

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

Jefa de Control Interno:	GISETH LORENA RAMÍREZ RAMÍREZ	Período evaluado: Julio 11 a Noviembre 12 de 2015
		Fecha de presentación: 12 de Noviembre de 2015

El presente informe presenta el Estado del Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, a través de los módulos: Control de Planeación y Gestión y Control de Evaluación y Seguimiento, así como el eje transversal: Información y Comunicación, acorde a la estructura contemplada en el Decreto 943 de 2014, “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)” y demás lineamientos que para tal fin han sido dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP (<http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/noticias/noticia?no=1617>).

### MODULO CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

#### Avances

##### TALENTO HUMANO

- **Acuerdos, compromisos o protocolos éticos:**

En relación con este elemento, fue expedida la Resolución No. 0347 del 20 de agosto de 2015, “Por la cual se convoca a elección de los Representantes de los Empleados de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer para el periodo 2015 – 2017”. Al respecto, la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con lo establecido en el citado acto administrativo, realizó el proceso de elección de las representantes de los empleadas(os) de la Comisión de Personal de la Secretaría en votación del 23 de Septiembre del año en curso; que de acuerdo a los resultados contenidos en el acta de escrutinio del proceso de elección permitió la elección de cuatro representantes de las servidoras (es) ante la Comisión de personal, dos principales y dos suplentes.

Dicho proceso culminó con la expedición de la Resolución No. 0391 del 05 de octubre de 2015, “Por la cual se conforma la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer para el periodo 2015 – 2017”. De cuyo contenido se destaca que de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 1° del Decreto 1228 de 2005, la Secretaría de Despacho designó como representantes de la entidad a las servidoras públicas para la conformación de la Comisión de Personal en los cargos de principales, a la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y oportunidades y a la Directora de Gestión del Conocimiento; y como suplentes, a la Subsecretaría de Políticas de Igualdad y a la Directora de Derechos y Diseños de Políticas.

Por otra parte y de conformidad con el inciso 3° numeral 1° del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, se nombró a la Directora de Talento Humano de la SDMujer, como secretaria de la Comisión de Personal.

- **Desarrollo de Talento Humano:**

- a. Se expidió la Resolución No. 0392 del 05 de octubre de 2015, *“Por medio de la cual se adopta el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos dentro del Sistema de Estímulos de la Secretaría Distrital de la Mujer – vigencia 2015”*. Con la adopción del Plan la Secretaría informa que está orientada a mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de las servidoras (es), el mejoramiento de su nivel de vida y la de su familia, además busca promover el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia con la Entidad.

Dicho plan tiene previsto involucrar aspectos de interés relacionados con actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales, de integración y de reconocimiento y está dirigido a servidoras (es) de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad y temporales de la SDMujer. Adicionalmente, según su contenido cuenta con un presupuesto total de \$81.921.840.

- b. A través de la Resolución No. 0393 del 05 de octubre de 2015, *“se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital de la Mujer para la vigencia 2015”*. Según el citado documento, la Secretaría manifiesta que está orientada a proporcionar herramientas y habilidades que necesitan las servidoras(es) de la SDMujer para realizar el trabajo, así como fortalecer el desarrollo de las competencias como fundamento para el buen gobierno en la gestión pública frente a los desafíos que establece el Plan Estratégico Institucional, el fortalecimiento de los principios y valores de la entidad y la ética pública.

Los beneficiarios en los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media o de educación superior, estarán dirigidos únicamente a las servidoras y los servidores de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa de la SDMujer. Adicionalmente, según el contenido del acto administrativo, el Plan cuenta con un presupuesto total de \$10.000.000.

- c. En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución No. 104 del 20 de abril de 2015 (Modificada por la Resolución No. 124 del 23 de abril de 2015), la Secretaría llevo a cabo el proceso de vinculación de empleos de la planta temporal, el cual culminó en el mes de junio de 2015. No obstante el proceso surtido, ante nuevas vacantes por renuncia de personas que se posesionaron como resultado de la convocatoria, mediante la Resolución No. 0381 del 28 de septiembre de 2015, *“Por la cual se convoca al proceso de evaluación de las capacidades y competencias de las y los aspirantes a ocupar tres (3) empleos de la planta temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer”*, la Secretaría convocó al proceso de evaluación de las capacidades y competencias de tres (3) empleos de la planta temporal.

