a la gestión del riesgo desde dos aspectos principales: análisis de la materialización del riesgo y seguimiento a la implementación de los controles. Dichos seguimientos se consignan periódicamente en el módulo de “Administración de riesgos” del aplicativo LUCHA.

##### **Segunda Línea de Defensa**

La Oficina Asesora de Planeación entrega orientaciones en relación con el seguimiento que se debe realizar desde los procesos a la gestión del riesgo, a través de los comités de enlaces SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 32 de 52

### **Tercera Línea de Defensa**

De conformidad con la Política de Administración del Riesgo aprobada por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el 17 de diciembre de 2018, corresponde a la Oficina de Control Interno realizar la evaluación de la implementación de la política en el último trimestre de cada año. Teniendo en cuenta la reciente aprobación de la política, esta actividad se desarrollará los últimos meses de la vigencia 2019.

#### **4.3.5. Dimensión de Información y Comunicación**

#### **Línea Estratégica / Primera Línea de Defensa / Segunda Línea de Defensa**

Los procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de sus competencias, realizan la comunicación del mapa de riesgos correspondiente, de los seguimientos realizados y de las acciones tomadas frente a la administración de sus riesgos en los diferentes niveles de la entidad. Con este fin, dentro de las obligaciones de los enlaces SIG se encuentra el despliegue de la información entregada por la Oficina Asesora de Planeación, y como orientación para la identificación de riesgos, la participación activa de las y los servidores públicos y contratistas que desarrollan las actividades de los procesos correspondientes. En este sentido, se han venido realizando mesas de trabajo con la asesoría técnica de la Oficina de Control Interno y la asesoría metodológica de la Oficina de Planeación hacia los procesos institucionales con el ánimo de implementar la política de gestión del riesgo y así mismo actualizar los mapas de riesgo que lo requerían.

Adicionalmente y dentro de las reuniones del Comité Operativo de Enlaces SIG se ha venido socializando la Política de Gestión del Riesgo con el fin de interiorizar los lineamientos establecidos por la entidad en el tema y enfatizar en el uso de la herramienta LUCHA para una eficiente administración de los riesgos de los procesos institucionales.

#### **4.3.6. Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación**

#### **Primera Línea de Defensa**

Monitoreo, Seguimiento y Trazabilidad de la Gestión del Riesgo. La Secretaria Distrital de la Mujer con el propósito de facilitar el monitoreo, seguimiento y trazabilidad a la gestión de riesgos, cuenta con el módulo “Administración de riesgos” del aplicativo del Sistema de Gestión (LUCHA), herramienta que permite la consulta de históricos, así como el monitoreo y seguimiento que realizan los líderes de los procesos.

Al respecto, en marco del seguimiento realizado por esta Oficina al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía (enero – abril 2019) se evidenció la utilización del módulo de riesgos con el monitoreo y seguimiento realizado por cada uno de los procesos a los riesgos asociados a corrupción.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 33 de 52

No obstante, se requiere fortalecer la utilización de esta herramienta en todos sus aspectos, tendiente al manejo de la trazabilidad del tema en la entidad.

#### **4.4. ACTIVIDADES DE CONTROL**

Este componente implica la implementación de controles sobre las actividades diarias de los procesos institucionales, lo cual se refleja principalmente en la determinación e implementación de políticas de operación establecidas en procedimientos y otros instrumentos dispuestos para tal fin, y en la definición de roles de cada una de las instancias que participan en la formulación y ejecución de las acciones, métodos y procedimientos de control (controles) (Consejo Nacional para la Gestión y el Desempeño; 2018). Lo anterior con el propósito de garantizar un adecuado desarrollo de las actividades a cargo de la entidad, tendientes a consolidar una gestión eficiente. Los avances en este componente se presentan a continuación.

##### ***4.4.1. Dimensión de Talento Humano***

###### **Primera Línea de Defensa**

Políticas de Operación e implementación de controles del proceso Gestión del Talento Humano. Como contribución al desarrollo de las diferentes directrices que se imparten en materia de gestión del talento humano, la entidad cuenta con actividades de control identificadas en las políticas de operación donde se definen los parámetros necesarios para ejecutar los procesos y/o actividades en cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por la alta dirección en relación con el talento humano; para ello el proceso cuenta con 8 procedimientos los cuales hacen parte integral de la caracterización de dicho proceso y al mismo tiempo, son utilizados como herramienta fundamental para el tratamiento de los riesgos formulados.

Desarrollo de la evaluación de desempeño. De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, se observa que se llevó a cabo la evaluación de desempeño, relacionada con la evaluación final de febrero de 2019 y la concertación de objetivos y actividades para la vigencia 2019. Como mecanismos internos de autocontrol que son utilizados por el proceso de gestión del talento humano, se cuenta con cuadros de datos estadísticos en los cuales se registra el cumplimiento del compromiso para cada uno de los funcionarios vinculados, pero solamente hasta finalizar toda la actividad se podrán consolidar datos concretos e indicadores que permitan evaluar y retroalimentar la evaluación de la vigencia.

La entidad cuenta con una adecuada gestión para la consolidación de toda la información relacionada con el proceso de evaluación de desempeño, de igual forma se continúa trabajando en el fortalecimiento del tema, dentro de las jornadas de inducción y reinducción y las capacitaciones, con el ánimo de que se valore más la oportunidad que tiene la entidad de ampliar las competencias y habilidades del personal de la entidad.

###### **Acuerdos de gestión**

En cumplimiento de las normas establecidas para concretar los acuerdos de gestión por parte de la alta dirección

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 34 de 52

de la entidad, se observa que la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante la gestión y el acompañamiento de la Dirección de Talento Humano, adelantó las siguientes actividades durante el primer semestre de la vigencia 2019:

1. Expedición de la Circular 002 de 2019, en la cual se establecieron fechas de entrega de concertaciones de los Acuerdos de Gestión 2019.
2. En la actualidad se encuentra en elaboración la Circular en la que se expiden lineamientos para la entrega de los seguimientos de los acuerdos de gestión, con corte a 30 de junio de 2019.
3. En virtud de la atribución legal, dada desde el Decreto Nacional No. 1083 de 2015 y adicionada por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, que proclama una función específica del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces sobre la responsabilidad de suministrar a los directivos los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión, se llevó a cabo el envío correspondiente por medio de correo electrónico institucional, de la entrega formal de funciones para cada uno de los cargos directivos y los respectivos formatos para la suscripción, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión de la alta dirección de la entidad, así como se envió una socialización a modo de ejemplo sobre la metodología de diligenciamiento de dichos formatos.
4. Como parte de las jornadas de inducción, se brindan las herramientas a la o el servidor público sobre la suscripción de los Acuerdos de Gestión y se realizan las capacitaciones correspondientes en cuanto al diligenciamiento de formatos.
5. Para el proceso de renuncia a cargos directivos, se solicita de manera expresa la entrega de los formatos de Acuerdos de Gestión, mediante el oficio de aceptación de renuncia de las y los servidores públicos.
6. En cuanto a la documentación de la suscripción de los acuerdos de gestión por parte del personal directivo, esta se encuentra en medio físico archivado en las correspondientes carpetas de historias laborales. Adicionalmente, se cuenta con un archivo magnético en la carpeta asignada como copia de respaldo de los documentos escaneados en pdf, custodiada por el proceso de gestión tecnológica.

