

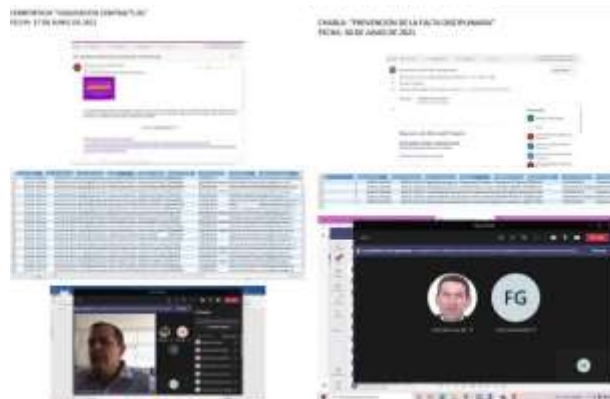
**INFORME ACCIONES DE CUMPLIMIENTO DIRECTIVA 003 DEL 2013
MAYO 15 A NOVIEMBRE 15 DE 2021**

1. DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA DIRECTIVA.

La Secretaría Distrital de la Mujer, a través de las áreas responsables del Control Interno Disciplinario, la Subsecretaría de Gestión Corporativa hasta el 24 de octubre de 2021, fecha a partir de la cual entró en funcionamiento la Oficina de Control Disciplinario Interno a través del Decreto 350 del 23 de septiembre de 2021, ha venido desarrollando campañas de prevención de la falta disciplinaria dirigidas a las servidoras y servidores públicos y a contratistas, en las cuales se abordan temas relacionados con los deberes y prohibiciones y el incumplimiento de funciones, la pérdida y daño de bienes y documentos públicos.

CHARLAS VIRTUALES DE SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA FALTA DISCIPLINARIA:

Para el período de este informe, se realizaron dos charlas de sensibilización y prevención de la falta disciplinaria, con énfasis en los siguientes temas: i) Liquidación contractual, a cargo del doctor Javier Rincón Salcedo, realizada el 17 de junio de 2021; ii) Cuidado de los bienes públicos, a cargo de la abogada de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, Erika de Lourdes Cervantes Linero, realizada el día 30 de junio de 2021, las cuales se desarrollaron a través de la plataforma TEAMS.



PIEZAS PUBLICITARIAS.

Adicional a lo anterior se realizan campañas publicitarias de prevención de la falta disciplinaria, a través de “Píldoras Informativas”, que tienen por objeto prevenir conductas que puedan derivar en un reproche disciplinario, dirigidas a toda la comunidad institucional mediante correos electrónicos masivos. La información correspondiente al presente informe se publicó durante los días 29 y 30 de junio del presente año.

PÍLDORAS INFORMATIVAS



El objetivo de esta estrategia es informar y prevenir las conductas que puedan ser objeto de reproche disciplinario a las servidoras o servidores de la SDMujer y que puedan identificar de forma muy sencilla, lo que es el derecho disciplinario, cuales son las etapas que se surten dentro del proceso disciplinario, qué es una falta disciplinaria, entre otros aspectos.

Estas estrategias de comunicación le permiten a la Secretaría que, dentro de las Jornadas de Sensibilización en materia de responsabilidad disciplinaria, se divulgue lo establecido en la Directiva No. 003 de 2013 en aras de prevenir la comisión de faltas disciplinarias, y de esta forma ir en armonía con las directrices impartidas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

De otro lado, a continuación, se relaciona el estado de los procesos disciplinarios que continuaron o iniciaron su trámite y que tienen relación con el presunto incumplimiento del Manual de Funciones y de Procedimientos, así

como por pérdida o daño de documentos y elementos desde el 15 de mayo de 2021 la fecha por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la SDMujer, con ocasión del incumplimiento a lo dispuesto en la Directiva No. 003 de 2013, a saber:

Expedientes Disciplinarios por Pérdida o Daño de Bienes y Documentos.

Expediente	Estado
03-2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
019 - 2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
022-2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
027-2021	ARCHIVADO

Expedientes Disciplinarios por Incumplimiento de Funciones.

Expediente	Estado
013 de 2018	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
035 DE 2019	INDAGACIÓN PRELIMINAR
016 de 2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
018 DE 2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
029-2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
034-2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
037-2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR
039-2021	INDAGACIÓN PRELIMINAR

2. Estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos:

Teniendo en cuenta que de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital No. 428 de 2013, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera es el área responsable del cumplimiento de estas responsabilidades, se les requirió para que informaran las actuaciones realizadas en materia de salvaguarda de los bienes y elementos que ingresan a la entidad, así como el manejo del inventario de los mismos y la supervisión de los contratos de vigilancia, pólizas de seguro y demás actividades contenidas en el numeral 1.1. de la Directiva No. 003-2013.

2.1 Frente a la pérdida de elementos:

- a) **“Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.”**

Con fundamento en la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 “Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera elaboró los siguientes instructivos, los cuales se han actualizado oportunamente cada vez que se ha requerido y se ha realizado la publicación para consulta en el aplicativo LUCHA (**Se anexa resolución y manual**):

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO
Ingreso bienes al Almacén	GA-IN-08	Garantizar la oportuna utilización de los bienes, de acuerdo con las necesidades de las dependencias solicitantes
Dar de baja bienes de inventario	GA-IN-12	Manejo eficiente y oportuna utilización de los bienes de la Secretaría.
Toma física de inventarios	GA-IN-10	Salvaguarda de los bienes de la Entidad, mediante la actualización y periódica verificación de inventarios, en los cuales se identifican plenamente los bienes, su ubicación, estado y responsables de su administración, seguimiento, control y salvaguarda.
Control de traslado, préstamo o reintegro a almacén, de bienes devolutivos o consumo controlado	GA-IN-11	garantiza la oportuna utilización de los bienes, de acuerdo con las necesidades de las dependencias solicitantes, así como la efectiva salvaguarda de estos, mediante la asignación de inventarios individuales y actualización del inventario general, en los cuales aparecen plenamente identificados los bienes y los responsables, así como la ubicación de estos.
Gestión para afectar la póliza de seguros	GA-PR-17	Reposición de bienes por pérdida, hurto o situación que vaya en detrimento de los bienes de la Entidad
Mantenimiento de vehículos	GA-PR-18	Propende por el buen estado del parque automotor, para la adecuada prestación del servicio oportuno y eficiente

Estos procedimientos responden al compromiso que la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, siempre ha tenido con la efectiva salvaguarda de los bienes de la Entidad, mediante la asignación de placas (cuando aplica), la existencia de inventarios actualizados, y la identificación de la ubicación y los responsables de los bienes. (La evidencia de los procedimientos y formatos mencionados anteriormente se encuentra en el link https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php).

Por otro lado, la Secretaría cuenta con una profesional nombrada en la planta responsable del área de Almacén e Inventarios, encargada de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, dependencias responsables.

Igualmente, para apoyar en el constante seguimiento a los bienes de la Entidad y mantener actualizadas las herramientas de control, se ha venido trabajando de manera mancomunada con el Grupo de Tecnología de la Oficina Asesora de Planeación en la actualización permanente de la plataforma de inventarios que permite la administración eficiente y oportuna de la propiedad planta y equipo de la Secretaría Distrital de la Mujer. **(Se anexan pantallazos de la herramienta tecnológica de inventarios).**

Así mismo, el Grupo de Tecnología de la Oficina Asesora de Planeación está apoyando el desarrollo de un espacio en la mesa de ayuda, que permita gestionar las solicitudes de traslados de bienes a través de este servicio, con el fin de dinamizar y controlar dicho proceso al interior de la entidad. **(Se anexan pantallazos de la herramienta tecnológica).**

Aunado a lo anterior, durante el segundo cuatrimestre de esta vigencia se realizó la toma física de inventarios en 23 sedes de la Entidad, en cumplimiento del cronograma aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizando verificación de bienes contra la base de inventarios de la Entidad y se realizó la actualización de la herramienta de inventarios, frente a la realidad de los bienes a cargo de la Entidad, se identificaron los bienes que no cumplen con las condiciones para su servicio, los cuales se trasladaron al depósito para revisar y emitir los respectivos conceptos técnicos. Esto se viene realizando a medida que se cumple el cronograma aprobado por la Mesa Técnica de Gestión de Bienes y teniendo en cuenta las medidas restrictivas que han generado por la pandemia ocasionada por el COVID 19. **(Se anexan evidencias del informe parcial de toma física).**

Como resultado del ejercicio de toma física, durante el segundo cuatrimestre del año 2021, a partir de la Resolución de baja No. 0169 del 04 de mayo de 2021, la cual se presentó para aprobación el destino final de los bienes en la Mesa Técnica de Gestión de Bienes No. 2-2021, donde se concluyó que se realizarían entregas parciales, se coordinaron con la empresa Puerta de Oro Asociación de recicladores, con los cuales la Secretaría Distrital de la Mujer tiene el acuerdo de corresponsabilidad No. 384 de 2018, el cual se encuentra vigente hasta el mes de febrero de 2022, la última entrega parcial fue realizada el 23 de agosto de 2021 quedando pendiente el 5% de los bienes que se tiene programado entregar en la reciclación de la Secretaría de medio ambiente el 11 de noviembre de 2021. **(Se anexan: resolución 0169 de 2021, Acta Mesa técnica de gestión de bienes Nro. 2, Acuerdo Nro. 384 de 2018 y actas de entrega parcial de bienes.).**

En concordancia a lo anteriormente expuesto, se ha contratado un profesional de apoyo y dos apoyos operativos, que permiten garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas en los instructivos citados.

A continuación, se señala la información de los últimos contratos suscritos:

Contrato	Contratista	Objeto
No. 222 de 2021	María Elizabeth Sánchez Roa	Prestar servicios profesionales para apoyar la Dirección de Territorialización en los trámites relacionados con el manejo y custodia de bienes e inventarios en las diferentes sedes de la Entidad
No. 264 de 2021	Germán Bonilla Molina	Prestar servicios de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con los recursos físicos de la Entidad”
No. 277 de 2021	Federico Galindo Calderón	Prestar servicios de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con los recursos físicos de la Entidad”

Adicional a lo anterior, en los contratos de prestación de servicios se incluye la siguiente obligación general:

“(…) Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.”