Dicho proceso se realizó a través de la página web de la Secretaría Distrital de la Mujer [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co), en el botón de "CONVOCATORIAS PLANTA TEMPORAL" en el menú de "INSCRIPCIONES", el día 06 de octubre de 2015.

- d. Como parte de las actividades de inducción y reinducción de las personas vinculadas a la Secretaría en libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales, el día 14 de octubre de 2015, se

llevó a cabo una Feria de Servicios, donde cada área presentó en forma creativa los servicios que presta al interior de la Entidad y a la ciudadanía en general. La feria se desarrolló en las instalaciones del Parque de los Novios y ayudó a comprender la misionalidad y los servicios de los procesos no solo misionales sino de apoyo, estratégicos y de evaluación y control.

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- **Planes, Programas y Proyectos:**

Mediante la Resolución No. 0255 del 04 de agosto de 2015, “Por medio de la cual se modifica la Resolución 113 de 2014 de esta Secretaría que designa la Gestora o Gestor Ambiental, y se dictan otras disposiciones”, se designó como Gestora o Gestor Ambiental a la Jefa o Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de la Mujer, quien de acuerdo a lo dispuesto debe cumplir lo establecido en el Decreto Distrital 165 de mayo 11 de 2015, en particular en lo que respecta a las funciones y deberes establecidos en los artículos 5 y 6.

- **Modelo de Operación por Proceso:**

- a. De conformidad con las actividades que la Oficina Asesora de Planeación realiza en el Marco del Sistema Integrado de Gestión en relación con el control de documentos y registros, fueron actualizados o implementados nuevos documentos y procedimientos contenidos en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCHA), así:

Documentos:

Código	Nombre Documento	Proceso
GD-FO-09	Inventario Documental	Gestión Documental
GC-FO-26	Control de préstamo de expedientes contractuales	Gestión contractual
GRF-FO-20	Registro mensual de Generación de Residuos Peligrosos	Gestión de Recursos Físicos
GD-FO-11	Rotulo Cajas de Archivo	Gestión Documental
AC-MA-01	Manual Atención a la Ciudadanía	Atención a la ciudadanía
GD-FO-13	Formato Instrucción de correspondencia	Gestión Documental
GC-FO-27	Informe de interventoría	Gestión Contractual

Procedimientos:

PROCEDIMIENTO	PROCESO
Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Direccionamiento estratégico
Formulación y seguimiento del plan de acción de proyectos.	Direccionamiento estratégico
Formulación y seguimiento a los planes operativos por procesos.	Direccionamiento estratégico
Formular el proyecto presupuestal de inversión anual.	Direccionamiento estratégico

PROCEDIMIENTO	PROCESO
Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales.	Direccionamiento estratégico
Administración de contenidos en web, intranet y redes sociales.	Comunicación Estratégica
Agenda con medios de comunicación.	Comunicación Estratégica
Cubrimiento de eventos.	Comunicación Estratégica
Diseño de piezas gráficas.	Comunicación Estratégica
Estructuración de estudios previos.	Comunicación Contractual
Convenios de Asociación.	Comunicación Contractual
Ingreso de bienes a almacén.	Gestión de Recursos Físicos
Administración de caja menor.	Gestión de Recursos Físicos
Auditoría integral.	Sub Proceso Control Interno
Elaboración del programa anual de auditorías.	Sub Proceso Control Interno
Seguimiento planes de mejoramiento.	Sub Proceso Control Interno
Administración de Backup's	Gestión Tecnológica
Orientación y acompañamiento Psico-social a mujeres.	Territorialización de la Política Pública de Mujeres.
Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos laborales	Gestión Talento Humano

Caracterización de procesos:

- Corresponsabilidad.

Adicionalmente, se implementó la caracterización del servicio "Orientación Psicosocial" Código: DE-FO-11, que pertenece al proceso de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. Aprobado el 3 de noviembre de 2015, no obstante, no se ha publicado aún en el aplicativo del SIG - Lucha, y está pendiente dicha comunicación como parte de de la pirámide documental de los documentos del SIG, los cuales se explican en el Manual del SIG numeral 10.