Transferencia de conocimiento por retiro del cargo. Las siguientes son las actividades que reporta el proceso de Gestión del Talento Humano relacionadas con la transferencia de conocimiento por retiro del cargo:

1. Al momento del retiro se aplican los formatos relacionados con la entrega de inventarios, carpetas de archivo y temas de correspondencia.
2. Para los cargos de libre nombramiento y remoción, se les solicita a las Directivas y quienes ocupan empleos de Nivel Asesor, la entrega del informe de gestión de que trata la Directiva 007 de 2016, a través del memorando que se envía por aceptación de renuncia. Esto con el fin de hacer entrega de una copia del informe de gestión, a la persona nueva que venga a ocupar el cargo.
3. En ese mismo sentido, durante la vigencia 2019, se está solicitando a las servidoras y servidores, quienes ocuparon empleos del nivel profesional, la entrega de un informe, con el fin de que sea enviado a la superior inmediata, para que por su conducto se realice la entrega a la persona que ingresa al momento de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 35 de 52

realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo.

Dado lo anterior se observa que, aunque se cumple a cabalidad con lo proferido desde la Directiva 007 de 2016 para cargos directivos y se tienen algunas estrategias en este sentido, aún no se han formulado lineamientos o procedimientos puntuales para realizar una transferencia adecuada de conocimiento cuando hay cambios en el personal de la entidad.

### **Segunda Línea de Defensa**

Asesoría y acompañamiento en temas de Talento Humano. Desde el proceso de Gestión del Talento Humano se brinda acompañamiento y asesoría para la formulación y el seguimiento de los acuerdos de gestión que deben establecer las directivas como elemento de control sobre la gestión de la entidad, mediante el envío de los documentos y formatos soporte y coordinación de los objetivos, así como para la identificación de las necesidades en cuanto a capacitación y formación para los diferentes procesos de la entidad, con el fin de realizar una construcción colectiva del plan institucional de capacitación PIC que se debe formular para cada vigencia.

#### ***4.4.2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación***

Implementación de políticas de operación asociadas al Direccionamiento Estratégico. En el marco de la operación por procesos, el proceso de Direccionamiento Estratégico cuenta con políticas de operación en el ciclo PHVA de su caracterización, y nueve procedimientos que son liderados y desarrollados por la Oficina Asesora de Planeación, y que se orientan al asesoramiento que realiza esta dependencia para el fortalecimiento institucional. Las políticas de operación son implementadas al momento del acompañamiento que se brinda a todas las dependencias de la entidad, con el propósito de facilitar una ejecución adecuada de las operaciones relacionadas con la planeación de la entidad.

Implementación y seguimiento de controles asociados al Direccionamiento Estratégico. Como parte de los roles que cumple la Oficina de Control Interno se realizaron recomendaciones al proceso para mejorar la implementación de controles y políticas de operación encaminadas al mejoramiento en la administración del riesgo en la Entidad, en el marco de la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención a la ciudadanía de la presente vigencia.

### **Segunda Línea de Defensa**

Seguimiento a la ejecución presupuestal. La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera como parte de sus actividades de control realiza el seguimiento mensual a la ejecución presupuestal discriminado por proyecto de inversión. En este sentido y en relación con la información reportada por la Dirección Administrativa y Financiera se observa que, a junio 2019 la liberación de saldos se encuentra en un 95% de lo proyectado y la ejecución presupuestal presenta un avance del 70%.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 36 de 52

#### 4.4.3. Dimensión Gestión con Valores para Resultados

##### Primera Línea de Defensa

Política presupuestal. La Secretaria Distrital de la Mujer toma como insumo los lineamientos y directrices establecidos en el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital (Resolución N° SDH-000191 de 2017 Secretaría Distrital de Hacienda) para la planeación, ejecución presupuestal y toma de decisiones al respecto.

Adicionalmente, se cuenta con políticas de operación internas establecidas en los procedimientos DE-PR-06 “Formular el proyecto presupuestal de inversión anual”, GF-PR-1 “Elaborar anteproyecto de presupuesto funcionamiento”, GF-PR-11 “Programación y reprogramación anual de PAC y desagregar el presupuesto”, GF-PR-07 “Traslados presupuestales”, los cuales coadyuvan a la adecuada planeación, ejecución y puesta en marcha de los recursos de la entidad.

Planes de mantenimiento. Como parte de las acciones de prevención establecidas por la entidad para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura física y tecnológica, la Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con los correspondientes planes de mantenimiento para bienes, vehículos y equipos tecnológicos para la vigencia 2019.

En cuanto al mantenimiento para bienes, este se programa en concordancia con lo establecido desde el procedimiento GRF-PR-05, el cual inicia con la solicitud del servicio de mantenimiento a través de la plataforma de mesa de ayuda que se tiene dispuesta, se ejecuta el servicio mediante planeación de requerimientos, se realiza una revisión aleatoria de los mantenimientos ejecutados y finalmente se da cierre del servicio dentro de la plataforma. Se observa que adicionalmente se realizan visitas a las sedes de la entidad (CIOM y Casa de Todas), para identificar las necesidades de mantenimiento requeridos en estos lugares, los cuales son atendidos por demanda y también a través de la plataforma de mesa de ayuda.

Sobre el mantenimiento para garantizar el servicio y buen funcionamiento del parque automotor en la Secretaría Distrital de la Mujer, se aplica el procedimiento con código GFR-PR-18, que aporta los lineamientos generales a tener en cuenta sobre políticas de operación para el funcionamiento de los vehículos institucionales.

Para el mantenimiento de los equipos tecnológicos de acuerdo con su tipología (equipos de comunicaciones, rack, eléctricos, aire acondicionado), se tiene estructurado un plan de mantenimiento tanto preventivo como correctivo de acuerdo con las necesidades, el cual se desarrolla en concordancia con lo establecido desde el instructivo GT-PL-01.