En los demás contratos, excepto en los de arrendamiento, se incluyen como obligaciones generales las siguientes:

“(…) No instalar ni utilizar ningún software sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), así como, entregar los mismos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.

b) “Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.”

En cumplimiento a los ejercicios de seguimiento y ajuste a los riesgos y sus correspondientes controles, se dio aplicación a la política de riesgos de la Entidad, aprobada en Comité Directivo del 18 de diciembre de 2018.

Es así como, en el segundo cuatrimestre de 2021 se efectuó, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de la matriz de riesgos del Proceso de Gestión Administrativa en el aplicativo LUCHA, con base en las modificaciones realizadas en la revisión realizada el 23 de abril de 2021, dichas modificaciones fueron orientadas por la profesional encargada de la Oficina Asesora de Planeación el día 12 de agosto de 2021. **(Se anexa acta de reunión con la profesional de la Oficina Asesora de Planeación y citación para las modificaciones.)**

Con fecha 19 de agosto de 2021, se presentó el acta de revisión de riesgos del proceso de gestión administrativa, con el objetivo de revisar los riesgos de corrupción identificados en el mapa de riesgos de corrupción del proceso, adicionalmente se revisó los controles establecidos y la eficacia de estos para evitar la materialización de los riesgos. **(Se anexa acta de riesgos con las respectivas evidencias).**

En virtud de lo anterior, el día 30 de agosto, se realizó el reporte de seguimiento a los riesgos correspondiente al segundo cuatrimestre de 2021. **(Se anexa memorando de seguimiento radicado 3-2021-003496).**

Como evidencia de los riesgos actualizados se puede consultar en el Aplicativo LUCHA. (https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php)

Adicional a lo anterior, en aras de minimizar los riesgos sobre los activos de la Entidad, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera cuenta con los documentos, controles y actividades publicados en el aplicativo LUCHA. (La evidencia de los reportes correspondientes se encuentra en el siguiente link https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php)

c) “Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.”

La Entidad realiza la actualización y control permanente de los inventarios mediante la toma física de los mismos,

la cual se ha venido realizando y se continúa actualizando en la presente vigencia, la cual se ha venido desarrollando de acuerdo con el cronograma aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Adicional, el seguimiento que se realiza durante el año permite evidenciar el control que se lleva en los mismos, en cada una de las sedes de la Secretaría, llevando el registro de:

- Asignación de bienes.
- Relación de bienes para dar de baja.
- Actualización de la herramienta de Excel de la ubicación y estado del bien.
- Verificación y actualización de placas de los bienes activos fijos de las CIOM, de acuerdo con el cronograma de trabajo.
- Inventario general a la fecha.

En cuanto a los bienes de consumo, se cuenta con una herramienta de Excel en la que se lleva un Kárdex, como control de las entradas y salidas de Almacén, verificando la existencia de elementos, clasificados por proveedores. Igualmente, se concilian mensualmente los saldos presentados en Almacén con los saldos presentados en contabilidad.

El detalle de la actualización y el control permanente de los inventarios se encuentra documentado en el instructivo GA-IN-10 - REALIZAR LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS y GA-IN-08 - INGRESAR BIENES A

ALMACEN, mencionados anteriormente. (La evidencia de los instructivos mencionados se encuentra en el link https://www.kawak.com.co/sdmujer/mapa_procesos/mapa.php).

- d) ***“Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos” y (...) Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.”***.

La Secretaría Distrital de la Mujer, mediante el contrato de vigilancia y seguridad privada, garantizó que, en todas las sedes de la entidad, se contará con personal de vigilancia y elementos de medios tecnológicos, permitiendo así salvaguardar y minimizar el riesgo por la pérdida o hurto de equipos y/o enseres y/o bienes muebles.

Se relacionan los contratos de prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad privada para las sedes de la entidad, vigentes durante el periodo a reportar:

Del 1 de mayo de 2021 al 28 de junio de 2021

CONTRATO	247 de 2020 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II SDMujer-LP-001-2020)
OBJETO	Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer.
CONTRATISTA	INTERCONTINENTAL DE SEGURIDAD LIMITADA
IDENTIFICACIÓN (CC – NIT)	830.039.387-5

VALOR INICIAL	\$ 1.513.785.476,00
ADICIÓN N°1	\$ 58.845.152
ADICIÓN N°2	\$ 455.262.111
ADICIÓN N°3	\$ 222.617.480
ADICIÓN N°4	\$ 37.920.405
VALOR TOTAL	\$ 2.288.430.625
PLAZO INICIAL	Hasta el 28 de diciembre de 2020
PRORROGA N°1	Hasta el 31 de enero de 2021
PRORROGA N°2	Hasta el 15 de mayo de 2021
PRORROGA N°3	Hasta el 20 de junio de 2021
PRORROGA N°4	Hasta el 28 de junio de 2021
PLAZO DE TERMINACIÓN	Hasta el 28 de junio de 2021
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	29/04/2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	28/06/2021

Del 29 de junio de 2021 al 31 de octubre de 2021

CONTRATO	664 de 2021 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II SDMujer-LP-001-2021)
OBJETO	Prestación del servicio de vigilancia privada y seguridad integral para los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer y aquellos de los cuales sean legalmente responsables y se encuentren ubicados en las instalaciones de la entidad.
CONTRATISTA	COBASEC LIMITADA EN REORGANIZACIÓN
IDENTIFICACIÓN (CC –NIT)	891.801.317-1
VALOR INICIAL	\$ 1.400.482.054
ADICIÓN	\$ 0
VALOR TOTAL	\$ 1.400.482.054
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS
PLAZO DE TERMINACIÓN	SEIS (6) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	29/06/2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	24/01/2022

A continuación, se informa la cantidad de personal y de los elementos que componen los medios tecnológicos instalados en cada una de las sedes de la entidad, al 31 de octubre de 2021, fueron:

INFORME MEDIOS TECNOLOGICOS PARA PUESTOS DE VIGILANCIA										
PUESTO	CÁMERA FLUJ 2 (proyecto) TIPO: 4000 0000	SENSOR DE MOVIMIENTO (M1)	SENSOR DE MOVIMIENTO EXTENSOR	DETECTOR DE HUMO FOTO ELECTRONICO	CCTV TIPO 1 (Proyecto 1 DMR, UPL, monitor 100)	CCTV TIPO 2 (Proyecto 1 DMR, UPL, monitor 100)	Sistema de alarma (Proyecto 1 DMR, UPL, monitor 100)	Sistema de registro de violaciones (Proyecto compañía, software, cableado anti e incendio)	Sistema electrónico de control de asistencia fija 1 (Proyecto software, parámetro LOG) (Proyecto)	Sistema electrónico de control de asistencia fija 2 (Proyecto software, parámetro 100 1000 y Ruido)
FUNCIONAMIENTO										
1 NIVEL CENTRAL	2.1	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2 BODEGA CENTRAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3 BODEGA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
FICHA TECNICA	33	5	4	5	1	2	2	1	2	2

INFORME MEDIOS TECNOLOGICOS PARA PUESTOS DE VIGILANCIA										
PUESTO	CÁMERA FLUJ 2 (proyecto) TIPO: 4000 0000	SENSOR DE MOVIMIENTO (M1)	SENSOR DE MOVIMIENTO EXTENSOR	DETECTOR DE HUMO FOTO ELECTRONICO	CCTV TIPO 1 (Proyecto 1 DMR, UPL, monitor 100)	CCTV TIPO 2 (Proyecto 1 DMR, UPL, monitor 100)	Sistema de alarma (Proyecto 1 DMR, UPL, monitor 100)	Sistema de registro de violaciones (Proyecto compañía, software, cableado anti e incendio)	Sistema electrónico de control de asistencia fija 1 (Proyecto software, parámetro LOG) (Proyecto)	Sistema electrónico de control de asistencia fija 2 (Proyecto software, parámetro 100 1000 y Ruido)
PROYECTO DE INICIACIÓN 701										
1 CASA DE TODAS	2.0	5	5	5	2	2	2	2	2	2
FICHA TECNICA	20	5	3	3	2	1	1	1	2	2

INFORME MEDIOS TECNOLOGICOS PARA PUESTOS DE VIGILANCIA										
PUESTO	CÁMERA FLUJ 2 (PROYECTO) TIPO: 4000 0000	SENSOR DE MOVIMIENTO (M1)	SENSOR DE MOVIMIENTO EXTENSOR	DETECTOR DE HUMO FOTO ELECTRONICO	CCTV TIPO 1 (Proyecto 1 DMR, UPL, monitor 100)	CCTV TIPO 2 (Proyecto 1 DMR, UPL, monitor 100)	Sistema de alarma (Proyecto 1 DMR, UPL, monitor 100)	Sistema de registro de violaciones (Proyecto compañía, software, cableado anti e incendio)	Sistema electrónico de control de asistencia fija 1 (Proyecto software, parámetro LOG) (Proyecto)	Sistema electrónico de control de asistencia fija 2 (Proyecto software, parámetro 100 1000 y Ruido)
PROYECTO DE INICIACIÓN 701										
1 BODEGA	2.2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2 BODEGA	2.2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3 BODEGA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4 BODEGA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5 BODEGA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6 BODEGA	2.2	4	2	4	2	2	2	2	2	2
7 BODEGA	2.2	4	2	4	2	2	2	2	2	2
8 BODEGA	2.2	4	2	4	2	2	2	2	2	2
9 BODEGA	2.2	4	2	4	2	2	2	2	2	2
10 BODEGA	2.2	4	2	4	2	2	2	2	2	2
11 BODEGA	2.2	4	2	4	2	2	2	2	2	2
12 BODEGA	2.2	4	2	4	2	2	2	2	2	2
13 BODEGA	2.2	4	2	4	2	2	2	2	2	2
14 BODEGA	2.2	4	2	4	2	2	2	2	2	2
15 BODEGA	2.2	4	2	4	2	2	2	2	2	2
16 BODEGA	2.2	4	2	4	2	2	2	2	2	2
17 BODEGA	2.2	4	2	4	2	2	2	2	2	2
18 BODEGA	2.2	4	2	4	2	2	2	2	2	2
19 BODEGA	2.2	4	2	4	2	2	2	2	2	2
FICHA TECNICA	171	80	36	80	2	15	15	15	2	2
INSTALACION	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
EXPERIENCIA	171	80	36	80	2	15	15	15	2	2

