

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Auditoría Interna de Cumplimiento Gestión de Talento Humano, primer ciclo 2025 (Informe Final)

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL	5
1.1. Criterios de Auditoría	6
1.2. Metodología	7
2. LIMITACIONES	11
3. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA	11
3.1. COMISIÓN DE PERSONAL EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.....	13
3.1.1. Cumplimiento (C): Conformación de la Comisión de Personal.	14
3.1.2. Cumplimiento (C): Período la Comisión de Personal.....	14
3.1.3. Cumplimiento (C): Designación secretario de la Comisión de Personal.....	15
3.1.4. Incumplimiento (I-01-GTH-2025): Omisión en declarar un posible impedimento en la Comisión de Personal por conflicto de roles.....	15
3.1.4.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano	18
3.1.5. Incumplimiento (I-02-GTH-2025): Omisión en el deber de suscripción de actas de la Comisión de Personal.....	20
3.1.5.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano	21
3.1.6. Oportunidad de mejora (OM-01-GTH-2025): Completitud en el reporte al aplicativo de la CNSC, referente a la Comisión de Personal.	24
3.1.6.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano	24
3.1.7. Oportunidad de mejora (OM-02-GTH-2025): Custodia en estricto orden Actas Comité de Personal.....	26
3.1.7.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano	30
3.2. POLÍTICA ANTISOBORNO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER (GTH-PLT-1, V1).....	33
3.2.1. Socialización y Publicación de la Política GTH-PLT-1 - Política Antisoborno- V1.....	33
3.2.1.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano	34
3.2.2. Incumplimiento (I-03-GTH-2025): Revisión anual política- GTH-PLT-1 - Política antisoborno- V1.....	35
3.2.2.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano	36
3.3. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.	37
3.3.1. PLAN ANUAL DE VACANTES	38
3.3.1.1. Cumplimiento (C): Información consistente de las OPEC reportadas con reporte de SIDEAP.....	39
3.3.2. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	39
3.3.2.1. Oportunidad de mejora (OM-04-OAP-2025): Inadecuada Formalización de los Planes Estratégicos del Proceso de Gestión del Talento Humano en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).	39
3.3.2.1.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano	41
3.3.2.2. Cumplimiento (C): Presentar la propuesta del Plan de Bienestar e Incentivos y Plan Institucional de Capacitación ante la Comisión de Personal.....	42

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.3.2.3.	Oportunidad de mejora (OM-05-GTH-2025): Inconsistencia entre los Procedimientos Internos y la Evidencia de Aprobación de los Planes Institucionales de Talento Humano.	43
3.3.2.3.1.	Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano	44
3.3.2.4.	Cumplimiento (C): Incorporación de planes y programas en el Plan Estratégico de Talento Humano.	44
3.3.2.5.	Cumplimiento (C): Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y Plan Institucional de Formación y Capacitación.	45
3.3.2.6.	Incumplimiento (I-04-GTH-2025): Omisión en la Comunicación de los Resultados de Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y del Plan Institucional de Capacitación (Vigencia 2024).	45
3.3.2.6.1.	Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano	46
3.3.2.7.	Cumplimiento (C): Ejecución de actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos.	47
3.3.2.8.	Incumplimiento (I-05-GTH-2025): Deficiencias en la Ejecución y Cumplimiento del Cronograma del Plan de Bienestar Social e Incentivos.	47
3.3.2.8.1.	Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano	49
3.3.3.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN- PIC	51
3.3.3.1.	Incumplimiento (I-06-GTH-2025): Deficiencias en la Ejecución y Cumplimiento del Cronograma del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIC)	52
3.3.3.1.1.	Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano	53
3.4.	VINCULACIÓN DE PERSONAL- PROCEDIMIENTO INTERNO (GTH-PR-2, V4).	55
3.4.1.	Cumplimiento (C): Formalización del nombramiento de personal.	56
3.4.2.	Cumplimiento (C): Publicación de nombramientos de la planta de personal en la sede electrónica de la SdMujer.	56
3.4.3.	Cumplimiento (C): Comunicación del nombramiento a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Oficina Asesora de Planeación.	56
3.4.4.	Cumplimiento (C): Plazos establecidos para la aceptación y posesión de personal.	56
3.4.5.	Cumplimiento (C): Realización de exámenes médicos de ingreso de las nuevas vinculaciones en la Entidad.	57
3.4.6.	Cumplimiento (C): Afiliación al Sistema de Seguridad Social de las nuevas vinculaciones en la Entidad.	57
3.4.7.	Cumplimiento (C): Oportunidad en la suscripción de las actas de posesión.	57
3.4.8.	Debilidades en el Control de verificación de antecedentes.	57
3.4.8.1.	Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano	58
3.4.9.	Incumplimiento (I-07-GTH-2025): Deficiencias en la formalización de la Inducción y asignación de responsabilidades.	59
3.4.9.1.	Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano	61
3.4.10.	Cumplimiento (C): Comunicación del nombramiento a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Oficina Asesora de Planeación.	61
3.4.11.	Cumplimiento (C): Registro en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).	61
3.5.	DESVINCLACION PERSONAL- PROCEDIMIENTO INTERNO (GTH-PR-25, V1).	61
3.5.1.	Cumplimiento (C): Comunicación y Notificación de Acto Administrativo de Desvinculación.	62
3.5.2.	Cumplimiento (C): Informar a la servidora o servidor público los pasos a seguir para su proceso de desvinculación.	62