Prestación del bien y/o servicio. La Secretaria Distrital de la Mujer como parte del fortalecimiento institucional llevado a cabo a través de las sedes como Casas de Igualdad de Oportunidad para las Mujeres CIOM, Casa Refugio y Casa de Todas, realizó en el primer trimestre la prestación de los siguientes servicios:

- Orientación psicosocial (5827 atenciones)
- Orientación, asesoría e intervención socio jurídica (7866 atenciones)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 37 de 52

- Acogida y protección a mujeres víctimas de violencia con medida de protección en casa refugio (361 mujeres acogidas en casa refugio)
- Orientación de trabajo social (701 atenciones). Al respecto es preciso señalar que este servicio se presta únicamente en Casa de Todas)

Adicionalmente, la entidad cuenta con otros espacios para el fortalecimiento de la Política Pública de Mujeres y equidad de género dentro de los cuales se encuentran:

- Línea purpura
- Centros de inclusión digital
- Escuela de formación política
- Consejo consultivo de mujeres

Para finalizar, se aplica la encuesta de satisfacción frente a los servicios prestados a las usuarias que voluntariamente acepten diligenciarla. Estas encuestas son consolidadas en un informe trimestral donde se consignan los resultados obtenidos de la aplicación del mecanismo de medición, esta información se encontraba disponible para consulta en la antigua página web de la Entidad. Al respecto, es preciso señalar que al corte del presente informe la nueva página web de la Entidad se encuentra en migración de información.

Políticas de operación y aplicación de controles en el marco de los procesos. En el marco de la operación por procesos, la Entidad cuenta políticas de operación establecidas tanto en la caracterización de los procesos, como en los procedimientos asociados a cada uno de los 18 procesos. Adicionalmente, en los procedimientos se identifican los controles requeridos en desarrollo de los mismos, de modo que contribuyan a la normal operación de los mismos, facilitando así la gestión, toma de decisiones y mejora continua de los procesos.

Implementación del Plan de Participación Ciudadana. Como parte de las actividades desarrolladas para la formulación del Plan Institucional de Participación Ciudadana 2019, se llevaron a cabo reuniones permanentes con el Consejo Consultivo de Mujeres con el propósito de dar priorización a temas que permitan la participación de las mujeres para ejercer control social en la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

En este sentido y como parte la PIPC 2019, se cuenta con una matriz de trazabilidad que contiene unas metas con programación de actividades enmarcadas en los temas a los cuales se les dio priorización para desarrollar en lo corrido de la vigencia 2019.

Dentro de las actividades que hacen parte de la implementación de dicho plan se realizó implementación de los instrumentos para la caracterización de los procesos organizativos de las mujeres (mujeres con discapacidad y cuidadoras, mujeres adultas y mayores, mujeres jóvenes, mujeres lesbianas y bisexuales, mujeres negras y afrodescendientes, mujeres campesinas y rurales), adicionalmente se han realizado actividades de acompañamiento técnico al Consejo Consultivo de Mujeres para concertar y hacer seguimiento al plan de acción del PIPC, se realizó articulación con las Casas de Igualdad y Oportunidades para dar a conocer el desarrollo de la metodología del ciclo de información en control social y el diseño de los instrumentos de entrada y de salida, entre otros.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 38 de 52

Mecanismos para Mejorar la Atención a la Ciudadanía. Como parte de los mecanismos dispuestos por la entidad para mejorar la atención, durante el primer semestre 2019 se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Seguimiento permanente a las PQRS, a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS “Bogotá te Escucha”, presentando para el periodo de seguimiento del presente informe una recepción de 540 PQRS.
- ✓ Sensibilización en temas relacionados con atención a la ciudadanía: tiempo de respuesta PQRS del 11 al 20 de marzo y 15 de mayo, Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía 23 de mayo, sistema distrital de quejas y soluciones 23 de junio 2019.
- ✓ Campañas de difusión para el fortalecimiento del servicio a la ciudadanía:

Item	Tema	Medio	Fecha
1	Lineamientos generales para el trámite interno de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS).	Intranet de la Entidad y Correo Boletina Informativa	Semana del 27 a 31 de mayo 2019
2	Carta del trato digno a la ciudadanía 2019	Cartelera Institucional	Semana del 27 a 31 de mayo 2019
3	Proceso de Atención a la Ciudadanía en la Secretaría Distrital de la Mujer	Intranet de la Entidad, Correo Boletina Informativa y Fondos de Pantalla	Semana del 10 a 14 de junio 2019
4	Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y sus Líneas		Semana del 25 al 28 de junio 2019

Fuente: Informe de gestión PQRS segundo trimestre 2019

- ✓ Participación en las ferias de servicio Supercade lideradas desde la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y, llevadas a cabo durante el primer semestre en las localidades de Bosa 29 de marzo y 12 de abril, Usaquén 26 de abril, Puente Aranda 10 de mayo 2019, Fontibón 24 de mayo, Barrios Unidos 28 y 30 de mayo y 14 de junio, Engativá 14 de junio de 2019.
- ✓ Actualización mensual en la "Guía de Trámites y Servicios", para entregar información oportuna y actualizada a la ciudadanía.

Racionalización de Trámites. La Secretaría Distrital de la Mujer realizó la racionalización de los siguientes servicios: “Orientación psicosocial”, “orientación, asesoría e intervención socio jurídica”, y, “acogida y protección a mujeres víctimas de violencia con medida de protección en casa refugio”. Dicha racionalización es de tipo tecnológico, y se basó en el desarrollo del aplicativo SIMISIONAL como herramienta de control y seguimiento de la ciudadanía que es atendida por la Secretaria Distrital de la Mujer a través de sus puntos de atención (Casas de Igualdad y Oportunidad para las Mujeres CIOM), mejorando la atención en términos de seguimiento de los casos atendidos, así como de evitar la revictimización de las usuarias, en la medida de que sólo una vez deben brindar sus datos e informar los hechos victimizantes.

Al respecto, la Entidad continúa con esta racionalización, la cual está programada para finalizar el 31 de diciembre de 2019 de acuerdo con lo consignado en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, sin embargo se han venido realizando actividades asociadas con la racionalización de la siguiente forma:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 39 de 52

- Actualización del servicio en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT con fecha del 28 de junio 2019.
- Socialización de la mejora en el servicio dirigido a servidores y ciudadanía a través de página web, canales de comunicación interna (Boletina).

Austeridad del Gasto y Eficiencia Uso de recursos (incluye austeridad del gasto y programas PIGA). La Secretaría Distrital de la Mujer, en cumplimiento de la normatividad vigente realiza el seguimiento mensual (a través de informes mensuales) a los gastos realizados en servicios públicos, Internet, Telefonía Móvil, impresos y publicaciones, fotocopias y papel, suscripciones a publicaciones, uso del parque automotor, consumo de combustibles, y reparación y/o mantenimiento locativo. Asimismo, se mantienen medidas para controlar el pago de horas extras, y las contrataciones que realiza la Entidad se encuentran acorde con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado.