VIGILANCIA PERSONAL

DIRECCIÓN	TIPO DE SERVICIO
Nivel Central - Avenida El Dorado, Calle 26 No. 69 - 76	Dos servicios 7 horas diurnas sin arma lunes a viernes sin festivos
Nivel Central - Avenida El Dorado, Calle 26 No. 69 - 77	Servicio 5 horas diurnas sin arma Sábados sin festivos
Bodega - Calle 19b No. 35-32	Servicio 12 horas diurnas sin arma lunes a viernes sin festivos
Casa de Todas - Calle 24 N°19A-36	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Casa de Todas - Calle 24 N°19A-36	Servicio 12 horas diurnas sin arma lunes a viernes sin festivos
CIOM Usaquén - Carrera 7 F No. 155-74	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIOM Chapinero - Carrera 6 No. 45-53	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIOM Santa Fe - Por definir	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIOM San Cristóbal - Por definir	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIOM Usme - por definir	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIOM Tunjuelito - Diagonal 45 SUR No. 52A- 45	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIOM Bosa - por definir	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIOM Kennedy - Carrera 78 K No. 33 A 24 SUR	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIOM Fontibón - Calle 21 A No. 96 C 57	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIOM Engativá - Carrera 71 B No. 52 A40	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIOM Suba - Carrera 90 A No. 145-60	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIOM Barrios Unidos - Calle 67 B No. 63-28	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIOM Teusaquillo - Calle 43 No. 27-25	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIOM Los Mártires - Carrera 29 No. 1D-38	Servicio 24 horas permanentes con arma.

CIOM Antonio Nariño - Carrera 11 sur No. 11b- 31	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIOM Puente Aranda - Calle 3 No. 53B-66	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIOM La Candelaria - Calle 9 N° 3-11	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIOM Rafael Uribe - Carrera 24 sur No. 27-65	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIOM Ciudad Bolívar - Carrera 36 Bis No. 64 - 10 Sur	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Supervisor para todas las Sedes	Servicio 12 horas (12 Diumas) sin arma domingo a domingo
Supervisor para todas las Sedes	Servicio 12 horas (9 Nocturnas 3 Diurnas) sin arma domingo a domingo

En el contrato de vigilancia vigente, están claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del Contratista, estableciendo su aplicación en caso de pérdida de elementos.

La obligación específica No. 16 y 17 del Contrato de vigilancia vigente No. 664 de 2021 establece:

“16. Responder por la pérdida de bienes debidamente comprobada, cuando se establezca por parte de LA ENTIDAD que hubo falla en los controles establecidos para la entrada o salida de personas y bienes, o incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA; para tal fin, EL CONTRATISTA escuchará a los vigilantes involucrados en la situación; si como resultado de este procedimiento se deduce que efectivamente se presentó el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA, este deberá realizar la reposición, con características mejores o similares a las del bien extraviado.”

“17. El contratista se compromete a restituir los bienes sustraídos de propiedad de la entidad dentro de los 15 a 24 días calendario, de conformidad con la información suministrada en el formato de Factor de Calidad presentado con la propuesta No. 84 del proceso de selección SDMUJER-LP-001-2021.” (Evidencia código del Proceso en SECOP II SDMUJER-LP-001-2021).

Adicionalmente, en los contratos de prestación de servicios se incluye las siguientes obligaciones generales:

(...) 8. Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.” (Evidencias en SECOP II).

Por otro lado, todos los bienes de la Entidad se encuentran asegurados mediante el programa de seguros adquirido mediante contrato 725 de 2021, para que en caso de pérdida o robo se pueda hacerla reposición correspondiente. (Evidencia Código del Proceso en SECOP II SDMUJER-SAMC004-2021).

¶ “Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida”.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se incluye la siguiente Cláusula:

OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Las partes tendrán las siguientes obligaciones:

I. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: EL/LA CONTRATISTA se obliga a:

(...)

1. Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.

(...)

12. No instalar ni utilizar ningún software sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), así como, entregar los mismos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. (...). (Evidencias en SECOP II).

g) “Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.”

El contrato de seguros vigente es el siguiente: (Evidencias en SECOPO II)

CONTRATO	725 de 2021 (Evidencia Código del Proceso en SECOP II SAMC004-2021).
OBJETO	Contratar el programa de seguros que ampare los bienes o intereses patrimoniales de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer.
VALOR	405,164,701
CONTRATISTA	MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIAS.A
PLAZO INICIAL	Hasta el 19 de agosto de 2022
IDENTIFICACIÓN (CC – NIT)	891.700.037-9
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	04-08-2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	19-08-2021

h) “Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.”

En el marco del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIC) 2020, dentro del subtema Sistema Integrado de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se tiene contemplada la socialización de los procedimientos y lineamientos que la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera ha establecido, entre ellos se encuentra todo lo relacionado con el tema de pérdida de elementos. **(Se anexa el PIC de 2021).**

I) “Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.”

De acuerdo con los antecedentes, la entidad ha podido establecer que los elementos que se pierden con mayor frecuencia son los computadores portátiles. Ante ello, la Entidad ha establecido como estrategia fortalecer los

controles de ingreso y salida de elementos y la inspección física de las personas que interactúan en las sedes de la entidad, en coordinación con la empresa de vigilancia que entre otros cuenta con medios tecnológicos de monitoreo.

Aunado a lo anterior lleva un control de los traslados de elementos entre las sedes con base en el formato GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos y otros y demás disposiciones enmarcadas en los procedimientos GA-PR-25 Administración del Almacén y GA-PR 26 Gestión de Inventarios, vigentes a la fecha.

La Entidad ha revisado nuevamente los riesgos y controles en esta materia, para fortalecer los procesos y prevenir los actos que conllevan hurto, pérdida o extravío de los elementos a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer.

j) “Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.

Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.”

Con respecto a esta estrategia, la Secretaria Distrital de la Mujer, se permite informar que ya cuenta con dicha estrategia, toda vez que, incluye dentro de las obligaciones generales del contrato, el cumplimiento a cabalidad del objeto del mismo, de igual manera la responsabilidad de regresar los implementos asignados para el desarrollo de actividades de apoyo a la administración, como se evidencia en los contratos de prestación de servicios que pueden ser consultados en SECOP II.

(...) 2.3.1. A Cargo del (la) Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la SDMUJER.

8. Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato. (...).

Así mismo, la Dirección de Gestión administrativa y Financiera se ha dado a la tarea de implementar estrictamente, en el informe final de los contratistas, el diligenciamiento de los siguientes anexos que dan cuenta de los controles establecidos para garantizar que los bienes de la entidad no se pierdan.

- GTH-FO-46 Entrega de documentos y bienes a cargo de la (el) empleada(o) pública(o). (Para las personas que se desvinculan de la plata de personal).
- Anexo 1 del formato GC-FO-36 Acta de recibo final. (Para las personas que terminan la relación contractual con la Secretaría)

A la fecha se han presentado dos casos, uno por perdida y el otro por daño, los cuales se reportaron durante el seguimiento PAAC del segundo cuatrimestre como consta el acta de riesgos reportada el 30 de agosto de 2021. ***(Se anexa el acta de riesgos, con las respectivas evidencias).***

f) Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.

La Oficina de Control Interno de la Entidad, ya realiza dentro de sus procesos de auditoría, la verificación de los procesos de:

- Gestión de Inventarios
- Administración del Almacén

La oficina de control interno dentro de su plan de auditoria para la vigencia 2021, incluyo en su plan anual auditoria al proceso de Gestión Administrativa, en el cual verificará el cumplimiento de procedimientos y evaluará la gestión en la administración de la Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles del II Semestre de 2020, la cual se llevó a cabo en el primer semestre de esta vigencia. ***(Se anexan: Acta de cierre de la auditoría, informe de auditoría, respuesta al informe y respuesta posterior de solicitud a las acciones de mejora).***

L) La evidencia de las capacitaciones y las auditorías realizadas deben hacerse llegar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios antes del 15 de mayo y del 15 de noviembre de cada año, respectivamente, para el proceso de seguimiento de la presente Directiva.

La evidencia fue enviada, en cumplimiento de las fechas establecidas, por parte del jefe de la Oficina de Control Interno de la Entidad.

2.2 Frente a la pérdida de documentos:

a) “Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.”

Se tiene implementada la Tabla de Retención Documental - TRD en la entidad, para lo cual se apoyó técnicamente a las dependencias (Dirección de Talento Humano, Dirección de Eliminación de Violencias, Dirección de Contratación, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación y Dirección de Derechos y Diseño de Políticas). En lo corrido de la vigencia 2021 se registra un avance de intervención de 125.25 metros lineales, es decir 501 cajas de tamaño x200, equivalentes a3006 carpetas. Para ello, se han implementado actividades técnicas como: Clasificación, Ordenación, Depuración, Rotulación, Foliación e Inventario documental.***(Se anexa el reporte Plan Operativo Anual - POA, a octubre 31 de 2021).***

Lo anterior, en cumplimiento a la Resolución Interna No. 299 de 2018, *por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.*

b) “Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.”.

La entidad ha definido en sus procedimientos una política de operación la cual vela por el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y la salvaguarda de la información, expresada así:

(...) Los controles necesarios para el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los documentos y registros asociados a este procedimiento, se encuentran establecidos de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Así mismo, la organización de los documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento, deben realizarse de acuerdo con las directrices de Gestión Documental. (...)

Así mismo ha definido en los manuales específico de funciones y de competencias laborales, la siguiente responsabilidad, para el nivel profesional.

(...) Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría (...)

Aunado a lo anterior, para el nivel auxiliar se encuentran las siguientes responsabilidades:

(...) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos relacionados con la correspondencia interna y externa, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental. (...)

Organizar, clasificar, manera actualizada y custodiar la correspondencia recibida hasta que sea entregada en el destino final atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección de Gestión Administrativa y financiera (...)

c) “Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.”