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.5.3.	Cumplimiento (C): Comunicar y notificar el acto administrativo por el cual se reconoce y ordena el pago de la liquidación de prestaciones sociales.....	62
3.5.4.	Oportunidad de Mejora (OM-07-GTH-2025): Debilidades en el Control de la Entrega de Cargo y Gestión Documental en el Proceso de Desvinculación de Personal.....	62
3.5.4.1.	Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano.....	64
3.5.5.	Incumplimiento (I-08-GTH-2025): Deficiencias Sistémicas en el Cumplimiento del Procedimiento de Desvinculación de Personal (GTH-PR-25).....	66
3.5.5.1.	Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano.....	69
3.5.6.	DESVINCULACION POR MUERTE FUNCIONARIO (A).....	72
3.5.6.1.	Cumplimiento (C): Acta Circunstanciada- desvinculación por Muerte funcionaria.....	72
3.6.	ACUERDOS DE GESTIÓN – DIRECTIVOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.....	73
3.6.1.	Cumplimiento (C): Concertación y evaluación de los Acuerdos de Gestión.....	73
3.7.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL (EDL).....	74
3.7.1.	Cumplimiento: Evaluaciones de desempeño definitivas presentadas oportunamente.....	74
3.7.2.	Incumplimiento (I-09-Varios-2025): Extemporaneidad en la Gestión de las Evaluaciones de Desempeño Laboral (EDL) Definitivas (Periodo 2024).....	74
3.7.2.1.	Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano.....	77
3.8.	LEY 2013 DE 2019 “APLICATIVO POR LA INTEGRIDAD PÚBLICA”.....	81
3.8.1.	Cumplimiento (C): Reporte en el Aplicativo por la Integridad Pública por parte de funcionarias(os) de planta de la Entidad.....	82
3.8.2.	Cumplimiento: Reporte de información por parte de contratistas de la SdMujer en el Aplicativo por la Integridad.....	82
3.8.3.	Cumplimiento (C): Comprobación selectiva de veracidad II semestre del 2024.....	83
3.8.4.	Incumplimiento (I-10-GTH-2025): Debilidad generalizado en la publicación proactiva de declaraciones de bienes y rentas, registro de conflictos de interés y declaración de renta (Ley 2013 de 2019).....	83
3.8.4.1.	Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano.....	86
3.8.5.	Incumplimiento (I-11-GC-2025): Inconsistencias y Extemporaneidad en la Publicación de Información en el Aplicativo por la Integridad por parte de Contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer.....	88
3.8.5.1.	Respuesta del auditado: Dirección de Contratación.....	90
3.9.	SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- SIDEAP.....	91
3.9.1.	Incumplimiento (I-12-GC-2025): Deficiencias en la veracidad y completitud de la información de contratistas en el SIDEAP.....	91
3.9.1.1.	Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano.....	93
3.10.	REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINSTRATIVA- RPCA.....	98
3.10.1.	Cumplimiento (C): Inscripción de los servidores públicos en el Registro Público de Carrera Administrativa....	99
3.10.2.	Incumplimiento (I-13-GTH-2025) Inoportunidad del Registro de Novedades de Carrera Administrativa en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA).....	100
3.10.2.1.	Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano.....	103
4.	CONCLUSIONES.....	104
5.	RECOMENDACIONES.....	106
6.	PLAN DE MEJORAMIENTO.....	108