Implementación del Sistema de Control Interno Contable. De conformidad con la evaluación del Sistema de Control Interno Contable - vigencia 2018 realizada por la Oficina de Control Interno, basada la valoración y metodología establecida por la Contaduría General de la Nación, adaptada por la Veeduría Distrital para el sector central del Distrito Capital, la Secretaría Distrital de la Mujer tiene una evaluación cuantitativa de 4,15 sobre 5.

#### **4.4.4. Información y Comunicación**

En desarrollo de la auditoría al proceso “Comunicación estratégica” 2018 se analizó lo consignado en los procedimientos asociados dicho proceso, evidenciando que existen políticas de operación generales que se incluyen en la caracterización del proceso y la totalidad de procedimientos, y que son congruentes con la “Estrategia de comunicación”. Dichas políticas se relacionan con el manejo de lenguaje claro, concreto, asequible, los contenidos de la comunicación con un enfoque de género, diversidad, derechos y lenguaje incluyente, la relación de la comunicación con la misionalidad de la entidad y la información amplia y suficiente sobre su gestión.

Adicionalmente, en el procedimiento “Diseño de piezas gráficas”, se describen políticas de operación específicas, que incluyen tiempos límite de solicitudes, mecanismos y forma de solicitud de conformidad con la pieza requerida (vídeo, digital, impreso, fotografía, y como parte de una estrategia, entre otros). En este aspecto, se evidencia que el equipo de comunicaciones utiliza el correo comunicaciones@Secretaría Distrital de la Mujer.gov.co como mecanismo para canalizar las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias, y como mecanismo de seguimiento a las respuestas a dichas solicitudes se utilizan documentos en formato Word en los que se consigna la información correspondiente a la fecha, hora, asunto, contenido y remitente de la solicitud, persona a quien se asigna dar respuesta y la correspondiente respuesta.

En este sentido, es de gran dificultad determinar el cumplimiento o no de las políticas de operación establecidas para este procedimiento (en especial las asociadas a los tiempos de recepción y trámite de las solicitudes), toda vez que es imposible realizar un filtro de los tipos de solicitudes recibidas por el equipo de comunicaciones, la trazabilidad de la solicitud realizada, y el comparativo de fechas de recepción y respuesta a la solicitud, por lo que se recomienda establecer una herramienta que facilite este tipo de consultas y seguimientos. No obstante, en los seguimientos que el mismo proceso realiza en archivos con formato Word se evidenció que muchas veces las solicitudes se hacen con uno o dos días de anticipación, incumpliendo las políticas de operación establecidas en el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 40 de 52

procedimiento. No obstante, el proceso da respuesta a la totalidad de solicitudes recibidas.

#### **4.5. COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Este componente verifica “*que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de la 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*” (Consejo Nacional para la Gestión y el Desempeño; 2018), garantizando un adecuado desarrollo del control de la información y la comunicación. A continuación, se toman las dimensiones “Información y comunicación” y “Gestión del conocimiento y la innovación” del MIPG, desde donde se evidencian los diferentes avances que se han llevado a cabo durante el periodo evaluado en el presente informe en cuanto al desarrollo del componente de información y comunicación para la entidad.

##### ***4.5.1. Dimensión Información y Comunicación***

###### **Línea Estratégica**

Estrategia de Comunicaciones. La Secretaría Distrital de la Mujer, con el propósito de establecer directrices que faciliten la divulgación de información hacia los grupos de interés en cuanto a la gestión desarrollada por la Secretaria, en especial en el marco del fortalecimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, cuenta con la "Estrategia de Comunicación" en su versión 2, documento que contiene un análisis de contexto externo respecto a la comunicación con perspectiva de género, el cual hace énfasis en la evolución conceptual y teórica del tema y su relación con la implementación del Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres (PIOEG) del Distrito Capital, así como los acuerdos internacionales adoptados por Colombia y la normatividad interna asociada a la comunicación e información para las entidades públicas. Adicionalmente, se encuentran identificados los grupos de valor (públicos) prioritarios para efectos de la comunicación organizacional, y los principales aspectos de la plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Asimismo, se establecen las políticas y lineamientos institucionales respecto a los siguientes aspectos de la comunicación en la Secretaría Distrital de la Mujer.

- a) Objetivo general y objetivos específicos de la estrategia de comunicación.
- b) Definiciones de la comunicación externa e interna.
- c) Objetivos de la comunicación interna y externa.
- d) Mensajes prioritarios.
- e) Usuarios principales de la Secretaría Distrital de la Mujer desde el punto de vista de la gestión de Comunicaciones (públicos).
- f) Asignación de responsabilidades frente a la vocería institucional.
- g) Asignación de responsabilidades del área de comunicaciones frente al manejo de redes sociales, página web, correo institucional e intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 41 de 52

- h) Espacios de decisión frente a las comunicaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer (Espacios de participación y socialización de las Comunicaciones).
- i) Canales de comunicación internos y externos y sus usos.
- j) Referencia al Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital y el eslogan o lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para los diferentes períodos.

Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Gestión Documental y Archivo (PINAR). La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con el PGD y el PINAR aprobados en el marco del Comité SIG del 13 de diciembre de 2017. Adicionalmente, el 13 de septiembre de 2018 en sesión del Comité del SIG se aprobó la tercera versión del Programa de Gestión Documental.

Consejo Consultivo de Mujeres. Este Consejo busca incentivar y garantizar la participación y representación de las mujeres en el Distrito Capital toda vez que es *“la instancia de coordinación entre los procesos y las organizaciones de mujeres del Distrito Capital y la Administración Distrital, en el marco de la Política Pública de Mujer y Géneros”* (Decreto Distrital 224 de 2014). La Secretaría Distrital de la Mujer, a través de la Subsecretaría de Políticas de Igualdad, ejerce la secretaría técnica de esta instancia. En desarrollo del seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, la Oficina de Control Interno verificó que se trata de un espacio permanente de rendición de cuentas.

Comités Operativos Locales de Mujer y Equidad de Género. Son instancias de participación mixta (administración local, distrital y sociedad civil), cuyo objetivo es generar dinámicas en el ámbito local que faciliten ejercicios de corresponsabilidad entre las entidades públicas y privadas, las organizaciones de la sociedad civil y las instituciones académicas que concurren en la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como de acciones orientadas a reconocer, restablecer y garantizar el ejercicio de los derechos de las mujeres y fomentar la equidad y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. La norma de referencia es la Resolución 001 de 2005 del Consejo Distrital de Política Social

Consejos Locales de Mujeres. Estos consejos se han conformado en las localidades de Sumapaz, Rafael Uribe Uribe y Puente Aranda, como una instancia local que asesora a la administración local sobre los temas de la Política Pública de Mujeres y equidad de Género, y las disposiciones del Plan de Igualdad de Oportunidades, con el fin de modificar en los diferentes ámbitos de la sociedad las condiciones evitables de desigualdad, discriminación, subordinación y violencias que experimentan las mujeres en razón al género.