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 1.1 de la Directiva No. 003 de 2013 respecto a “Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad”, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, reviso y elaboró el acta de revisión de riesgos de fecha 30 de agosto de 2021. **(Se anexa acta de revisión de riesgos con evidencias).**

Como resultado de la reunión, los riesgos se actualizaron en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión – Lucha, y se han cargado las evidencias de la ejecución de los controles propuestos.
https://kawak.com.co/sdmujer/gsr_riesgos_v3/rsg_sel_sgr.php?oxm_id=201

d) “Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.”

Dentro del desarrollo de funcionalidades técnicas al gestor documental ORFEO de la entidad, se actualizaron las siguientes: anulación de radicados, ventanilla virtual de radicación de Orfeo, radicación de peticiones anónimas, incluir de documentos y URLs en expedientes, diseño del módulo de metadatos, seguridad en radicados, notificaciones de informados, actualización Servicio Web Bogotá te escucha, encargos de jefatura y reasignación de radicados desde gestión documental, **(Se anexa informe de actualizaciones Orfeo a 31 de octubre de 2021).**

De igual manera, se publica en la página web de la Entidad el documento “*Lineamientos para la administración de expedientes documentales y radicación comunicaciones oficiales a través de la ventanilla virtual durante la cuarentena, por motivo del COVID-19*”, en cumplimiento de la Circular Externa 001 de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación “*lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales*” en desarrollo de la emergencia económica, social, y ecológica en todo el territorio nacional y el Decreto Distrital 090 del 19 de marzo de 2020 emitido por la Alcaldía Mayor “*Por el cual se adoptan medidas transitorias para garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020*”. **(Se anexan los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de la Mujer).**

En este mismo sentido, se crea la ventanilla virtual de radicación, con el fin facilitar el acceso a la ciudadanía en general en el trámite de solicitudes ante la entidad, la cual puede ser consultada a través de la página web de la entidad. <https://www.sdmujer.gov.co/>

e) “Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.”

Se formula el Plan de Trabajo para la implementación de la segunda fase del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

En el marco de la implementación del Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Entidad, se adelantó capacitación “Programa de Gestión Documental - Lineamientos Archivísticos y buenas prácticas en la conservación de documentos” en el mes de octubre de 2021, dirigido a la Dirección de Eliminación de Violencias Casas Refugio, en armonía con el Sistema Integrado de Preservación Conservación Documental –SIC. **(Se anexan: plan de trabajo y evidencias de capacitación).**

En la vigencia 2021, con el fin de fortalecer la cultura archivística se crearon y socializaron mediante el correo electrónico masivo “Boletina Informativa” de la entidad se crearon y socializaron los siguientes Tip Archi: **(Se anexan evidencias y tips Archi publicados en correo masivo – Boletina)**

- Presentación y video de preservación y conservación.
- Videos en la sección ayuda del aplicativo Orfeo, para facilitar las actividades a los y las usuarias de esta herramienta
- Tip Archi: ¿Como identificar o nombrar los documentos que generas?, para apoyar la

identificación de los documentos que genera cada colaboradora (dor) en el desarrollo de sus actividades diarias.

- Tip Archi: Radicación en Orfeo, con el objeto de recordar e interiorizar el procedimiento de radicación en ORFEO.
- Tip Archi, con las herramientas de Orfeo, a fin de apoyar el trabajo desde casa.
- Tip Archi: para socializar los instrumentos archivísticos

El video de esta evidencia se puede consultar en el link <http://192.168.1.10/orfeo/orfeoHelp/>

De igual manera, dentro de la formulación del Plan Institucional de Capacitación- PIC de la entidad, así como en las sesiones de inducción y reinducción se incluyen los temas de capacitación y socialización en los temas relacionados con la implementación del Programa de Gestión Documental de la entidad (SIC – TRD – Inventarios) y las Herramientas Archivísticas, de conformidad a la norma vigente.

f) Coordinar con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los documentos de las entidades.

La Oficina de Control Interno de la Entidad, ya desarrolla dentro de sus actividades de verificación y control las auditorías al Proceso de Gestión Documental. Producto de ellos se evidencian en el aplicativo KAWAK, las acciones de mejora y el estado con corte a 30 de octubre, acorde con el periodo de seguimiento.

ID	Hallazgo / Acción de Mejora	Acción	Estado	Fecha Creación	Fecha Fin
620	Respecto a las Metas del PGD2018, se debe aportar evidencia que den cuenta de su cumplimiento, así como de un cronograma actualizado frente a ese punto en particular.	PGD, actualizado con cronograma y seguimiento en cumplimiento de metas	100% sin cerrar	21/07/2021	30/12/2021
621	Revisar las versiones de los documentos que se encuentran en el aplicativo LUCHA ya que no corresponden a los aportados por el proceso para su evaluación, por ejemplo, el proceso aporta el PGD versión 2018 con un documento elaborado en el segundo semestre del 2018, sin embargo, en el aplicativo LUCHA se encuentra una versión del documento PGD del año 2017.	Publicar Documentos vigentes y que coincida en WEB y en el aplicativo LUCHA.	0%	21/07/2021	30/12/2021
622	Revisar el documento Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos con código GA-IN- 04, y analizar la pertinencia de su actualización o mejora teniendo en cuenta que se publicó en el año2018 y en el primer trimestre de la vigencia2021 se realizó un mejoramiento en las funcionalidades y una nueva interfazde la herramienta ORFEO para la gestiónde documentos de la entidad.	Se realizará la actualización del documento mencionado de acuerdo con las actualizaciones realizadas al aplicativo Orfeo	75%	21/07/2021	30/12/2021

623	Migrar y/o cargar todos los documentos asociados al Proceso de Gestión Documental dentro del aplicativo LUCHA, Módulo Gestión Documental, con el propósito de diferenciar la documentación que pertenece al Proceso de Gestión Administrativa.	Se continuará con la migración de documentos al proceso de gestión Documental	0%	21/07/2021	30/12/2021
675	Actualización de Política de Gestión Documental de la entidad	Actualización de la Política de Gestión Documental por parte del Equipo interdisciplinario de gestión documental	0%	27/10/2021	31/12/2021
676	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación las temáticas de gestión documental de forma más específica, de la misma manera las jornadas requeridas.	Actualización de fechas y sesiones de en cronograma de capacitación, para ejecución el último trimestre de 2021. reunión de equipo interdisciplinario y socialización con profesional de la Dirección de Talento Humano.	0%	27/10/2021	31/12/2021
677	Actualización aplicativo F U I D .Es necesario continuar con la sensibilización todos los productores documentales acerca de la importancia de mantener actualizados los inventarios de archivos digestión.	Cargar todos los inventarios documentales en aplicativo FUID, archivos de gestión y central y CIOM, se continuará con el ajuste del aplicativo para que a 15 de diciembre se tenga al100% esta actividad.	0%	27/10/2021	31/12/2021
679	Monitorear el cumplimiento de los tiempos de retención de las series o subseries documentales e identificar cuales en cumplimiento de su disposición final contemplan realizar la transferencia secundaria en la vigencia 2021 conforme a los lineamientos suministrados desde la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Elaborar plan de trabajo para este monitoreo y definir a partir de febrero del año 2022, series y subseries documentales susceptibles de transferencia secundaria, debido a que durante la vigencia 2020, se generó el primer proceso de transferencias primarias, y se debe hacer análisis del cumplimiento de tiempos de series documentales en archivo central para proceder a estimar; series documentales y volúmenes para generar el alistamiento, cabe anotar que se requieren unidades de conservación especiales para el alistamiento de la transferencia secundaria, por lo tanto se deben proveer recursos económicos para la adquisición	0%	27/10/2021	31/12/2021
680	Formular las actividades para el tratamiento, administración, almacenamiento y disposición final de la documentación entregada a la SDMUJER, en el marco de la normatividad archivística vigente y que aplique sobre esta documentación.	Aquí ya se tuvo reunión con Archivo de Bogotá y se aclaró sobre la documentación del IDPAC que fue trasladada a la SDMUJER, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 029 de 2015. Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones, la cual se trasladó de conformidad a la norma. Además, se tiene como sustento el informe de visita del Archivo de Bogotá de la vigencia 2019 en donde ya se había informado acerca de la documentación recibida por la SDMUJER proveniente de IDPAC. Subir evidencias de estas actividades.	0%	27/10/2021	31/12/2021
681	Continuar durante la vigencia 2021 con las transferencias primarias de los metros lineales que se encuentran aún en los archivos de gestión y ya cumplieron su ciclo de vida.	Continuar durante la vigencia 2021 con las transferencias primarias de los metros lineales que se encuentran aún en los archivos de gestión y ya cumplieron su ciclo de vida. Se subirán las actas de legalización de transferencias primarias.	0%	27/10/2021	31/10/2021