- b. Como estrategia de apropiación del Sistema Integrado de Gestión dirigida a las servidoras y los servidores de la SDMujer, la Oficina Asesora de Planeación se encuentra desarrollando el Programa de Reconocimiento y Estímulo a la Mejora Interna mediante el Concurso Sistema Integrado de Gestión 2015 (Concurso PREMI).

Dicha estrategia ha consistido en la capacitación virtual y desarrollo de cuestionarios mensuales para promover las buenas prácticas de calidad, basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar). Motivando la participación de las servidoras y los servidores a través de la publicidad por los medios de comunicación interna y la actividad al interior de los procesos de las y los enlaces del SIG.

Según el cronograma del concurso los temas desarrollados se han dado así:

- Agosto: Planear.

- Septiembre Hacer.
  - Octubre. Verificar.
  - Noviembre: Actuar.
- c. El 04 de noviembre de 2015, de conformidad con registro en el aplicativo la Secretaría publicó el “Manual de Atención a la Ciudadanía” en su versión 1 y código AC-MA-01 del proceso de Atención a la Ciudadanía. De acuerdo con la Introducción del Manual, está definido como un documento guía que tiene el propósito de dar a conocer los diferentes aspectos a tener en cuenta en atención a las (os) ciudadanas (os), pretende unificar los criterios de atención a la Ciudadanía, para que las servidoras y servidores de contacto con la ciudadanía, cualquiera que sea su lugar de trabajo lo hagan con la convicción que su labor está contribuyendo a mejorar el servicio y percepción en la Secretaría Distrital de la Mujer.

## **ADMINISTRACIÓN DEL RIESGOS**

- ***Análisis y Valoración del Riesgo***

Los siguientes procesos realizaron actualización de sus mapas de riesgos, para lo cual, tuvieron acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación:

- Gestión Contractual – Versión 2.
- Control Interno Disciplinario – Versión 3.
- Gestión Tecnológica – Versión 2.
- Gestión Talento Humano – Versión 2.
- Eliminación de Violencia contra las mujeres y acceso a la justicia – Versión 3.
- Gestión Jurídica – Versión 2.
- Gestión Financiera 2014 – Versión 2.
- Gestión de Recursos Físicos – Versión 2.
- Gestión Documental – Versión 2.
- Proceso de Control Interno – Versión 2.
- Atención a la Ciudadanía – Versión 2.
- Territorialización de la Política pública de las Mujeres – Versión 2.
- Gestión del Conocimiento – Versión 2.
- Comunicación Estratégica – Versión 2.
- Direccionamiento Estratégico – Versión 2.

## **Dificultades**

### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

- ***Modelo de Operación por procesos***

Caracterización de servicios: La Secretaría presenta deficiencias en los procesos de planificación operativa, relacionados con la identificación y puesta en conocimiento de las partes interesadas de los aspectos básicos e indispensables de los servicios ofrecidos y así permitiendo realizar mediciones

buscando garantías en su calidad, atendiendo como referentes los requisitos de los usuarios, legales y de la entidad.

Lo anterior, se evidencia en la ausencia de la caracterización de todos los servicios prestados, es decir, las actividades necesarias para la planificación y realización de la prestación del servicio, documentos para la determinación e identificación de características y variables en relación con la prestación del servicio y sus requisitos, con la finalidad de ponerlos a disposición de la ciudadanía.

Normogramas de los procesos: En relación con el diligenciamiento del normograma de la Secretaría, existen ocho procesos que no han realizado dicha actualización, lo cual, reviste incumplimiento no solo en término del cumplimiento de lineamiento de normatividad técnica distrital sino además, afecta la consulta que pueda hacerse sobre dicho instrumento por las partes interesadas internas y externas:

PROCESO
Gestión del Conocimiento con Enfoque de Derechos de las Mujeres
Atención a la Ciudadanía
Transversalización del Enfoque de Derechos y Género
Participación Ciudadana y Corresponsabilidad
Gestión Contractual
Gestión Recursos Físicos
Gestión Talento Humano
Gestión Tecnológica

## **ADMINISTRACIÓN DEL RIESGOS**

- ***Análisis y Valoración del Riesgos:***

Respecto de los riesgos de corrupción, presentes en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2015, se presentan debilidades en la calificación del impacto y la probabilidad de ocurrencia de algunos los riesgos, lo cual, es una actividad fundamental en términos de la determinación de la vulnerabilidad de los procesos frente a la eventual materialización de los riesgos. Adicionalmente, existen algunas debilidades en la aplicación de los controles asociados a los riesgos, en especial en lo correspondiente al proceso de atención a la ciudadanía, respecto del cual se han evidenciado fallas en relación en el registro, reporte y oportunidad de respuesta de las PQRS.

