



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

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

Jefe de Control Interno:	GISETH LORENA RAMÍREZ RAMÍREZ	Período evaluado: Noviembre de 2013 a Febrero de 2014
		Fecha de presentación: 10 de Marzo de 2014

Subsistema de Control Estratégico

Avances

AMBIENTE DE CONTROL

- **Acuerdos, compromisos o protocolos éticos:** Conforme lo establecido en la Resolución No. 0231 de 2013, “*Por medio de la cual se crea el Grupo de Gestores de ética de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones*”, la Secretaría a través de sus funcionarias (os) gestoras (es) de ética han estado elaborando un Código de Ética, que según cita la más reciente versión de dicho proyecto es “*medio que nos brinda herramientas de autorregulación e interacción, que permite contar con servidoras y servidores honorables, con gran sentido de pertenencia a una entidad que cumple su función en favor de las mujeres de la ciudad.*”.
- **Desarrollo del Talento Humano:** Conforme la Resolución No. 0297 de 07 de octubre de 2013, “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer*”, la Dirección de Talento Humano realizó socialización con cada funcionario de la identificación de su empleo y funciones entre otros aspectos, dejando trazabilidad en su hoja de vida de la información que le fue brindada a cada cual.

Adicionalmente, mediante Resolución No. 0028 del 10 de febrero de 2014, la Secretaría adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil para las (los) servidoras (es) públicas (os) de carrera administrativa y en periodo de prueba, así mismo se fijan factores para el nivel sobresaliente.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- **Planes y Programas:** El esquema de planeación institucional continúa contemplando y articulando la misión, visión y objetivos institucionales con sus acciones y actividades.

En el mes de noviembre de 2013 fue realizada por parte de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría sensibilización en el Sistema Integrado de Gestión articulando el mismo a la visión y misión de la Secretaría.

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58
Código Postal 111321
Tel: 2688854 / 2688857
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico: atencionciudadania@sdmujer.gov.co

BOGOTÁ
HUMANA

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- **Identificación de Riesgos:** La Secretaría realizó la primera formulación de su Matriz de Riesgos de la Secretaría en actividades conjuntas entre la Oficina Asesora de Planeación y las responsables de las Oficinas Asesoras, Subsecretarías, Directoras y/o funcionarias (os) delgadas (os).

Dificultades

AMBIENTE DE CONTROL

- **Acuerdos, compromisos o protocolos éticos:** No ha sido adoptado oficialmente un Código de Ética en la Secretaría Distrital de la Mujer, documento requerido para que con su formulación y divulgación exista un parámetro del comportamiento que oriente la actuación de todos las servidoras y servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos institucionales y de Distrito.
- **Desarrollo del Talento Humano:** La Secretaría no ha adoptado un sistema de evaluación del desempeño o herramienta equivalente para las (los) servidoras (es) públicas (os) que están en planta provisional y que constituyen casi la totalidad de la planta global.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- **Identificación de Riesgos:** No han sido definidos mecanismos periódicos de actualización e identificación de nuevos riesgos conforme la dinámica cambiante y el contexto en el cual se desarrolla la Secretaría.

Aunado a lo anterior, falta compromiso por parte de algunas de las áreas de la Secretaría en el trabajo conjunto de identificación y administración de riesgos, entendiendo que el éxito en dicha labor aumenta la probabilidad de alcanzar los objetivos y proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los mismos.

- **Valoración de Riesgos:** No ha sido medida la mitigación de los riesgos conforme los controles establecidos en la Matriz de Riesgos.
- **Política de Administración de Riesgos:** No han sido definidos lineamientos para la administración de riesgos en la Secretaría.