682	El PINAR desarrolle una herramienta de control que permita el monitoreo del desarrollo de sus actividades, así como su porcentaje de cumplimiento. ➤ Continuar con las actividades contempladas en el instrumento archivístico PINAR, de conformidad con Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal d, Decreto 612 de 2018, artículo 1. ➤ Como este instrumento Archivístico contempla actividades para realizarse en las vigencias 2020 al 2024, tener presente el parágrafo 1 del artículo 1 Decreto 612 de 2018 “Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, seintegrarán al Plan de Acción las actividadesque correspondan a la respectiva anualidad”	Se subirán las evidencias de los seguimientos trimestrales de POA y mensuales de Plan de Acción.	0%	27/10/2021	31/12/2021
683	Mantener actualizados y generar los documentos necesarios en el SIG para el desarrollo de la gestión documental. ➤ Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental, las temáticas asociadas al proceso y los procedimientos de gestión documental su implementación.	Actualización de documentos que se viene cumpliendo y se culminará de acuerdo al proceso de gestión documental del mapa de procesos de la entidad	0%	27/10/2021	29/04/2022
684	Revisar y ajustar el documento Modelo de Requisitos, principalmente en la definición de REQUISITOS FUNCIONALES para los catorce (14) servicios que contengan requisitos funcionales mínimos obligatorios y opcionales como lo sugiere la guía: SISTEMA DE GESTIÓN DE ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA EL DISTRITO CAPITAL(http://archivobogota.secretariage.neral.gov.co/content/gu%C3%ADa-da-sistema-gesti%C3%B3ndocumentoelectr%C3%B3nico-archivos- distrito-capital-%E2%80%93sgda-dc-%E2%80%93rtf-10). Continuar con la implementación de los requisitos funcionales del modelo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el fin de que el SGDEA cumpla con los procesos de gestión documental y garantice entre otras cosas la preservación a largo plazo de la documentación producida por la Entidad. ➤ Tener en cuenta la producción documental electrónica generada por la modalidad de teletrabajo durante la emergencia sanitaria del COVID 19	Se realizará la actualización del Instrumento Archivístico MOREQ	0%	27/10/2021	31/12/2021
685	Implementar procesos de interoperabilidad con los sistemas de información misionales y administrativos los cuales producen documentos electrónicos de archivo con el sistema de gestión documental, para lograr que los documentos creados en los diferentes aplicativos conformen el expediente electrónico e híbridos y así facilitar su tratamiento, conservación y acceso.	Evidencias de la interoperabilidad con Bogotá te Escucha.	0%	27/10/2021	31/12/2021
		Proyectar plan de trabajo a fin de generar la integración entre el aplicativo ORFEO y el aplicativo ICOPS, en la vigencia 2022	0%		

686	La producción documental electrónica, se puede producir y/o capturarse en cualquier formato electrónico, por lo anterior, se debe asegurar que se trate de formatos sin obsolescencia tecnológica o que estén en desuso. Dado lo anterior es importante implementar estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo	Programar reunión con la apersona encargada del SIG de la Oficina Asesora de Planeación fin de definir y estandarizar los formatos.	0%	27/10/2021	31/12/2021
687	Conformación de los componentes (índice electrónico, metadatos y firma electrónica) para los expedientes electrónicos	Realizar una sesión con el grupo interdisciplinario para definir los requerimientos frente a índice electrónico para poder incluirlos en los desarrollos del siguiente año. Entregar el módulo de metadatos de ORFEO Definir un plan de trabajo para generar la estructura de metadatos de la secretaría de la mujer que es un trabajo más desde el punto de vista archivístico Generar sesión de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación afin de conocer los avances y el estado, con respecto al tema de la firma electrónica	0%	27/10/2021	31/12/2021
688	Se recomienda a la Secretaría Distrital de la Mujer incluir en sus planes, una meta que permita evidenciar la reducción del consumo de papel, evidenciando el impacto que tienen las estrategias adoptadas para el uso racional y la disminución de consumo de papel. Incluir en los informes de gestión y de rendición de cuentas el ítem asociado con la gestión documental, el acceso a la información archivos públicos, la transparencia y/o el patrimonio documental institucional en donde se informen sobre los logros y metas establecidos en planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo de la función archivística en la SDM	Se presentarán las estadísticas de consumo de papel de la Entidad. Se subirán las evidencias se presentaciones realizadas en la rendición de cuentas.	0%	27/10/2021	31/12/2021
689	En el evento de una actualización de la TRD, implica consecutivamente el mismo proceso con el Banco Terminológico. > Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación- PIC, las acciones de capacitación, socialización y sensibilización, así como, las temáticas asociadas al Banco Terminológico, y las que se encuentren incluidas en el Programa de Gestión Documental de la entidad. > En el evento de una actualización de TRD, implica consecutivamente el mismo proceso con el Banco Terminológico	Proyectar el plan de trabajo para actualizar las TRD en la vigencia 2022, teniendo en cuenta los cambios orgánico-funcionales que ha tenido la Entidad durante 2021	0%	27/10/2021	31/12/2021

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico: servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Es importante tener en cuenta que las acciones relacionadas son de reciente creación y a Dirección ya se encuentra trabajando en ellas a fin de generar evidencias.

3. Estrategias de cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos

En relación con la estrategia que garantice el fácil acceso de las y los servidores públicos de la Entidad a los manuales de funciones y procedimientos, se informa que, en la página web de la Entidad, en la URL <http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/pol%C3%ADticas-lineamientos-y-manuales/manual-funciones-y-competencias>, se encuentran publicadas todas las resoluciones vigentes relacionadas con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de carácter temporal que estuvieron vigentes hasta el 31 de mayo de 2021, y de la planta permanente de la Secretaría Distrital de la Mujer, incluidas las modificaciones realizadas al mismo, con el fin de garantizar su fácil acceso.

Por su parte, al ingreso de una persona a la planta de personal de la Entidad, la Dirección de Talento Humano, con el memorando de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, le hace entrega de los siguientes documentos:

1. Copia de la ficha del Manual de Funciones y Competencias Laborales asignado para el empleo al cual se posesionó la persona, con el fin de que las mismas sean conocidas desde el inicio de la vinculación.
2. Se remiten las siguientes disposiciones normativas que guardan especial relación con el objeto y misión de la Secretaría Distrital de la Mujer, para que se tengan en cuenta en el desarrollo de las funciones en el empleo que ocupan las y los servidores:
 - Acuerdo Distrital No. 0490 del 28 de junio de 2012, *“Por el cual se crean el sector administrativo mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones”*.
 - Acuerdo Distrital No. 0583 de 30 de marzo de 2015, *“Por medio del cual se institucionalizan las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres”*.
 - Acuerdo Distrital No. 0584 de 30 de marzo de 2015, *“Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*.
 - Acuerdo Distrital 703 del 23 de abril de 2018, *“Por medio del cual se actualiza el sistema Distrital de Protección Integral a Víctimas de Violencias SOFIA y se dictan otras disposiciones”*.
 - Decreto Distrital No. 0428 de 27 de septiembre de 2013, *“Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”*.
 - Decreto Distrital No. 527 de 2014, *“Por medio del cual se crean las instancias de coordinación del Sector Administrativo Mujeres, se determina la participación de la Secretaría Distrital de la Mujer en las instancias de coordinación existentes en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones.”*.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

- Circular No. 011 de 26 de marzo de 2021 de la Secretaría Distrital de la Mujer sobre *“Lineamientos-Trámites de Administración de Personal”*.
 - Política de Tratamiento de datos Personales de la Secretaría Distrital de la Mujer, aprobada el 31 de enero de 2019, en Comité de Gestión y Desempeño.
 - Resolución No. 407 del 30 de octubre de 2019, *“Por medio de la cual se actualizó y se adopta la Política de Seguridad de la Información de la Secretaría Distrital de la Mujer y se deroga la Resolución 061 de 2014”*.
 - Resolución No. 0549 del 9 de noviembre de 2019, *“Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”*.
 - Resolución 473 del 31 de diciembre de 2019 *“Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos para el funcionamiento y seguimiento a la implementación del Sistema SOFIA”*.
 - Resolución 0400 del 16 de julio de 2021 *“Por medio de la cual se actualiza el Protocolo de Retorno Seguro al Trabajo para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo por COVID-19 en la Secretaría Distrital de la Mujer”*.
3. Se remite el formato GTH-FO 43 *“Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo”*, con el fin de que cada jefa inmediata o jefe inmediato o a quien se designe para tal fin, realice el entrenamiento en el puesto de trabajo, a la persona recién vinculada.

Sumado a lo anterior, la Dirección de Talento Humano realiza el proceso de inducción a las servidoras o servidores públicos que ingresan a la entidad, y en ella se les informa sobre distintos aspectos institucionales, tales como:

- Misión, visión.
- Estructura de la Entidad
- Funciones y gestión de cada una de las dependencias
- Código de Integridad.
- Horario, régimen salarial y prestacional.
- Trámite de situaciones administrativas.
- Sistemas Informáticos que maneja la Entidad. (Orfeo, Simisional, etc)
- Ubicación del puesto de trabajo y entrega de elementos, carné, tarjeta de proximidad.
- MIPyG – Oficina Asesora de Planeación.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evaluación de desempeño
- Servicios que presta la Caja de Compensación.
- Socialización de información por parte de las organizaciones sindicales

Por otro lado, se solicita a las servidoras o servidores vinculados a la entidad, realizar los siguientes cursos virtuales y entregar a la Dirección de Talento Humano su respectiva certificación o constancia de participación, como parte del proceso de inducción y teniendo en cuenta los empleos a desempeñar:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

MISIONALES

- Ingreso al Servicio Público- Plataforma Aprendizaje Organizacional – Escuela Virtual DASCD
- Curso corto: Yo sé de Género: Una introducción a la Igualdad de Género, en sus tres niveles, en la plataforma ágora – ONU MUJERES. Link: <https://agora.unicef.org/course/info.php?id=11868>
- Derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia – Plataforma Aprendizaje Organizacional – Escuela Virtual DASC

Cargos de apoyo

- Ingreso al Servicio Público- Plataforma Aprendizaje Organizacional – Escuela Virtual DASCD.
- Presupuesto público Plataforma Aprendizaje Organizacional – Escuela Virtual DASCD.
- Seguridad y salud en el trabajo Plataforma Aprendizaje Organizacional – Escuela Virtual DASCD.
- Situaciones administrativas - Plataforma Aprendizaje Organizacional – Escuela Virtual DASCD.