## **MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **Avances**

#### **AUDITORÍA INTERNA**

- ***Auditoría Interna:***

Conforme los roles que legalmente le asisten, la Oficina de Control Interno realizó acompañamiento y asesoría (en caso de ser necesaria) en los Comités Directivos realizados y a los cuales fue invitada.

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico: [atencionciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:atencionciudadania@sdmujer.gov.co) y/o [contactenos@sdmujer.gov.co](mailto:contactenos@sdmujer.gov.co)

Igualmente, la Oficina desarrolló actividades de fomento de la cultura del control tales como:

- En el mes de agosto se publicó en intranet una actividad de autocontrol en la cual las servidoras y los servidores medían sus conocimientos en cinco tópicos: conocimiento de la entidad, ética, principios MECI, sistema de control interno y ciclo PHVA (ciclo de mejoramiento continuo), la cual está disponible en el siguiente enlace:  
<http://intranet.sdmujer.gov.co/index.php/component/content/article?id=115>
- En el mes de septiembre se realizó publicación en intranet de información de fomento de la mejora en la administración de los riesgos: conceptos básicos de riesgo y controles, tips y errores frecuentes. Disponible en el siguiente enlace:  
[http://intranet.sdmujer.gov.co/slides/control\\_interno/](http://intranet.sdmujer.gov.co/slides/control_interno/)
- En el mes de octubre se participó en la feria de servicios interna de la SDMujer, el cual, como parte de un proceso de reinducción de la Entidad permitió a la Oficina fortalecer el conocimiento del quehacer del proceso y promulgar en forma lúdica la importancia del autocontrol como parte de uno de los pilares fundamentales del Modelo Estándar del Control Interno.

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

- Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la ciudadanía vigencia 2015, corte agosto de 2015.
- Seguimientos en el cumplimiento de la rendición de la cuenta a la Contraloría de Bogotá D.C., cortes: junio y agosto de 2015.
- Informe Pormenorizado de Control Interno. Período: Marzo a Julio 12 de 2015.
- Informe sobre quejas, sugerencias y reclamos. Período: Enero a Junio de 2015.
- Informe de Austeridad del Gasto trimestre II de 2015.
- Informe de Cumplimiento a la Directiva No. 003 de 2013, corte noviembre de 2015.
- Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la contraloría de Bogotá D.C.
- Seguimiento y evaluación al Mapa de Riesgos que puedan impactar los resultados previstos en los Planes de Gestión y los Proyectos de inversión, y que pudieran llegar a afectar el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo. Con corte 30/agosto/2015.
- Relación de informes que haya presentado y publicado la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones y sobre la ejecución del Programa Anual de Auditorías (Decreto Distrital 370 de 2014). Período enero a junio 2015.
- Informe de resultados del avance de implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. Con corte 30/junio/2015. Normatividad: Decreto Distrital 370/2014.
- Informe de la Auditoría a la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Auditoría a Gestión del Conocimiento con Enfoque de Derechos de las Mujeres.
- Auditoría del manejo de Almacén a través del Proceso de Gestión de Recursos Físicos.

## **COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO**

- ***Plan de Mejoramiento:***

La Secretaría fue objeto de la Visita de Control Fiscal Vigencia 2013 – 2014, como parte de del Plan de Auditoría Distrital 2015, de la Contraloría de Bogotá D.C., de la cual, fue emitido un informe final con sus dos (2) hallazgos objeto mejora. El día 08 de septiembre de 2015, se presentó por parte de la Secretaría el Plan de Mejoramiento con las acciones establecidas por la entidad.

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

- Reuniones de seguimiento sostenidas con los procesos responsables los días 23 de julio, 04 de agosto y 05 de agosto de 2015, en las cuales informaron un porcentaje estimado de avance de cumplimiento con corte a la fecha en la ejecución de cada acción correctiva, de acuerdo con las evidencias que consideran válidas y suficientes.
- Informe del seguimiento del Plan de Mejoramiento dirigido al Despacho y responsables de procesos (Memorandos 3-2015-01836 y 3-2015-01837 del 11 de agosto de 2015).
- Asesoramiento en la formulación del plan de mejoramiento producto del informe final de la Visita de Control Fiscal Vigencia 2013 – 2014.