Subsistema de Control de Gestión

Avances

ACTIVIDADES DE CONTROL

- **Manual de Procedimientos:** Conforme la adopción en la Secretaría Distrital de la Mujer del Sistema Integrado de Gestión, la Oficina Asesora de Planeación junto con las responsables de las Oficinas Asesoras, Subsecretarias, Directoras y/o sus funcionarias (os) delgadas (os), realizaron la primera versión de la caracterización de los siguientes procesos:
 - De Apoyo: Gestión Contractual, Gestión Documental, Gestión Financiera, Gestión Tecnológica, Recursos Físicos, Talento Humano, Gestión Jurídica.
 - De seguimiento y Evaluación: Control Interno y Subproceso Disciplinario.
 - Estratégicos: Direccionamiento Estratégico, Gestión del Conocimiento y Comunicación Estratégica.
 - Misionales: Atención a la Ciudadanía, Eliminación de Violencias, Territorialización y Transversalización.

Los anteriores, si bien se encuentran en proceso de revisión para su aprobación y adopción mediante Acto Administrativo que los reglamente, constituyen un acercamiento importante hacia el establecimiento de la normativa de autorregulación y autocontrol que contiene y reglamenta la forma de llevar a cabo los procedimientos de la Entidad permitiendo consolidar lineamientos, políticas, normas o disposiciones internas y otros, necesarios para dirigir las operaciones de la Entidad hacia el logro de sus objetivos.

- **Controles:** Con la formulación del Matriz de Riesgos de la Secretaría en su versión 01, la Oficina Asesora de Planeación junto con las responsables de las Oficinas Asesoras, Subsecretarias, Directoras y/o sus funcionarias (os) delgadas (os), llevaron a cabo la identificación de los controles existentes para los riesgos de los procesos.
- **Indicadores:** Dentro del Plan Estratégico Institucional se han definido indicadores para metas estratégicas con indicación de responsables en su cumplimiento, con seguimiento trimestral por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

INFORMACIÓN

- **Información Primaria:** La Secretaría hace parte del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y como parte de la Atención que brinda a la Ciudadanía utiliza la información que recoge mediante la atención personal, telefónica y comunicaciones escritas como una herramienta para el mejoramiento continuo de los servicios que se relacionan con el cumplimiento de sus objetivos misionales, que conforme

encuestas de satisfacción del servicio¹ de atención en las Casas de Igualdad y Oportunidad dan calificación mayoritariamente buena.

- **Información Secundaria:** Como una estrategia antitrámites, la Secretaría estableció como algunas de sus acciones: Identificación de trámites y servicios que serán registrados en el Sistema único de Información de Trámites., a su vez adelantar reuniones con las áreas misionales para precisar los trámites y servicios que presta la entidad y se definirá los tiempos de prestación y atención.
- **Sistemas de Información:** De acuerdo a la información contenida en la Notas a los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2013, la Secretaría *“viene avanzando en la implementación e integración del sistema integrado de Información Financiera SI-CAPITAL a través de un convenio administrativo para lograr implementación con los módulos de Presupuesto PREDIS, Tesorería OPGET, Nómina y Almacén con el fin de optimizar los Recursos financieros y humanos con que cuenta la entidad.(...)”*

Adicionalmente, se cita en dicho documento que *“Los aplicativos que ya se encuentran en funcionamiento son: Predis y Opget.”*

Por otro parte, en lo relacionado a los procesos de tipo misional, la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, dentro del desarrollo del proyecto Litigio y justicia integral para las mujeres, de acuerdo a la establecido el en Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Humana” ha estado desarrollando acciones tendientes a la implementación del Sistema Orgánico, Funcional, Integral y Articulador - SOFIA, para la prevención, atención y seguimiento de violencias contra las mujeres.

A su vez, dentro del proyecto de inversión denominado “Gestión estratégica del conocimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital”, se han llevado a cabo actividades tendientes al futuro establecimiento del Observatorio Distrital de Mujeres y Equidad de Género (OMEG) como una estrategia para recopilar, ordenar, analizar, e interpretar y difundir información concerniente a la situación de las mujeres que habitan en el Distrito Capital.