Sobre la implementación del formato "*Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo*", a continuación, se relaciona el listado de las servidoras y servidores que ingresaron a la entidad en el período comprendido entre el 03 de mayo de 2021 y la fecha de la presente respuesta, y que presentaron a la Dirección de Talento Humano el respectivo formato diligenciado, los cuales se adjuntan en medio magnético:

No.	NOMBRES	EMPLEO	DEPENDENCIA
1	ANA LUCIA SANCHEZ CUNDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 407 GRADO 18	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
2	ASTRID ROCIO REYES MORENO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 407 GRADO 18	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
3	CAROLINA GONZALEZ COLLAZOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 407 GRADO 18	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
4	DEISY VIVIANA BOHORQUEZ AGUDELO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 407 GRADO 18	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
5	DIANA CAROLINA RUIZ JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 407 GRADO 18	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
6	DIANA LUCEN MOLANO ALVAREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 407 GRADO 18	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
7	DIANA MILENA TORRES MELO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 407 GRADO 18	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
8	LADY AZUCENA GUZMAN CUERVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 407 GRADO 18	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
9	LAURA MARICELA GAVIRIA GUASCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 407 GRADO 18	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
10	LEIDY JOHANNA MENDOZA CARDONA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 407 GRADO 18	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
11	LEYDE MARCELA DAZA POVEDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 407 GRADO 18	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
12	MILEIDY GONZALEZ HERRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 407 GRADO 18	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
13	MONICA PACHONPAGOTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 407 GRADO 18	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
14	NELLY KATHERINE MARTINEZ LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 407 GRADO 18	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
15	NIDIA ROCIO ROBAYOCASTILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 407 GRADO 18	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico: servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

16	SANDRA MILENA GAMBASICA BERRIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 407 GRADO 18	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
17	SARA LORENA BERNALDUARTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 407 GRADO 18	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
18	ALBA YANIRA FULANO VARGAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
19	ANGELA MARCELA FAJARDO ARISTIZABAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
20	GINA CAROLINA GARCIA LAMPREA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
21	ISABEL PIEDAD ACERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
22	IVONNE ANDREA BUITRAGO CRUZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
23	JANNETH VIVIANA FONSECA RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
24	JENNI ALEXANDA URQUIJO MARIN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
25	JENNY LILIAN DIAZ ESPITIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
26	JOHANA ANDREA GUEVARA GUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
27	JOHANNA ANDREA RATIVA MARTINEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
28	JORGE WILLIAM BONILLA ROMERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
29	LAURA XIMENA GUERRERO RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
30	LENIS BEATRIZ NUÑEZ CAMACHO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
31	LILIANA MARCELA GUTIERREZ ACEVEDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
32	MARTHA LILIANA MELOGUTIERREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
33	MONICA ALEJANDRA PATIÑO ARRIAGA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
34	SANDRA ROCIO MONTOYA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
35	ALBA LILIA MARTINEZ PEDRAZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
36	ANA CAROLINA BRAVOLARA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
37	DIANA CAROLINA CUELLAR NAJAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
38	DORIS STELLA ROBLESVILLABONA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
39	ELIZABET GUAQUETA SOTELO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
40	IRENE CONSTANZA MARTINEZ MARTINEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
41	JAVIER CAMILO CUETO GARCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
42	JEYMI JAZMIN BELTRAN CORREDOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
43	JHON NICOLAS LOZANO PERALTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
44	JOSE SIGIFREDO FRANCO SILVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
45	LIBERTAD TORRES VILLAGRAN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
46	LUZ ALEJANDRA MARIN VASQUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
47	NATHYA CAROLINA CAVIEDES LEON	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
48	ROSA MARIA RAMOS PARRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
49	SONIA YANETH SERRATO SERRATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GRADO 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

50	VIVIANA ANDREA ENRIQUEZ MORA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GARD0 12	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
51	NIDIA LUCERO CLAVIJO ROZO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GARD0 17	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
52	ROSA ELENA MORALES MENESES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 222, GARD0 30	UBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
53	LYNA MELISSA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVA, CÓDIGO 407 GRADO 19	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
54	LUZ ELENA ORDOÑEZ MEDINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219 GARD0 15	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Respecto al número de servidoras y servidores vinculados actualmente a la entidad se precisa lo siguiente:

La Secretaría Distrital de la Mujer en la vigencia 2021 contó con dos plantas de empleos: una planta de carácter permanente establecida mediante Decreto No. 367 del 5 de septiembre de 2016 y otra de carácter temporal creada por el Decreto Distrital 0388 de 2016. La planta temporal fue prorrogada por los Decretos Distritales números 344 de 2018, 381 de 2019, 157 de 2020 y 335 de 2020, hasta el 31 de mayo de 2021.

Igualmente, a través del Decreto Distrital No. 0189 del 31 de mayo de 2021, *“Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”*, se crearon ochenta (80) empleos de carrera administrativa en la planta de personal permanente de la Secretaría Distrital de la Mujer, correspondientes a sesenta (60) empleos del nivel profesional y veinte (20) empleos del nivel asistencial.

Posteriormente, mediante Decreto Distrital No. 350 expedido el 23 de septiembre de 2021, nuevamente se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer y se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019; y mediante el Decreto Distrital No. 351 del 23 de septiembre de 2021 *“Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”*, se creó el empleo del libre nombramiento y remoción del nivel directivo denominado Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05, ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno.

De otra parte, mediante Decreto Distrital No. 0434 del 04 de noviembre de 2021, se modificó la estructura organizacional de la entidad y adicionalmente se creó la Dirección de Sistema de Cuidado. Así mismo se profirió el Decreto Distrital No. 0435 del 04 de noviembre de 2021, por medio del cual se crearon cinco empleos en la planta de personal, pertenecientes a la Dirección del Sistema de Cuidado.

Precisado lo anterior, en la siguiente tabla se detalla la información relacionada con el número de empleos que actualmente integran la planta de personal de la entidad (184) y el número de servidores y servidoras que actualmente ocupan dichos empleos (162):

DETALLE PLANTA DE PERSONAL	VIGENCIA	EMPLEOS NIVEL DIRECTIVO	EMPLEOS NIVEL ASESOR	EMPLEOS NIVEL PROFESIONAL	EMPLEOS NIVEL TÉCNICO	EMPLEOS NIVEL ASISTENCIAL	TOTAL
Planta Actual	2021	15	5	118	6	40	184
Empleos Provistos	2021	14	5	103	5	37	162

Por último, se informa que la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante Resolución No. 0501 del 23 de

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

septiembre de 2021¹, modificó la distribución de los empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de la Mujer, distribuyendo el empleo creado mediante Decreto Distrital 351 del 23 de septiembre de 2021, denominado Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05, junto con el empleo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 17, a la nueva Oficina de Control Disciplinario Interno.

Así mismo, mediante Resolución No. 0502 del 23 de septiembre de 2021², se modificó el área funcional del empleo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 17, con funciones disciplinarias, que actualmente desempeña la servidora Nidia Lucero Clavijo Roza, razón por la cual se precisa que el empleo anteriormente citado, es el único con funciones disciplinarias, entre ellas, la de *“Evaluar y proyectar las diferentes decisiones en primera instancia, dentro de los procesos disciplinarios a su cargo, para firma del Jefe de Oficina de la Oficina de Control Disciplinario Interno”*, entre otras, como se desprende de las funciones asignadas a dicho empleo y contenidas en el Manual Específico de Funciones Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 096 del 4 de marzo de 2019, *“Por el cual se modifica el Manual Específico y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”*, modificado por las Resoluciones No. 0128 del 28 de febrero de 2020, 0301 del 8 de septiembre de 2020, 0212 del 31 de mayo de 2021, 0502 del 23 de septiembre de 2021 y 0596 del 04 de noviembre de 2021.

Por su parte, respecto al número de contratistas que actualmente desarrollan labores en la Entidad y el número de contratistas encargados de sustanciar procesos disciplinarios, se informa lo siguiente:

Verificada la base de datos de la vigencia 2021 a corte 31 de octubre, se constató que esta Secretaría cuenta con setecientos treinta y nueve (739) contratistas con contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigente.

Ahora bien, en cuanto a contratistas encargados de sustanciar procesos disciplinarios en el periodo del informe, se identifican tres contratistas que se relacionan a continuación:

NUMERO CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO
379 DE 2021	ERIKA DE LOURDES CERVANTES LINERO	Prestar servicios profesionales a la Subsecretaría de Gestión Corporativa para brindar apoyo y acompañamiento en temas de Control Interno Disciplinario, Dirección de Talento Humano, así como en las demás actividades que sean requeridas por la Subsecretaría.
535 DE 2021	ESPERANZA GIL ESTEVEZ	Prestar Servicios profesionales para apoyar a la Subsecretaría de Gestión Corporativa en temas transversales dirigidos a la función preventiva de la falta disciplinaria y el fortalecimiento de la función de Control Interno Disciplinario
187 DE 2021	DANIEL ALBERTO DAZA ARIAS	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Subsecretaría de Gestión Corporativa en los procesos disciplinarios que se adelanten

Se debe precisar que la contratista ERIKA DE LOURDES CERVANTES LINERO, a partir del 8 de octubre de 2021, entró a desempeñar las funciones de jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno.

¹ Resolución No. 0501 del 23 de septiembre de 2021: *“Por la cual se modifica la Resolución 0141 de 2019, “Por la cual se distribuyen los empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de la Mujer”*, modificada por la Resolución 0211 de 2021

4. *Coordinación con la Oficina de Control Interno*

“Incluir en el informe de seguimiento los hallazgos evidenciados en las auditorías realizadas por la Oficinas de Control Interno de cada entidad y que, a juicio de los operadores disciplinarios, puedan vulnerar la Directiva 003 de 2013 y/o puedan ser motivo de una apertura de indagación preliminar por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario. (...).”

Para dar cumplimiento a la Directiva 003 de 2013, respecto a las directrices para prevenir conductas irregulares con la pérdida de elementos y documentos públicos y el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos, la Oficina de Control Interno (OCI) efectuó las siguientes auditorías y seguimientos con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva de la implementación y cumplimiento de dicha directiva.

4.1 Auditoría al Proceso “Promoción de la Participación y Representación de las Mujeres”. Oportunidades de mejora y/o Recomendaciones identificadas:

- Se recomienda continuar con la actualización de los documentos producto del trabajo realizado en el marco del ejercicio de la Secretaría Técnica de los COLMYG y CLM, de acuerdo con los lineamientos dados desde el proceso de gestión documental de la entidad y las correspondientes tablas de retención documental del área líder del proceso de Promoción de la Participación y Representación de las Mujeres.
- Finalmente, para lo relacionado con la planeación operativa anual de las metas programadas para la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación y los proyectos de inversión asociados a las temáticas de participación ciudadana y exactamente al funcionamiento de las instancias COLMYG y CLM, se recomienda articular estos instrumentos de planeación no solo con el accionar del proceso de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, si no también articular las acciones correspondientes con el objetivo del proceso de Promoción de la Participación y Representación de las Mujeres.