### **Primera Línea de Defensa**

Desarrollo de los procedimientos asociados al proceso “Comunicación estratégica”. En el marco de la auditoría al proceso “Comunicación estratégica” y del seguimiento a la gestión por dependencias, la Oficina de Control Interno verificó el desarrollo de los procedimientos asociados a este proceso (“Comunicación interna”, “Cubrimiento de eventos”, “Administración de contenidos”, “Diseño de piezas gráficas y material comunicativo” y “Agenda con medios de comunicación”), sus políticas de operación y los correspondientes controles. Al respecto, y en desarrollo de los documentos asociados al proceso de “Comunicación Estratégica” se tuvieron los siguientes resultados de conformidad con la información aportada por el proceso para el primer trimestre 2019:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 42 de 52

- 161 publicaciones en Facebook.
- 487 publicaciones en Twitter.
- 13 notas en la página web.
- 79 eventos institucionales con cubrimiento.

Cumplimiento de estándares y lineamientos del Gobierno Nacional (Ley 1712 de 2014). En el marco de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información pública, y con el propósito de establecer directrices internas para regular la información que es publicada en la página web de la Secretaría Distrital de la Mujer, se expidió la Resolución Interna No. 301 de 2017 "Por medio de la cual se establece la metodología y competencias al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014". Adicionalmente en el componente 5 "Transparencia y Acceso a la Información" del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía de la vigencia 2018 se formularon en el plan de acción actividades encaminadas al fortalecimiento de la publicidad de información de la Secretaría Distrital de la Mujer. Al respecto, se encuentra en proceso de migración la información en la nueva plataforma web de la Secretaria Distrital de la Mujer.

Implementación del gestor documental. De conformidad con la entrada en operación del ORFEO en 01 de junio 2018, y con el propósito de mejorar la implementación del gestor documental, se han realizado capacitaciones con las dependencias de la entidad para fortalecer la utilización de la herramienta (conformación de expediente electrónico) y aclaración de dudas generadas que surgen de la operación del día a día.

Análisis de información SI Misional. La información que es registrada en el Sistema de Información Misional de la Secretaría Distrital de la Mujer, es insumo para la toma de decisiones conducentes al fortalecimiento de la gestión en cuanto a la prestación de los servicios que se brindan a través de las Casas de Igualdad y Oportunidad para las Mujeres, dado que los reportes que son generados por el aplicativo desagregan información por primera atención, atención sociojurídica o psicosocial, por localidad, y con características específicas como sexo, edad, ocupación entre otros, lo cual permite identificar las necesidades que se presentan desde cada localidad y punto de atención. Adicionalmente, esta información es insumo para retroalimentar la caracterización de usuarias.

Ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Gestión Documental y Archivo (PINAR). En el marco de la Resolución 299 de 29 de junio de 2018 por la cual la entidad adoptó las TRD se realizó seguimiento a la implementación de las TRD en las Casas de Igualdad y Oportunidad para las mujeres y se realizó un diagnóstico sobre el estado de la organización archivística en las CIOM.

Aunado a lo anterior se cuenta con un plan de trabajo con la metodología técnica para adelantar la actualización de la Tabla de Retención Documental de la entidad, así mismo, se inició con la verificación de la implementación de la TRD aprobada y con la medición de metros intervenidos en la Dirección de Territorialización de Derechos y participación (Casas de Igualdad), con el fin de priorizar las necesidades de archivo a intervenir.

Adicionalmente, fueron elaborados, publicados y difundidos a través del Sistema Integrado de Gestión LUCHA los instrumentos archivísticos: tablas de control de acceso, política de gestión documental, manual de gestión Documental, reglamento de archivo de la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 43 de 52

Implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI. En el marco de la implementación del PETI se imparten lineamientos de gobierno digital para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad y la articulación de los sistemas que son utilizados, así como el intercambio permanente de información.

En este aspecto se tiene en cuenta el análisis de la capacidad de procesamiento y almacenamiento por volumen, consumo de energía e insuficiencias para atender algunos procesos, para lo cual se gestionan riesgos con respecto a la capacidad de almacenamiento tanto en servidores como en estaciones, en su almacenamiento, manejo y custodia frente a posibles pérdidas o fugas de información.

Asimismo, el proceso de Gestión Tecnológica incluyó algunas actividades de implementación del PETI dentro del Plan Operativo Anual, para cuyo desarrollo se tiene establecido un equipo de trabajo, con el fin de realizar la gestión, el soporte y mantenimiento de los sistemas de información desarrollados en la Entidad y atender los requerimientos y necesidades de las dependencias en este tema.

### **Segunda Línea de Defensa**

Seguimiento y Monitoreo a la Gestión Documental. Desde el equipo encargado de dar línea sobre la gestión documental en la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de la mujer, se realizó la intervención de 240,30 mts lineales correspondiente a los archivos de gestión de las diferentes series, atendiendo la estructura de las TRD y siguiendo los lineamientos del reglamento de archivo, implementando actividades técnicas como: clasificación, ordenación, depuración, rotulación, foliación e inventario documental (diligenciamiento del FUID). Esto con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos de Gestión Documental en la Entidad.

#### ***4.5.2. Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación***

### **Primera Línea de Defensa**

Operación del Observatorio de Mujeres y Equidad de Género – OMEG. El OMEG, "busca identificar, describir y analizar la situación, posición o condiciones de las mujeres que habitan en el Distrito Capital con el fin de generar conocimiento estratégico y difundirlo entre el público en general y entre las instancias y autoridades corresponsables con la garantía de sus derechos" (<http://omeg.Secretaría Distrital de la Mujer.gov.co/OMEG/>). En este sentido, se realizan las gestiones pertinentes para mantener y ampliar la disponibilidad de información editorial que dé cuenta de la situación de las mujeres en relación con sus derechos, establecer alianzas estratégicas de la Secretaría entorno a un proceso de posicionamiento y reconocimiento tanto a nivel local como internacional en pro de avanzar en equidad de género, contar con una batería de indicadores monitoreada, actualizada y en proceso de mejoramiento continuo.

De esta forma, el observatorio proporciona información de contexto sobre las condiciones y calidad de vida de las mujeres en la ciudad mediante métodos de información como encuestas, sondeos e investigaciones propias de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 44 de 52

análisis estadístico con contenidos que dan cuenta de los ocho derechos priorizados por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, a través de una estructura de indicadores que precisa las características específicas en: 1. Paz y convivencia con equidad de género; 2. Una vida libre de violencias; 3. Participación y representación con equidad; 4. Trabajo en condiciones de igualdad y dignidad, 5. Salud plena; 6. Educación con equidad; 7. Cultura libre de sexismos; y 8. Hábitat y vivienda digna.