COMUNICACIÓN PÚBLICA

- **Comunicación Organizacional:** No obstante no existe una política de comunicación organizacional definida y aprobada por parte de la Alta Dirección, la existencia de la Intranet de la Secretaría ha generado la posibilidad de establecer un canal de comunicación entre las funcionarias y funcionarios con respecto a temas de orden interno.
- **Comunicación Informativa:** Mediante la página web www.sdmujer.gov.co la Secretaría ha avanzado en

¹ Según cifras de informes mensuales del área de Atención a la Ciudadanía reportados a la Oficina de Control Interno.

la difusión de información sobre su funcionamiento, gestión y resultados hacia los diferentes grupos de interés. A su vez, la utilización de redes sociales y páginas tales como Facebook (<https://www.facebook.com/SDMUJER>), youtube (<http://www.youtube.com/user/SDMujer>), twitter (@secretismujer) y flickr (<http://www.flickr.com/photos/sdmujer>) ha generado espacios de retroalimentación e información de trámites y actividades de la Secretaría a los usuarios interesados.

Dificultades

ACTIVIDADES DE CONTROL

- **Políticas de Operación:** La Secretaría no cuenta con políticas de operación para la acción y desempeño institucional debidamente documentadas, estandarizadas y divulgadas a las servidoras y servidores de la entidad.
- **Procedimientos:** Para el periodo del presente informe, la Secretaría no ha adoptado Manuales de Procesos y Procedimientos que reglamenten el desarrollo de las actividades de los procesos en las diferentes áreas de la Entidad, por causa de encontrarse en revisión y aprobación previa por parte de la Oficina Asesora Jurídica y en algunos casos, porque las áreas no han realizado la caracterización de sus procesos y procedimientos incumpliendo el cronograma de las actividades determinadas por la Oficina Asesora de Planeación para tal fin.

Lo anterior, teniendo como consecuencia que no haya existido socialización de la estandarización de las actividades y tareas que conforman los procesos y procedimientos de la Secretaría, ni que hagan parte de las actividades de entrenamiento o reentrenamiento en los cargos.

- **Controles:** Los puntos de control no se encuentran documentados en forma oficial con Manuales de Procedimientos aprobados oficialmente y socializados entre las funcionarias y funcionarios que llevan a cabo las actividades de los procesos.

Adicionalmente, debido a la reciente implementación de actividades de manejo de la gestión de los riesgos de la Secretaría en ocasión del corto tiempo de funcionamiento que lleva, no se ha realizado clasificación de los tipos de controles entre preventivos o correctivos con base en las posibles consecuencias de ocurrencia del riesgo, y las acciones de prevención consideradas para manejar el riesgo identificado, a su vez, las áreas no han realizado medición de la efectividad de los controles de sus procesos en la reducción de la probabilidad y/o impacto en la ocurrencia de eventos.

- **Indicadores:** Hasta el momento los indicadores definidos en el Plan Estratégico Institucional no tienen establecidos rangos de gestión, donde se definan los valores máximos o mínimos que permitan mantener al indicador en condiciones de control y faciliten el uso de alertas.

INFORMACIÓN

- **Información Primaria:** Ausencia de recursos suficientes para dar mayor seguimiento a los casos que llegan a la Entidad una vez han sido recepcionados y atendidos².

Adicionalmente, no se ha adoptado oficialmente un proceso que involucre la responsabilidad sobre los canales de interlocución con la comunidad, los controles de recibo y reasignación de comunicaciones, así como el debido seguimiento a la oportunidad, coherencia y calidad de las respuestas dadas a las solicitudes de la ciudadanía,

- **Información Secundaria:** En el manejo del archivo documental aún se encuentran en proceso las acciones tendientes a alcanzar la implementación de la utilización de tablas de retención documental y demás lineamientos reglados en la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, conforme el Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital, del cual forma parte el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA.