## **Dificultades**

### **AUDITORÍA INTERNA**

- ***Auditoría Interna:***

Es conveniente fortalecer el recurso humano en la Oficina de Control Interno, con el cual se logre un mayor alcance en la función de evaluación independiente sobre la entidad como mecanismo de verificación de la efectividad del Control Interno.

### **COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

- ***Autoevaluación del Control y Gestión:***

Se reitera la importancia de fortalecer la autoevaluación al interior de los procesos con el impulso de cada una de las responsables de los mismos, de forma tal que encaminen sus esfuerzos en identificar acciones de mejora cuyo origen sea diferente a las auditorías internas o externas, sino que puedan surgir del conocimiento de sus debilidades y que en ejercicios de autoevaluación identifiquen con el uso de indicadores, revisiones de la dirección, informes de gestión, entre otros. Dejando para ello trazabilidad de sus acciones de revisión interna y estableciendo una periodicidad que sea útil para sus propósitos.



## EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Avances

- **Información y Comunicación Interna y Externa:**  
Mediante herramientas de comunicación interna a través del correo institucional denominadas Participa, Entérate y Cultura SDMujer, la comunicación interna de la Secretaría ha avanzado en la consolidación de la cultura de la entidad con el envío de correos masivos de importancia para que las servidoras(es) se informen de las diferentes noticias que se presentan a nivel interno como externo, los nuevos documentos implementados, hechos o acciones que realiza la entidad para que participen activamente las funcionarias (os) a las diferentes de las diferentes dependencias de la Entidad, entre otros.
- **Sistemas de Información y Comunicación:**  
De conformidad con el informe de seguimiento Contrato 282 del 19 de septiembre de 2014, cuyo objeto es “Vender una solución integral TIC para la Secretaría Distrital de la Mujer que le permita integrar efectuar la gestión de sus procesos administrativos, financieros, estratégicos y de apoyo integrada web-tipo ERP o GRP”, realizado por la supervisión del mismo, ejercido por la jefa de la Oficina Asesora de Planeación, se encuentran cumplidas las siguientes fases:

Fase 1: Licenciamiento de uso a perpetuidad del Sistema de Información.

Fase 2: Análisis y diseño del sistema.

Fase 3: Personalización.

Fase 4: Implantación y puesta en funcionamiento.

De las cuales se destaca que cumplida la fase cuatro realizaron, entre otras, las siguientes actividades: “realización y entrega del proceso de migración”, “detección, control u mitigación de riesgos del proceso”, “arranque oficial del sistema en entorno real”.

### Dificultades

- **Información y Comunicación Interna y Externa:**  
Tablas de Retención documental:  
A la fecha no se tienen adoptadas e implementadas tablas de retención documental; al respecto, mediante sesión del Comité del Sistema Integrado de Gestión del día 17 de junio de 2015, se dio aprobaron a la primera versión como parte de las actividades del Subsistema de Gestión Documental y de Archivo, y se remitieron al Consejo Distrital de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para su revisión, evaluación y convalidación.

En este sentido y conforme el concepto de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. de fecha 26 de octubre de 2015, en relación con la solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental de la Secretaría se destaca lo siguiente:

#### “7. CONCEPTO DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN

*Teniendo en cuenta las observaciones que se desarrollaron en la evaluación archivística, la valoración primaria y la valoración secundaria desde la perspectiva jurídica e histórica, se recomienda que la Secretaría Distrital de la Mujer, realice los ajustes correspondientes a su TRD, anexe la documentación faltante que es indispensable para verificar la información y luego proceder a su presentación ante el consejo Distrital de Archivos, para que surta un nuevo proceso de revisión, evaluación y, si es del caso, convalidación del instrumento archivístico.”*

De acuerdo a lo anterior, en la actualidad la tabla de retención documental aprobada internamente no cumple con los requisitos exigidos por la normativa archivística existente y requiere ajustes de forma y fondo para que dicho instrumento archivístico surta un nuevo proceso de revisión, evaluación y convalidación.