A través de la Información Editorial que se publica en el OMEG, se realiza análisis de información, estadísticas y datos que permitan identificar cifras reales sobre problemáticas y/o situaciones de vulnerabilidad en las mujeres, con el propósito de soportar las decisiones y líneas de intervención de política pública. Durante el primer semestre de 2019 se realizaron las siguientes publicaciones, acorde con los contenidos del observatorio:

### Infografías

- ✓ Hábitat y vivienda digna, publicada el 11 de marzo de 2019.
- ✓ Cultura libre de sexismos, publicada el 11 de marzo de 2019.
- ✓ Educación con equidad, publicada el 11 de marzo de 2019.
- ✓ Salud plena, publicada el 11 de marzo de 2019.
- ✓ Trabajo en condiciones de igualdad y dignidad, publicada el 11 de marzo de 2019.
- ✓ Participación y representación con equidad, publicada el 11 de marzo de 2019.
- ✓ Vida libre de violencias, publicada el 11 de marzo de 2019.
- ✓ Paz y convivencia con equidad de género. publicada el 11 de marzo de 2019.
- ✓ Día por la memoria y la solidaridad con las víctimas del conflicto armado publicada el 8 de abril de 2019.
- ✓ Mujeres con capacidad de decisión en la administración de Bogotá 2018, publicada el 10 de abril de 2019.
- ✓ Derecho al trabajo en condiciones de igualdad y dignidad, publicado el 1 de mayo de 2019.
- ✓ Hacia maternidades más maduras y seguras, publicado el 19 de mayo de 2019.

### Infomujeres

- ✓ Caracterización de las habitantes de calle en Bogotá, publicado el 20 de enero de 2019.
- ✓ Mujeres que deciden en la administración pública (Parte 1), publicado el 28 de marzo de 2019.
- ✓ Mujeres que deciden en la administración pública (parte 2), publicado el 28 de marzo de 2019.
- ✓ Datos sobre violencia sexual en Bogotá, publicado el 13 de junio de 2019.
- ✓ Deporte y actividad física de las mujeres en Bogotá, publicado el 29 de junio de 2019.

### Mujeres en cifras

- ✓ Experiencias de las mujeres en el espacio y el transporte públicos, publicado el 29 de junio de 2019.

La información anteriormente enunciada, se encuentra disponible en la página web del OMEG en el siguiente link: <http://omeg.Secretaría Distrital de la Mujer.gov.co/OMEG/intercambio-de-conocimiento>

Operación de SOFIA APP. La Secretaría Distrital de la Mujer en convenio con la Alta Consejería Distrital de TIC, diseñó y desarrolló la aplicación móvil SOFIAPP buscando fortalecer la estrategia de la Administración Distrital en torno a la prevención de las violencias contra las mujeres en Bogotá.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 45 de 52

Esta aplicación permite conocer los mecanismos para la protección y ubicar las instituciones a las que las mujeres pueden acudir para informarse, solicitar atención en salud, solicitar medidas de protección y acceder a la justicia, esto en el marco del Acuerdo Distrital N° 421 de 2009 y del Decreto Distrital N° 527 de 2014.

Alianzas estratégicas. Desde la Dirección de Gestión del Conocimiento se desarrollan acciones tendientes a la consolidación de alianzas con diversos actores, desde dos frentes. El primero de ellos se orienta a articular la misionalidad de la entidad con actores que se encuentran interesados en asumir corresponsabilidad en la garantía de los derechos de las mujeres desde sus propias misionalidades, en cuyo caso se evidenció durante el primer trimestre de la vigencia una asistencia técnica a la Universidad Industrial de Santander, sede Bucaramanga. Para esto, se participó con una ponencia en el marco del segundo seminario taller “Observatorio asuntos de mujer y géneros de Santander: Hacia la construcción de indicadores y ruta de recolección de información”. Ejes temáticos; Salud sexual y reproductiva, violencias y construcción de paz. Allí se tuvo la oportunidad de debatir y generar reflexiones partiendo del análisis de datos, cifras y la generación de indicadores para medir las violencias contra las mujeres.

Por otra parte, se realizó una mesa de trabajo en la segunda jornada de asistencia técnica para profesionales expertos del componente institucionalización del observatorio de asuntos de mujer y géneros de Santander, allí se ofreció asistencia técnica detallada para la implementación y puesta en marcha de un Observatorio departamental con énfasis territorial en temas de Mujer y Género.

Finalmente, el proceso reporta la gestión realizada con aliados estratégicos para la consolidación de acciones de trabajo colaborativo mediante reuniones de acercamiento con: Universidad Santo Tomás, Pontificia Universidad Javeriana, Fundación Universitaria del Área Andina, Universidad Pedagógica Nacional y Banco Colpatria Scotia Bank.

#### **4.6. COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO**

Este componente hace referencia a las actividades de seguimiento al estado del Sistema de Control Interno de la Entidad, para 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” (Consejo de Gestión y Desempeño, 2017). Teniendo en cuenta la orientación establecida para este componente del Sistema de Control Interno, el mismo se articula en su totalidad con la dimensión “Evaluación de Resultados”, la cual hace referencia al conocimiento permanente de los avances en la gestión, los logros de los resultados y metas propuestas, en los tiempos y recursos previstos y si se generan los efectos deseados para la sociedad, con el propósito de introducir mejoras en la gestión (Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional; 2018).

A continuación, se presentan los avances asociados al componente, de conformidad con el esquema de las líneas de defensa anteriormente mencionado.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 46 de 52

### Línea Estratégica

Plan Anual de Auditoría. La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con un Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en sesión del 31 de enero de 2019. Dicho plan presenta los siguientes avances con corte 30 de junio de 2019:

Rol	Subtema	%	Observaciones
Liderazgo estratégico	--	<b>50,00%</b>	
Evaluación y seguimiento	Informes y seguimientos de ley	<b>59,25%</b>	
	Auditorías	<b>37,90%</b>	
Evaluación de la gestión del riesgo	--	<b>0,00%</b>	Actividad programada para el segundo semestre de la vigencia.
Enfoque a la prevención	Informes y seguimientos de carácter preventivo	<b>20,00%</b>	
	Socializaciones	<b>50,00%</b>	
Relación con entes de control	--	<b>50,00%</b>	

Estatuto de Auditoría. La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con un Estatuto de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en sesión de fecha 09 de julio de 2018

Código de Ética para el Ejercicio de Auditoría Interna. La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con un Código de Ética para el Ejercicio de Auditoría Interna aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en sesión de fecha 25 de junio de 2018

Seguimiento a Metas del Plan Distrital de Desarrollo. En el marco del Comité Directivo y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se realiza periódicamente el seguimiento al cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión, de las metas producto del Plan Distrital de Desarrollo y de la ejecución presupuestal de la Secretaría Distrital de la Mujer. Frente a este tema es importante señalar que en las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se han presentado y establecido estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas plan de desarrollo que han tenido dificultades, como lo son la formulación de la política pública de mujeres y equidad de género y de personas que prestan actividades sexuales pagas, dado el ajuste de la metodología de formulación de política pública, y las estrategias comunicacionales y de capacitación a nivel distrital.