Lo cual, si bien se ha desarrollado conforme las prórrogas extendidas por EL Consejo Dsitrital de Archivos, en todo caso las debilidades que se tienen en la función archivística y gestión documental se convierten en una dificultad para el uso de la documentación en la toma de decisiones en forma ágil y precisa.

- **Sistemas de Información** De acuerdo a la información contenida en las Notas a los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2013, en la Secretaría “(...) durante la vigencia 2013 el registro de la información se realizó en forma manual y a través de archivos planos”.

Adicionalmente, otra limitación y/o restricción que incide en el proceso contable y que cita el mismo documento citado, estable que en el orden contable “La falta de un sistema integrado de información que permita optimizar los tiempos en el registro y elaboración de los Estados Financieros”.

De otra parte, como efectos y cambios significativos en la información contable se cita que “Para la actualización y control de la información de inventarios depreciación, no se cuenta con aplicativo alguno, para la generación de la información de inventarios y el cálculo de la depreciación y amortización”.

COMUNICACIÓN PÚBLICA

- **Comunicación Organizacional:** La Secretaría no cuenta con una política de comunicación

² Según recomendaciones contenidas en los informes mensuales del área de Atención a la Ciudadanía reportados a la Oficina de Control Interno.

organizacional definida y aprobada por parte de la Alta Dirección en la cual se definen los canales de comunicación entre la dirección de la Entidad y las demás servidoras y servidores, así como entre los responsables de los procesos de la entidad. A su vez estableciendo mecanismos de seguimiento y evaluación al funcionamiento de los canales.

- **Medios de Comunicación:** La Entidad no ha documentado y socializado con todos los funcionarios de la Secretaría los mecanismos con que cuenta la Entidad para la comunicación interna y externa.

Subsistema de Control de Evaluación

Avances

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

- **Evaluación independiente al Sistema de Control Interno:** Se llevó a cabo el primer Comité de Control Interno en el cual se abordaron temas tendientes a mejorar el Sistema de Control Interno de la Secretaría, el cual está en una etapa inicial teniendo en cuenta el tiempo de funcionamiento de la Entidad.
- **Auditoría Interna:** En noviembre y diciembre de 2013, la Oficina de Control Interno en cumplimiento de los roles que le son dados por ley, realizó acompañamiento y asesoría en los Comités establecidos en la Secretaría. Adicionalmente, realizó seguimiento al proceso de establecimiento del mapa de riesgos de los procesos y requirió el cierre de las acciones de mejora producto de las auditorías realizadas en el año.

En febrero de 2014, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a las áreas involucradas en el trámite requerido a fin de llevar a cabo con prontitud la adopción oficial de los manuales de procesos y procedimientos, los cuales son fundamentales para poder dar continuidad a la implementación del Sistema Integrado de Gestión y particularmente al Subsistema de Gestión de Calidad. Adicionalmente, realizó acompañamiento y asesoría en los Comités de Conciliación, Contratación, Directivo y de TIC's.

Finalmente, rindió por primera vez desde la creación de la Secretaría el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno de la vigencia anterior, el cual, según certificado expedido por el DAFP, fue elaborado en debida forma y dentro del plazo legal.

PLANES DE MEJORAMIENTO

- **Institucional y Procesos:** La áreas de la Secretaría que fueron auditadas por parte de la Oficina de Control Interno en la vigencia 2013, en su mayoría al término de dicha vigencia cerraron las acciones correctivas conforme los informes que les fueron presentados, con lo cual se evidencia respuesta

positiva a las recomendaciones y acompañamiento de parte de la Oficina de Control Interno.

Adicionalmente, a febrero de 2014, la Secretaría no ha sido objeto de auditorías regulares, especiales o visitas fiscales por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., ni ha sido objeto de procesos de advertencias fiscales por riesgos de afectación al patrimonio público. Consecuencia de lo anterior, la Entidad no ha suscrito planes de mejoramiento con entes de control.