Subsistema de Gestión Documental y de Archivo: Durante los días 3 y 4 de septiembre de 2015, la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivo realizó visita de seguimiento a la gestión documental de la Secretaría Distrital de la Mujer en cuanto a las acciones desarrolladas, recursos destinados, estado de los archivos de la Entidad y planes orientados al mantenimiento y fortalecimiento de las labores programadas, de acuerdo con la normativa archivística vigente y las acciones en curso para su cumplimiento. Producto de la mencionada visita fue emitido informe por parte de dicha Entidad y solicitada la formulación de un plan de mejoramiento con el cual la Secretaría debe implementar las estrategias necesarias para atender las recomendaciones en relación con aspectos como la organización y preservación de los archivos, uso de instrumentos archivísticos, automatización de actividades del proceso, entre otros.

Ley de Transparencia. La Oficina de Control Interno en ejercicio de los roles de seguimiento y evaluación legalmente asignados, llevo a cabo la verificación del cumplimiento y aplicación de la Ley de Transparencia en la página Web de la Secretaría Distrital de la Mujer con corte al 09 de octubre de 2015. Al respecto, se encontraron algunas situaciones como las siguientes en el Link de “Transparencia de información”:

- En cuanto a la información mínima a publicar según los artículos 9, 10, y 11 de la ley 1712 de 2014, se observa que la entidad cumple parcialmente dado que no hay ubicación de las sedes de las Casas de Todas.
- Revisada la página web se encontraron que en el Link <http://sdmujer.gov.co/529> se encuentran publicados los planes de contratación, sin embargo, no se evidenció que estuviera publicado el Plan de Acción.
- Con respecto a los mecanismos o procedimientos para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado, se pudo observar que en el link se menciona este ítem, sin embargo, no tiene despliegue alguno. Así mismo se dentro de la página web, en el link “Espacios de Participación” existe información relacionada con el tema, sin embargo, ésta no se encuentra vinculada desde el enlace de “Transparencia de

Información”, lo cual, es de importancia en el momento de la consulta por parte de la ciudadanía o parte interesada.

- Para la descripción de los procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas, se encontró que se menciona el ítem, pero no tiene despliegue alguno para consulta de la información.
- No se tiene información publicada para dar cumplimiento a los artículos 13 y 16 de la Ley 1712 de 2014 y Artículos No. 37 y 38 del Decreto 103 de 2015, en el sentido de contar con el Registro de Activos de Información (RAI) el cual debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web de la Entidad.
- No se cuenta con un índice actualizado de los actos, documentos e información calificada como clasificada o reservada de acuerdo al Artículo 20, de la Ley 1721 de 2014 y los Artículos No.24, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 del Decreto 103 de 2015.
- Se incumple el artículo No. 12 de la Ley 1712 de 2014 en cuanto a la adopción de esquemas de publicación y los Artículos No. 41 y 42 de Decreto 103 de 2015.
- Incumplimiento al Artículo 15 de la Ley 1712 de 214 y los Artículos de 44 al 50 del Decreto No. 103 de 2015 en el todo lo referente al Programa de Gestión Documental.
- No se tienen publicadas las Tablas de Retención Documental, se incumple el Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 y el Parágrafo 1. del Artículo 4. Decreto 103 de 2015.
- No se tiene publicado lo referente a los principios de gratuidad y costos de producción establecida en el Artículo 20 y 21 de Decreto 103 de 2015.

• **Sistemas de Información y Comunicación:**

La Oficina de Control Interno pudo establecer que el Portafolio de Servicios de la Secretaría (<http://issuu.com/secredismujer/docs/portafolio-de-servicios>), disponible en la página web, se encuentra desactualizado e incompleto, lo cual, evidencia falta de revisión periódica y afectación en la consulta que la ciudadanía y partes interesadas puedan hacer de los servicios que presta la Entidad, de forma tal que no se está utilizando esta herramienta en procura de una atención más ágil y eficiente.

Adicionalmente, dicha situación había sido advertida en diferentes oportunidades por esta Oficina, sin que el proceso oportunamente hubiera efectuado acciones para garantizar el acceso a información veraz y oportuna a la ciudadanía facilitando su consulta.

## ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con el contenido del presente informe y demás actividades de la Oficina de Control Interno, se estima que el Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer continúa en desarrollo y aún se encuentran en implementación y/o ajuste aspectos de todos los subsistemas del Sistema integrado de Gestión, así mismo, existe un reto institucional y es el de sostener el Sistema, con el fin de lograr un mejoramiento continuo en todos sus componentes.