Hallazgos: No se identificaron hallazgos relacionados con la Directiva.

4.2 Auditoría al Proceso “Gestión de Talento Humano”.

Objetivo: La evaluación comprende desde el desarrollo de las actividades efectuadas para el proceso de desvinculación y el ingreso de personal en el marco del concurso para proveer los cargos de carrera administrativa, de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Alcance: Comprendió las actividades realizadas desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia 2020 y el primer trimestre de la vigencia 2021 relacionado con las actividades desarrolladas para el proceso de desvinculación y el ingreso de personal hasta la concertación de objetivos, en el marco del concurso para proveer los cargos de carrera administrativa de la entidad.

Oportunidades de mejora y/o Recomendaciones identificadas:

- Se recomienda ajustar el procedimiento “Selección y Vinculación del Personal GTH-PR-2 en lo relacionado con: Actividad #1 donde se registre en que sistema se realiza la identificación de las vacantes existentes en la planta de personal y Actividad #28 donde se especifique en cual sistema de Información se debe registrar la información de la Hoja de Vida, toda vez que no se tiene claridad en cual sistema de información se debe realizar la actividad.
- Teniendo en cuenta que se identificaron debilidades en el contenido y soporte de las historias laborales de la muestra analizada, se recomienda realizar una revisión minuciosa que garantice la completitud de la información.
- Si bien se evidencia que existen el documento denominado ABC del concurso, y la guía para la presentación del informe, estos son algunos parámetros que sirven para realizar la entrega del puesto de trabajo y la gestión realizada, motivo por el cual se recomienda implementar un procedimiento que recoja todas las actividades y documentos que se requieren para formalizar la “Desvinculación de las (os) servidoras (es)” de la entidad. Por otra parte, se recomienda articular el documento ABC de la convocatoria con el formato Entrega de Empleo de la Servidora o Servidor Público” GTHFO-46 versión 3, por cuanto se evidenció que los ítems mencionados no se encuentran en su totalidad en el formato de entrega.
- Teniendo en cuenta que el riesgo “Pérdida o extravío de Documentos de las Historias Laborales de las (los) servidoras (es) públicas (os) de la Entidad”, está asociado a temas de gestión documental en cuanto a la conservación y organización de documentos, se recomienda trabajar en articulación con dicho proceso dado que desde este se dan orientaciones, lineamientos y se establecen procedimientos en relación con el tema de gestión documental en la entidad. En relación con los controles del riesgo, se recomienda para el control N°1 en cuanto a la aplicación del formato GTH-FO-01 “Relación de documentos nombramiento”, relacionar la fecha y el nombre de la persona diligenció el formato, toda vez que en revisión de la aplicación del control se observó que no se está relacionando dicha información, lo que no permite determinar si éste es coherente con el responsable asignado (líder del proceso) en el aplicativo LUCHA, y para control N°3 se recomienda actualizar la descripción del control en cuanto al formato que está siendo aplicado toda vez que se evidenciaron diferencias en la codificación del formato “Afuera”. En cuanto al plan de contingencia que tiene descrito este riesgo se observó que este obedece a actividades relacionadas con la aplicación del

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

control, más no hace referencia a un plan de contingencia que se activaría en caso de materialización del riesgo. Situación por la que se recomienda solicitar el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación para realizar el debido uso de la opción “plan de tratamiento” y plan de contingencia que se encuentra en el módulo “riesgos y oportunidades” del aplicativo LUCHA.

- Se recomienda al proceso que en el ejercicio del seguimiento y evaluación que el proceso desarrolla a la gestión del riesgo de forma cuatrimestral, se realice un análisis minucioso de la identificación de riesgos (consecuencias, entre otros), valoración (responsables de ejecutar controles, planes de contingencia, entre otros) y monitoreo (soportes de ejecución de controles) para realizar los ajustes que se requieran y que permitan mejorar la gestión del riesgo. Adicionalmente, se recomienda verificar la documentación en los procedimientos de los controles identificados en el mapa de riesgos.
- Se recomienda identificar otro tipo de riesgos asociados al proceso de “Ingreso y Desvinculación del personal”, que mitigue la pérdida de información, gestión del conocimiento y memoria institucional de las personas que se desvinculen de la entidad.
- Se evidenció que en el “Manual de Inducción y Reinducción de Servidoras/Servidores públicas/públicos” GTH-MA-01 versión 1 no se incluye como una temática a tratar en las actividades de inducción o reinducción el manejo de la producción documental y por ende la custodia de los documentos producto de la Gestión de Talento Humano, por lo que se recomienda revisar los lineamientos de la política de gestión documental en ese aspecto y actualizar dicho Manual el cual data del año 2017.

Hallazgos: Se identificó un (1) hallazgo relacionado con la Directiva:

- Se observó el incumplimiento de las actividades 11, 15, 27 y 28 del procedimiento “Selección y Vinculación del Personal” GTH-PR-2 versión 2 vigente desde el 8 de agosto de 2020.

4.3 Auditoría Implementación “Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía”

Objetivo: Evaluar la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, en cuanto a la operatividad y gestión desarrollada para realizar la atención en la Línea Púrpura Distrital.

Alcance: Se centró en el desarrollo de las actividades realizadas para la prestación del servicio en la Línea Púrpura Distrital, en el marco de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía llevada a cabo entre el 01 de mayo de 2020 y lo corrido de la vigencia 2021 al corte del mes de junio.

Oportunidades de mejora y/o Recomendaciones identificadas:

- Teniendo en cuenta que la operación de Línea Púrpura se encuentra tercerizada, se recomienda al proceso realizar un análisis y monitoreo permanente de la gestión del riesgo que permita

identificar factores tanto internos como externos (asociados a temas contractuales) que puedan afectar el cumplimiento del objetivo del proceso. Adicionalmente, se recomienda analizar la posibilidad de identificar riesgos relacionados a la confidencialidad de la información de los casos que son atendidos, dado las auditorías de calidad efectuadas para la medición de indicadores.

- En relación con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) se evidenciaron diferencias en el manejo de los requerimientos que ingresan por el correo de Línea Púrpura en relación con los lineamientos establecidos en el “Manual de Atención a la Ciudadanía”, motivo por el que se recomienda al proceso trabajar conjuntamente con el proceso “Atención a la Ciudadanía” para establecer acuerdos o lineamientos precisos en cuanto al manejo de las peticiones que ingresen a través de Línea Púrpura y de ser necesario incluirlos como política de operación en el procedimiento “Gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía” así como en el protocolo de atención y el manual de atención a la ciudadanía. Adicionalmente, se recomienda identificar la fuente inicial de la solicitud mediante el cual la ciudadanía está interponiendo sus requerimientos toda vez que, en desarrollo del ejercicio auditor se identificaron falencias en la tipificación del canal para los requerimientos que ingresan a través de Línea Púrpura.

Hallazgos: No se identificaron hallazgos relacionados con la Directiva.

4.4 Auditoría “Propiedad Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles”

Objetivo: Evaluar los procedimientos administrativos, así como las herramientas asociadas a la gestión y control de la Propiedad, planta y equipo, bienes de consumo e intangibles, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la Secretaría Distrital de la Mujer y en el marco establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Alcance: Comprendió la trazabilidad del manejo, administración y medidas de custodia de los bienes de la Secretaría Distrital de la Mujer en la herramienta asociada a los bienes discriminados como Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles; así como, en la verificación del cumplimiento de los procedimientos por el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, de acuerdo con la aplicación de los elementos del Sistema de Control Interno, en el marco de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad vigente relacionada.

Oportunidades de mejora y/o Recomendaciones identificadas:

- Se recomienda implementar un formato específico para el levantamiento del inventario y no utilizar el formato GA-F0-28 versión 8 “Inventario Asignado” para realizar observaciones encontradas en la ejecución de esta actividad, toda vez que este formato es el documento oficial que se utiliza para la entrega de los bienes a cargo por parte de la Almacenista de la entidad. Lo anterior, garantizando que el formato a implementar, se registren los bienes con el número de placa y descripción; sean firmados por las partes; no se realicen enmendaduras, entre otros.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Se evidenció que el formato Autorización de Traslado de Elementos Devolutivos y Otros”, vigente desde el 23 de diciembre de 2019, el cual hace alusión solo al traslado de elementos sin embargo al revisar el contenido del formato también tiene incluido “Préstamos y Reintegro “por lo que se recomienda actualizar el nombre del formato incluyendo estos dos ítems con el fin de dar mayor claridad al momento de ser utilizados por parte de las (os) servidoras (es) y contratistas.
- Teniendo en cuenta que de las 94 “Autorizaciones de Traslados de Elementos Devolutivos otros” GA-FO-26 versión 8 revisadas se identificaron 6 que fueron identificados como reintegros siendo realmente traslados, se recomienda diligenciar en debida forma dicho formato ya que estas inconsistencias podrían afectar los reconocimientos contablemente.
- Se reitera la recomendación relacionada en el Numeral 4, del punto 6.2.2. Debilidades de la Valoración Cualitativa (6.2) del Informe de Evaluación Control Interno Contable Vigencia2020 (CBN-1019), respecto a que el proceso de depreciación se realice desde el área de almacén para garantizar una adecuada segregación de funciones.

Hallazgos: Se identificó un (1) hallazgo relacionado con la Directiva:

- En la revisión de los 61 comprobantes de salida de elementos, devolutivos, consumo y otros durante el segundo semestre de 2020, se observó que 9 de ellos no cumple con la clasificación de los bienes, así como se evidenció que 61 comprobantes de salidas no tienen diligenciado el campo número de solicitud en el formato GA-FO-27. (...)

4.5 Seguimiento a la Política de Integridad

Objetivo: Verificar los avances en la implementación de la Política de integridad en la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como de las disposiciones en la materia a nivel distrital e interno.

Alcance: Comprendió la implementación de la política de integridad en la entidad para el periodo comprendido entre el 01 de octubre de 2020 al 15 de septiembre de 2021.