Seguimiento a la gestión. En los Comités Directivos se presentan los correspondientes informes y seguimientos realizados sobre los avances que se tienen en cada uno de los temas estratégicos y de relevancia para la entidad, sobre los cuales se deben tomar decisiones para su manejo y cumplimiento.

### Primera línea de Defensa

Seguimiento a Planes, Programas y Proyectos. Durante el periodo marzo a junio 2019, las responsables de proceso y/o de proyectos de inversión realizaron los seguimientos al desarrollo de los Planes Operativos Anuales y de los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 47 de 52

Planes de Acción correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2019, identificando los avances en términos cuantitativos y cualitativos, las dificultades identificadas (en caso de que se presentaran) y las acciones a desarrollar para superar las dificultades o para mejorar el desarrollo de los mismos, de ser necesarias. Esta información fue reportada a la Oficina Asesora de Planeación.

Sistema de Seguimiento y Medición Estructurado. En el marco de la implementación del módulo de indicadores del Sistema Integrado de Gestión LUCHA se realizó actualización a dicho módulo con el fin de realizar mejoras en su funcionalidad de modo que, facilite el registro y análisis de información por parte de los responsables de los procesos.

En este sentido, la Oficina Asesora de Planeación realizó reuniones con los diferentes procesos de la Entidad para dar a conocer las mejoras realizadas al módulo y hacer el acompañamiento respectivo para el registro y análisis de la información.

Adicionalmente, se encuentra en prueba piloto el módulo de planeación estratégica con la información que es registrada en el módulo de indicadores, el cual facilitará la trazabilidad y el seguimiento a las metas.

### **Segunda Línea de Defensa**

La Oficina Asesora de Planeación realizó el acompañamiento, revisión, análisis y retroalimentación de los seguimientos a los POAs de los procesos, y a los Planes de Acción de los proyectos de la Entidad, con el objetivo de garantizar su coherencia con el seguimiento de otros instrumentos de planeación, los datos e información aportada por herramientas como el SIMISIONAL, y los reportes anteriores. Durante el período en cuestión se consolidó el seguimiento con corte 31 de marzo de 2019. De esta forma, se realizó el reporte a PMR y SEGPLAN, en los tiempos fijados por la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Hacienda.

Adicionalmente, la mencionada Oficina realizó la asesoría, acompañamiento y retroalimentación a todos los procesos y dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, en cuanto al establecimiento de acciones de mejora sobre los procesos de auditoría tanto interna como externa.

Aunado a estas actividades la entidad cuenta con una herramienta que permite sistematizar y organizar toda la información y datos relacionados con estos temas, dentro de los módulos de mejoramiento continuo, gestión del riesgo e indicadores (aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA).

Sistema de Seguimiento y Medición Estructurado. Con relación a los 115 indicadores correspondientes a los 18 Planes Operativos Anuales de la Secretaría Distrital de la Mujer cargados en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión – LUCHA módulo de mejoramiento continuo, para el periodo del presente informe se encuentra registrado el seguimiento y análisis del primer trimestre de la vigencia.

Seguimiento a la ejecución presupuestal. Con relación al presupuesto de la Entidad se desarrollan reuniones de seguimiento mensuales con las gerentas de proyectos y equipos de trabajo para la toma de decisiones tendientes a una adecuada ejecución del presupuesto asignado para la vigencia, de modo que este ayude a reducir sustancialmente las reservas presupuestales de la entidad y conocer en tiempo real la información financiera.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 48 de 52

### Tercera Línea de Defensa

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría de la Secretaría Distrital de la Mujer para la vigencia 2019, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se resaltan las actividades desarrolladas para el periodo de marzo – junio de 2019.

Informes y seguimientos de carácter normativo. La Oficina de Control Interno ha elaborado, y entregado, remitido y/o publicado 16 informes y seguimientos de ley durante la vigencia 2019, de los cuales 11 se consolidaron entre enero y febrero de 2019. Para el período del presente informe se desarrollaron los otros cinco, de la siguiente forma:

1. Informe Pormenorizado de Control Interno del período 01 de noviembre de 2018 al 28 de febrero de 2018.
2. Informe sobre quejas, sugerencias y reclamos correspondiente al segundo semestre de 2018.
3. Seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo con corte 31 de marzo de 2019.
4. Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2019, con corte 30 de abril de 2019.
5. Informe de cumplimiento Directiva 003 de 2013 el cual fue suscrito en conjunto con la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

Seguimientos en el marco del rol “Enfoque a la prevención” de la Oficina de Control Interno. En el marco de este rol, la Oficina de Control Interno presentó el seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos con corte 31 de mayo de 2019, de la siguiente forma

Auditorías. Desde la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer para la fecha de corte del presente informe, y de conformidad con lo planteado en el Plan Anual de Auditoría, se han desarrollado las etapas que se relacionan a continuación de las auditorías programadas para el primer semestre de la vigencia:

<b>Etapas</b>	<b>Propiedad, planta, equipo, bienes de consumo e intangibles</b>	<b>Política Atención a la Ciudadanía</b>	<b>Formulación de las Políticas Públicas</b>	<b>Participación ciudadana y corresponsabilidad</b>	<b>Prevención y atención integral a mujeres víctimas de violencias</b>
Planeación de la auditoría (20%)	X	X	X	X	En curso
Anuncio y reunión de apertura (5%)	X	X	X	X	
Recopilación de información y evidencias (20%)	X	X	En curso	En curso	
Análisis de información (25%)	X	X	En curso	En curso	
Elaboración de informe preliminar (15%)	X	En curso			
Comunicación de resultados y entrega de	En curso				

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 49 de 52

informe definitivo (15%)					
<b>Total avance</b>	<b>85%</b>	<b>80%</b>	<b>45%</b>	<b>45%</b>	<b>10%</b>

Asimismo, se dio cierre a la auditoría del proceso “Gestión Contractual” 2018.

## 5. CONCLUSIONES

### 5.1. FORTALEZAS

A continuación, se relacionan las principales fortalezas evidenciadas en el marco del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, tomando como referente los avances presentados en el período marzo – junio de 2019.