De otra parte, desde el proceso de Control Interno se considera que la Secretaría debería revisar y actualizar sus políticas, acciones, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, de forma tal que se dé cumplimiento

a la finalización de los programas vigentes y se estructure adecuadamente para las necesidades que el Sistema de Control Interno tendrá frente al próximo plan de desarrollo, de forma tal que, le permita a la (al) Secretaria(o) entrante tener una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de su planeación estratégica.

Así mismo, la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno a través del Modelo Estándar de Control Interno -MECI, debe ser consecuencia del convencimiento desde la alta dirección hacia las demás servidoras y servidores. En este sentido, se deben disponer los recursos físicos, económicos, tecnológicos, de infraestructura y de talento humano requeridos para su implementación y fortalecimiento continuo.

## RECOMENDACIONES

- Implementar controles tendientes a que la página de la secretaría permanezca actualizada en la medida que sean expedidos nuevos actos administrativos o se genere información que pueda ser de utilidad para la ciudadanía y partes interesadas o de cumplimiento legal su publicación.
- Se sugiere seguir realizando acciones de fortalecimiento tendientes al uso adecuado e íntegro del Aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCHA), por parte de las(os) servidoras(es) de la Entidad, como una herramienta de control y gestión, optimizando las posibilidades de sus diferentes módulos, integrando la información de los procesos, particularmente, dando a conocer la herramienta prontamente al personal que se vaya vinculando a los procesos.
- Teniendo en cuenta la ejecución del Contrato 282 del 19 de septiembre de 2014, cuyo objeto es “Vender una solución integral TIC para la Secretaría Distrital de la Mujer que le permita integrar efectuar la gestión de sus procesos administrativos, financieros, estratégicos y de apoyo integrada web-tipo ERP o GRP”, que según el contenido del informe de seguimiento del contrato con corte al 30 de septiembre de 2015, realizado por la supervisión del mismo, han sido desarrolladas las siguientes fases al 100%: Fase 1: Licenciamiento de uso a perpetuidad del Sistema de Información, Fase 2: Análisis y diseño del sistema, Fase 3: Personalización y Fase 4: Implantación y puesta en funcionamiento. Se recomienda que se realicen todas acciones necesarias para que en el menor tiempo posible se dé un uso al 100% de los módulos adquiridos y se trabaje en forma exclusiva en dicho aplicativo de forma tal que se hagan los ajustes faltantes, evitando la duplicidad de esfuerzos y optimizando la Fase 5, denominada Mesa de ayuda y mantenimiento.
- Se debería fortalecer el diseño y aplicación de los controles asociados a los procesos, así como la efectividad de los mismos frente a la materialización de los riesgos, para ello, es importante que al interior de los procesos exista una mayor concientización en la práctica del autocontrol y autoevaluación de la administración efectiva del contenido de los mapas de riesgos.
- Fortalecer el mejoramiento continuo de los procesos mediante la aplicación de mejoras producto de las observaciones y recomendaciones dadas en instancias internas tales como revisiones por la dirección, comités, auditorías internas y seguimientos, retroalimentación de otros procesos, etc.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

- Lograr el mejoramiento continuo de los procedimientos, de forma tal que sean estándares de control que establezcan los métodos más eficientes y eficaces de operativizar las actividades de los procesos, permitiendo describir y comprender las relaciones internas y externas y los flujos de información que suceden en el proceso y favoreciendo su seguimiento.
- Teniendo en cuenta que el ejercicio del control asegura razonablemente los objetivos de la Secretaría, se recomienda que la Alta Dirección continúe dando gran importancia en sus equipos de trabajo al mejoramiento continuo en el ciclo P-H-V-A, lo cual, se verá reflejado en beneficio de la ciudadanía que se ve afectada por el accionar de la Entidad y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo del Distrito Capital.

## ORIGINAL FIRMADO

---

**GISETH LORENA RAMÍREZ RAMÍREZ**

Jefa Oficina de Control Interno  
Secretaría Distrital de la Mujer

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[atencionciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:atencionciudadania@sdmujer.gov.co) y/o [contactenos@sdmujer.gov.co](mailto:contactenos@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**HU**  **MANA**