Oportunidades de mejora y/o Recomendaciones identificadas:

- Se recomienda actualizar el “Código de Integridad” haciendo referencia que el plan de integridad se encuentra contenido dentro del plan de acción del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía y se unifique la periodicidad de presentación de los reportes, con el propósito de que exista integridad y articulación en los documentos.
- Se recomienda evaluar el establecimiento de una línea de denuncia interna sobre situaciones irregulares o posibles incumplimientos al código de integridad tal como lo indica el “Manual Operativo del MIPG” (2021) en su título “Asegurar un ambiente de Control”. Adicionalmente, se sugiere trabajar articuladamente entre la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Contratación para tomar decisiones frente al curso de acción que se requiera para vigilar la

integridad de los colaboradores de la Entidad frente al desarrollo de sus actividades.

- En el marco de las reuniones efectuadas por los gestores de integridad, se recomienda documentar dichas sesiones mediante actas de reunión que permitan visibilizar las actividades que son desarrolladas por este grupo en cumplimiento de las responsabilidades asignadas por la normatividad, así como las decisiones que en esta instancia se toman para el fortalecimiento de la Política de Integridad en la Entidad.
- En el aplicativo LUCHA la política de Conflictos de Interés tiene dos códigos que difieren uno del otro (aplicativo DE-PLT-2 y documento visualizado DE-MGR-2), por lo cual se recomienda su revisión, unificación y actualización.
- Se recomienda finalizar la revisión y actualización del procedimiento GTH-PR-2 “Selección y Vinculación de Personal” incluyendo como requisito la declaración de conflictos de interés.

Hallazgos: No se identificaron hallazgos relacionados con la Directiva

5.6 Seguimiento a la Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias

Objetivo: Verificar las actuaciones administrativas adelantadas por la Secretaría Distrital de la Mujer en la atención a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales dispuestos para tal fin, a efectos de determinar el cumplimiento de los principios de oportunidad, transparencia, eficacia y celeridad, acorde con la normatividad vigente relacionada.

Alcance: Abarcó las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias registradas y gestionadas por la entidad para el primer semestre de 2021 (1 de enero al 30 de junio de 2021) a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas “Bogotá te escucha”.

Oportunidades de mejora y/o Recomendaciones identificadas:

- En revisión de los lineamientos y políticas de operación se identificaron deficiencias en su aplicación, por lo que se recomienda actualizar de acuerdo con la operatividad del sistema el procedimiento AC-PR-2 “Gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía” y/o dar cumplimiento a lo establecido en dicho documento.
- Respecto al registro de las peticiones en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas “Bogotá Te Escucha”, se evidenciaron deficiencias en el diligenciamiento de la información (ausencia del radicado de entrada y/o salida, clara descripción de la petición, clasificación de la tipología, registro de la respuesta, entre otros), respuesta con más de un radicado y clasificación correcta del canal de ingreso. Por lo que se recomienda fortalecer el diligenciamiento de dicha herramienta dando cumplimiento a lo dispuesto en el “Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas y en demás documentos emitidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

Hallazgos: Con ocasión al seguimiento se determinó un (1) hallazgo relacionado con la Directiva:

- Se observó el incumplimiento de las políticas de operación 5, 11, 15 y 21, así como de las actividades 10 y 11 del Procedimiento “Gestión de las Peticiones, Quejas Reclamos y Sugerencias de la Ciudadanía” ACPR-02 versión 6.

5.7 Seguimiento Gestión Documental 2020-2021

Objetivo: Realizar el seguimiento a los aspectos representativos de la gestión documental de la Secretaría Distrital de la Mujer de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.

Alcance: Se enmarcó en las actividades desarrolladas en materia de gestión documental de la vigencia 2020 y el primer cuatrimestre de la vigencia 2021, de conformidad con las actividades planteadas en los instrumentos archivísticos Programa de Gestión documental (PGD), Plan Institucional de Archivo (PINAR) y las recomendaciones y/o oportunidades de mejora generadas en el marco de la Auditoría realizada en la vigencia 2019 y la visita de seguimiento de fecha 21 de octubre de 2020 al cumplimiento de la normatividad archivística realizada por el Archivo de Bogotá.

Oportunidades de mejora y/o Recomendaciones identificadas:

- Debido a ausencia de soporte documental no se pudo evidenciar la ejecución de reuniones y mesas de trabajo relacionadas con la actualización del procedimiento de “activos de la información” (Oportunidad de mejora No. 5), en las que aporta los lineamientos en cuanto a seguridad de la información en temas específicos de tratamiento de datos personales, de igual forma no se contó con la evidencia de divulgación de la política de datos personales, por lo que se recomienda articular las actividades con los soportes allegados.
- Se evidenció en la oportunidad de mejora No. 9 que se utilizó un formato desactualizado de FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID código GA-FA-10 v. 6 sin fecha de emisión, por lo que se recomienda revisar los formatos en el sistema integrado de gestión LUCHA a fin de utilizar la versión vigente.
- Proseguir con las actualizaciones de los otros cinco (5) instrumentos archivísticos acorde con el cronograma y plan de trabajo consolidado de Gestión Documental.
- Continuar con el fortalecimiento de la cultura de autocontrol respecto del cumplimiento y seguimiento a la meta No 4 definida en el Plan de Acción del Proyecto 7662 para la vigencia 2021, relacionado con la Implementación de la Política de Gestión Documental Institucional.
- Elaborar un documento en el que se evidencie el cumplimiento del cronograma del PGD vigente, con responsables y porcentaje de avance, así como los soportes que demuestren el avance de las actividades contenidas en el cronograma.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

- Revisar las versiones de los documentos que se encuentran en el aplicativo LUCHA ya que no corresponden a los aportados por el proceso para su evaluación, por ejemplo, el proceso aporta el PGD versión 2018 con un documento elaborado en el segundo semestre del 2018, sin embargo, en el aplicativo LUCHA se encuentra una versión del documento PGD del año 2017.
- No se encontró evidencia de la actualización del PGD para el año 2021, articulado con el Plan Estratégico 2020-2024. Si bien la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera refiere que el documento se encuentra en construcción, no se remiten soportes o evidencias y tampoco se da cuenta de una fecha tentativa de entrega del documento, ni los responsables de su elaboración y aprobación.
- Migrar y/o cargar todos los documentos asociados al Proceso de Gestión Documental dentro del aplicativo LUCHA, Módulo Gestión Documental, con el propósito de diferenciar la documentación que pertenece al Proceso de Gestión Administrativa.
- Revisar el documento Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos con código GA-IN-04, y analizar la pertinencia de su actualización o mejora teniendo en cuenta que se publicó en el año 2018 y en el primer trimestre de la vigencia 2021 se realizó un mejoramiento en las funcionalidades y una nueva interfaz de la herramienta ORFEO para la gestión de documentos de la entidad.

5.8 Evaluación Independiente del Estado del sistema de Control Interno Objetivos:

- Identificar la presencia y funcionamiento de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno, así como las principales debilidades y fortalezas.
- Emitir una conclusión general sobre la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
- Emitir recomendaciones tendientes a facilitar el proceso de implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.

Alcance: El periodo objeto de verificación corresponde al primer semestre de la vigencia 2021

Oportunidades de mejora y/o Recomendaciones identificadas:

- Fortalecer los procesos de socialización y entrenamiento en los puestos de trabajo a los servidores que ingresen, en lo relacionado con los Manuales de Funciones y documentos a ejecutar en cada uno de los procesos.
- Se recomienda establecer mecanismos (procedimientos, instructivos, guías, entre otros) encaminados a evaluar periódicamente la efectividad de los canales de comunicación con partes externas, así como sus contenidos.
- No se encontró evidencia que soporte los ejercicios de autoevaluación realizados por las dependencias, por

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

lo tanto, se recomienda desarrollar en el Sistema Integrado de Gestión lineamientos específicos en esta materia. Adicionalmente y teniendo en cuenta que no se documentan las acciones de mejoramiento generadas de otras fuentes distintas a los informes generados por la OCI y Contraloría de Bogotá D.C. así como de ejercicios de autocontrol efectuados por los mismos procesos, se recomienda que los resultados de estos ejercicios sean sujetos de acciones de mejora formalizados en LUCHA. Fortalecer los seguimientos realizados por la Alta Dirección a la formulación y cumplimiento de los planes de mejoramiento.

- Realizar un análisis documentado sobre el impacto que puedan tener los cambios en los diferentes niveles organizacionales sobre el sistema de control interno de la entidad.
- Se recomienda que en la estrategia de comunicaciones se establezcan políticas de operación en cuanto al direccionamiento de la gestión de las comunicaciones que desde otros procesos aportan a la dimensión de información y comunicación, así como las responsabilidades en cuanto a su manejo y consolidación de información relevante para la toma de decisiones estratégicas desde el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- En los procedimientos y políticas de operación no existen disposiciones y/o lineamientos relacionados con los responsables de los sistemas de información de información que maneja la entidad, qué pasa con las desviaciones producto de su ejecución y alimentación, así como las disposiciones relacionadas con el monitoreo periódico de la entidad

Hallazgos: No se identificaron hallazgos relacionados con la Directiva.

Con esta respuesta, damos cumplimiento a la Directiva 03 de 2013, de acuerdo a los lineamientos establecidas en la misma.

Quedamos atentas a sus comentarios.



ERIKA DE LOURDES CERVANTES LINERO
Jefa Oficina de Control Disciplinario Interno



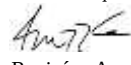
ANGELA JOHANA MÁRQUEZ MORA
Jefa Oficina de Control Interno

Elaboró: Fanny Yaneth Torres Mesa-Contratista-Dirección Administrativa y Financiera

Emiro F. Muñoz García - Contratista-Dirección de Talento Humano

Elaboró: Claudia P. Morales. – Profesional Contratista -Oficina de Control Interno

Revisó y Aprobó: Ángela Johana Márquez Mora – Jefa Oficina de Control Interno

Revisó y Aprobó:  Ana Rocío Murcia Gómez- Directora de Gestión Administrativa y Financiera

Revisó y Aprobó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago-Directora de Talento Humano

Revisó y Aprobó: Erika de Lourdes Cervantes Linero-Jefa Oficina de Control Disciplinario Interno

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.