- Promoviendo la eficiencia administrativa, el Comité Directivo / Comité Institucional de Gestión y Desempeño ha tenido sesiones conjuntas con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, dadas las temáticas a tratar en cada uno de ellos, así como la composición y retroalimentación permanente que se requiere generar entre estos dos espacios de toma de decisiones.
- Se adoptó el Código de integridad de la Entidad, en concordancia con la socialización del Código de Integridad del Servicio Público realizada por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá ante las diferentes entidades de orden Distrital, para su implementación en la presente vigencia.
- Con ocasión de la adopción de las tablas de retención documental, se han venido realizando jornadas de sensibilización para su implementación, así como demás lineamientos que se deben ir adoptando en materia de gestión documental. Adicionalmente fueron aprobados algunos documentos archivísticos (tablas de control de acceso, política de gestión documental, manual de gestión Documental, reglamento de archivo de la Entidad, entre otros) que ayudan al fortalecimiento de la Entidad en el marco de la gestión documental.
- Implementación del módulo de indicadores del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, y mejoras realizadas a este, de modo que faciliten su desarrollo y seguimiento por parte de los procesos.
- La puesta en marcha de la prueba piloto del módulo de Planeación Estratégica del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA que articula los indicadores de cada proceso con la meta de la cual hace parte.
- La entidad continúa con el desarrollo de un ejercicio consistente de actualización de sus procesos y procedimientos, en concordancia con el modelo de operación aprobado en enero de 2018 (Mapa de Procesos).
- Fortalecimiento en las actividades y/o campañas realizadas en las localidades en el marco de la actualización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
- La entidad continua con el desarrollo permanente del módulo de planeación estratégica del aplicativo LUCHA, de modo que estos puedan articularse entre sí para la consolidación, registro y seguimiento de la información.

Es de aclarar que las fortalezas puntuales han sido dadas a conocer en los diferentes informes de seguimiento y auditoría presentados por esta Oficina, de conformidad con las temáticas abordadas en los mismos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 50 de 52

## 5.2. DEBILIDADES

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

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

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

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

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

<b>CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>			
#	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
1.	Se recomienda realizar la articulación entre los diferentes instrumentos donde se detallan los servicios entregados por la Entidad y sus características.	4.2.2	
2.	Se recomienda caracterizar los servicios que se prestan en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, Casas de Todas y los correspondientes al Observatorio de Mujer y Equidad de Género, y que no se encuentran clasificados como Otros Procedimientos Administrativos (OPAs), con el propósito de entregar una oferta institucional clara y completa a la ciudadanía.	4.4.3.	Responsables de los procesos que generan los servicios.
3.	Se recomienda reforzar el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía para garantizar su cumplimiento al finalizar la vigencia.	4.2.2	Todos los procesos

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 51 de 52

<b>CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>			
#	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
4.	Se recomienda publicar el Mapa de Procesos en un lugar de fácil consulta, visibilidad y accesibilidad en la página web. Actualmente sólo se encuentra ingresando por el link del Sistema Integrado de Gestión – LUCHA.	4.2.2.	Oficina Asesora de Planeación
5.	Se recomienda realizar la construcción y/o consolidación del contexto externo e interno de la entidad y de los procesos, con el propósito de facilitar la identificación de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misionalidad de la Secretaría Distrital de la Mujer, y los objetivos institucionales y de los procesos.	4.3.2.	Responsables de proceso
6.	Se recomienda realizar la construcción y/o consolidación de los aspectos que den cuenta de la capacidad institucional en el marco de su misionalidad, con el propósito de facilitar la identificación los principales aspectos a intervenir para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	4.3.2.	Responsables de proceso
7.	Como resultado de los diferentes seguimientos y auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno, se han evidenciado debilidades en la administración del riesgo, por lo que se recomienda abordar cada una de las etapas requeridas para la identificación y evaluación de riesgos, así como la definición e implementación de controles y planes de tratamiento. En este sentido, la articulación entre la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, en el marco de sus competencias, es esencial para el éxito de este propósito.	4.3	Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Control Interno / todos los procesos.
8.	Se recomienda fortalecer el acompañamiento a los procesos para la identificación de riesgos en cuanto a la aplicación de la metodología disponible desde el departamento Administrativo de la Función Pública, y la Política de Administración del Riesgo aprobada en diciembre de 2018, de modo que ayude a estos a una identificación adecuada que articule la gestión del proceso y todos los documentos que soportan su operación.	4.3.2	Direccionamiento Estratégico
9.	Se recomienda adelantar mesas de trabajo que faciliten la revisión, actualización e identificación de riesgos, con el propósito de establecer planes de tratamiento e identificar acciones preventivas.	4.3.3.	Responsables de proceso
10.	Se recomienda incluir la Estrategia de Comunicación de la Entidad en el aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA.	4.5.1	Comunicación Estratégica
11.	Se identificó que se están planteando las condiciones necesarias para realizar una racionalización administrativas en las OPAS “orientación, asesoría e intervención sociojurídica” y orientación psicosocial” asociada al proceso de “Atención sociojurídica a mujeres del Distrito”, a través del cual se plantea incrementar los puntos de atención de la Entidad, en alianza con otras entidades que hacen parte de la ruta única de atención	4.4.3	Responsables de los procesos que generan los servicios. Oficina Asesora de Planeación

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 52 de 52

<b>CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>			
<b>#</b>	<b>DESCRIPCIÓN SITUACIÓN</b>	<b>Numeral del Informe</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	para mujeres víctimas de violencia y en riesgo de feminicidio (Acuerdo Distrital 676 de 2017), por lo que se recomienda plantear esta racionalización tanto el SUIIT como en el PAAC de la vigencia 2019.		
12.	Fortalecer el proceso de construcción del plan de acción para la gestión estratégica de talento humano mediante la articulación de los elementos presentados por el Modelo de Integración de Planeación y Gestión MIPG, en lo referente a la dimensión de talento humano y los componentes que se identificaron en su momento para el Sistema Integrado de Gestión.	4.2.1	Responsables de los Procesos de Gestión del Talento humano y Direccionamiento Estratégico
13.	Unificar los criterios que se imparten desde la Oficina Asesora de Planeación en el marco del asesoramiento que se brinda a las dependencias, con el propósito de que se mantenga una única posición y se entregue una única instrucción a los procesos, facilitando el entendimiento y aplicación de las metodologías adoptadas por la entidad para su sostenibilidad y mejora continua.	4.6.5	Oficina Asesora de Planeación
14.	Con ocasión de la migración a la nueva página web se recomienda que desde la Oficina Asesora de Planeación, en coordinación con la Asesora de Comunicaciones, se establezcan directrices precisas orientadas a establecer la responsabilidad de cada una de las dependencias en cuanto a la actualización y publicación de la información precisa y oportuna.	4.5.1	Oficina Asesora de Planeación Asesora de Comunicaciones

## **HALLAZGOS**

No se evidenciaron hallazgos de auditoría asociados al seguimiento realizado.

**NORHA CARRASCO RINCÓN**  
**JEFA DE CONTROL INTERNO**