Dificultades

AUTOEVALUACIÓN

- **Autoevaluación del control:** La Secretaría no cuenta con una metodología para la autoevaluación del control en relación con los roles y responsabilidades de las (los) funcionarias (os), con miras a establecer acciones de mejora y sensibilización en la autoevaluación.
- **Autoevaluación de gestión:** No han sido definidas herramientas para realizar autoevaluación de la gestión con base en indicadores de gestión al interior de cada proceso, plan y/o programa.

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

- **Evaluación independiente al Sistema de Control Interno:** Mediante la Resolución No. 422 de 2013 de la Secretaría Distrital de la Mujer, “Por medio de la cual se modifica la Resolución 0183 de 2013 que crea el Sistema Integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”, fue modificado el artículo 9 de la Resolución No. 0183 de 2013, indicando, entre otros aspectos, que dentro de la conformación y quórum del Comité Técnico del Sistema Integrado de Gestión, es “La Jefa ó (sic) Jefe de la Oficina de Control Interno será responsable del Subsistema de Control Interno (SCI)”.

Lo anterior, en oposición a lo establecido en el artículo 6° de la Ley 87 de 1993, que dice:

Artículo 6º.- Responsabilidad del control interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, **será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente.** No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también **será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias** de las entidades y organismos. (Negrilla propia)

Adicionalmente, desdibujando el rol que se le ha sido asignado por ley, como evaluadora y verificadora de la gestión y del logro de los objetivos, determinada así en el artículo 9° de la Ley 87 de 1993:

Artículo 9º.- Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno. Es uno de los

componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. (Negrilla propia)

Finalmente, afectando la asesoría a la alta dirección de la Secretaría y a su vez la evaluación independiente que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, aunado a que en forma desacertada a la Oficina de Control Interno le han sido asignadas metas e indicadores dentro de la implementación del SIG en el Plan Estratégico de la Entidad, como actor y no como evaluador.

- **Auditoría Interna:** El 31 de diciembre de 2013, finalizó el periodo de la anterior jefa de la Oficina de Control Interno, conforme lo establece el artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, que cita:

Artículo 8°. Designación de responsable del control interno. Modifíquese el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, que quedará así:

Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción.

Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

Parágrafo 1º. Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

Parágrafo 2º. El auditor interno, o quien haga sus veces, contará con el **personal multidisciplinario** que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. La selección de dicho personal no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente. (Negrilla propia)

Por lo anterior, a partir del 01 de enero de 2014 y hasta el 03 de febrero de 2014³, la Oficina de Control Interno estuvo sin titular a cargo, adicionalmente, una vez la nueva responsable de la Oficina de

³ El 31 de enero de 2014, se llevó a cabo la posesión de la Jefe de Control Interno entrante y el 03 de febrero de

Control Interno asumió en propiedad el cargo no encontró el Acta de Informe de Gestión de la titular saliente, lo cual dificultó la continuidad de los procesos institucionales y el contar con la información necesaria para los análisis y reportes de ley, hasta cuando le fue requerido a la jefa saliente, teniendo como resultado recibir el informe el 20 de febrero de 2014.

De otra parte, el tamaño y la composición de la Oficina de Control Interno, bajo el criterio de cobertura, oportunidad y especialización no es consecuente con las necesidades de la Secretaría en cuanto no hay un equipo multidisciplinario (personas con profesiones y formación en distintos campos del saber) que apoye los importantes roles que le han sido asignados por ley, a saber: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento a la cultura del control, y relación con entes externos.

PLANES DE MEJORAMIENTO

- **Institucional:** La Secretaría no cuenta con un plan de mejoramiento institucional que opere y coadyuve como una herramienta de control tendiente a contribuir a los objetivos institucionales conforme funciones y recursos disponibles.
- **Procesos:** Al interior de la Secretaría no se suscriben planes de mejoramiento por procesos contribuyendo a fortalecer su desempeño y funcionamiento.
- **Individuales:** No se suscriben planes de mejoramiento individual como un elemento de control que contenga acciones de mejoramiento que deben ejecutar cada uno de las servidoras públicas y los servidores públicos a fin de mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en plazo y forma definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer se encuentra en la fase de implementación teniendo en cuenta que fue creada mediante Acuerdo 490 de 2012, “Por el cual se crean el Sector Administrativo Mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones”, no obstante, su estructura organizacional y funcionamiento se estableció con el Decreto Distrital No. 001 de enero 03 de 2013, el cual fue derogado por el artículo 21 el Decreto Distrital No. 428 de septiembre 27 de 2013, “Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”, así mismo, mediante el Decreto Distrital No. 429 de septiembre 27 de 2013, se adoptó la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones.

2014, se llevó a cabo el acto formal ante el señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., por lo cual, la presentación en la Secretaría ante la Secretaría de Despacho ocurrió el 03 de febrero de 2014, a las 4 pm.

Así las cosas, el proceso de transición de la entidad es de aproximadamente 6 meses, en el contexto de una entidad nueva, cuyas actividades para lograr su funcionamiento deben partir de procesos básicos como la consecución de la sede, procurarse los recursos físicos y tecnológicos para dotar los puestos de trabajo de las funcionarias y funcionarios, así como realizar paulatinamente la incorporación del recurso humano, entre otras; lo que afecta de forma directa el proceso de implementación de cualquier herramienta de gestión pública.

Durante este mismo plazo de transición, la entidad inició la documentación de procesos y procedimientos como insumo fundamental en todo el quehacer institucional, sin embargo aún no se ha culminado en su totalidad ya que ha requerido el análisis de las funciones, la creación de estrategias y metas a las que se suma como parte del conjunto del distrito.

Finalmente, por la etapa en la que se encuentra el Sistema aún están por establecerse políticas operativas y metodologías que propendan por el mantenimiento del mismo, acompañadas de la interiorización de una cultura orientada hacia el control y la calidad, que redunden en el mejoramiento continuo de cada uno de los elementos y componentes del Modelo.

Otros:

Se presentaron los informes de evaluación al sistema de control interno contable a la Veeduría Distrital e informe ejecutivo del sistema de gestión de control interno al DAFP correspondientes a la vigencia 2013.

Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 en su artículo 9, se presenta la evaluación parcial del sistema de control interno con corte del cuatrimestre comprendido entre noviembre de 2013 a febrero de 2014.

RECOMENDACIONES

- Considerar por parte de la Alta Dirección las dificultades plasmadas en el presente informe a fin de establecer acciones con el propósito de mejorar los elementos de los componentes de cada uno de los subsistemas que componen el Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, el cual si bien necesita un tiempo de desarrollo, a la fecha requiere mayor celeridad en su avance.
- Fortalecer el equipo multidisciplinario de funcionarios en la Oficina de Control Interno.
- Fortalecer desde la Alta Dirección el concepto de autoevaluación del control, lo cual significa que las (los) funcionarias (os) responsables de los procesos sean las (los) encargadas (os) de evaluar y analizar sus propios controles, teniendo conciencia sobre su injerencia en la gestión de las dependencias o procesos a su cargo sin que sea esperada una auditoría por parte de la Oficina de Control Interno u organismos de control.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

- Liderar por parte de la Alta Dirección el fortalecimiento de la consciencia en las Jefes de las Oficinas Asesoras, Subsecretarias y Directoras de la necesidad de identificar y tratar los riesgos en todos los niveles de la Entidad, para que a su vez sean realizadas labores de fomento a sus funcionarias y funcionarios para que se involucren y comprometan en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos.

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
Tel: 2688854 / 2688857
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico: atencionciudadania@sdmujer.gov.co

BOGOTÁ
HUMANA