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

6.1. EVALUACIÓN EFECTIVIDAD PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS.....	108
7. ANEXOS.....	109
8. FIRMAS.....	110

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

VIGENCIA	Periodo noviembre 2024 a 15 de mayo de 2025
TITULO DE LA AUDITORIA	Auditoría Interna de Cumplimiento al Proceso de Gestión de Talento Humano - Primer Ciclo 2025
TIPO DE AUDITORIA	Cumplimiento
UNIDAD AUDITADABLE(S) (ES)	Dirección de Talento Humano
RESPONSABLE (S)	Directora de Talento Humano, y equipo de trabajo designado
OBJETIVO	<p>i. Verificar el cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública y demás disposiciones normativas en lo que se refiere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión de Personal <ul style="list-style-type: none"> • Conformación de la Comisión de Personal. • Cumplimiento elección personal de la Comisión de Personal para períodos de dos (2) años • Designación secretario la Comisión de Personal. • Asistencia a las sesiones de la Comisión de Personal • Suscripción de las Actas de Cada Sesión • Custodia en estricto orden Actas Comité de Personal • Actuación como miembro de Comité • Envío Trimestral a la CNSC de informe detallado de sus actuaciones por parte de la Comisión de Personal <p>ii. Verificar el cumplimiento Ley 2013 de 2019 en lo que se refiere a dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad, y la promoción de la participación y control social a través de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.</p> <p>iii. Verificar el uso e implementación de mecanismos a través de los cuales se realizó o realizaron las estrategias de sensibilización dirigidas a dar a conocer las directrices de la(s) política(s) de integridad; de igual manera, señalar cómo y de qué manera se ha realizado la socialización de la política antisoborno y su última actualización.</p> <p>iv. Verificar el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), cumplimiento del informe de</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<p>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN</p>	<p>Código: EIG-FO-2</p>	 <p>Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025</p>
	<p>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</p>	<p>Versión: 06</p>	

	<p>concertación de acuerdos de gestión de gerentes públicos para el periodo noviembre 2024 a 15 de mayo de 2025.</p> <p>v. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Circular Externa 010 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en lo relacionado con procesos de selección de personal y evaluaciones de desempeño laboral.</p> <p>vi. Verificar el cumplimiento de los lineamientos pertinentes para realizar la vinculación del personal en la Secretaría Distrital de la Mujer de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento GTH-PR-2 - VINCULACION DE PERSONAL - V4 que hace parte del Sistema Integrado de gestión “Kawak”.</p> <p>vii. Verificar los lineamientos, actividades y responsables necesarios para dar un manejo adecuado de la desvinculación de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con los parámetros establecidos y a las disposiciones legales vigentes. Esto se encuentra en el GTH-PR-25 - PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL - V1 que hace parte del Sistema Integrado de Gestión “Kawak”</p>
ALCANCE	La auditoría se realizó mediante la selección de una muestra de funcionarios para el periodo noviembre 2024 a 15 de mayo de 2025, con el fin de observar el cumplimiento la normatividad vigente aplicable, así como, de los procesos y procedimientos definidos por la SdMujer.
PERIODO DE EJECUCIÓN	20 de mayo al 13 de junio de 2025.
EQUIPO AUDITOR¹	Anyi Paola Castillo Avendaño- APCA Tatiana González Cadavid- TGC

1.1. Criterios de Auditoría

- Ley 909 de 2024 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”
- Circular Externa No 0010 de 2020 “Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa.”
- Acuerdo 6176 del 10 de octubre de 2018 “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y

¹ Escriba los nombres del Equipo Auditor, el acrónimo correspondiente, así como el rol a desempeñar (Auditor Líder, Auditor Interno, Observador, y/o Experto Técnico)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

en Período de Prueba”, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

- Circular Externa 0010 del 24 de agosto de 2020 “Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa”, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
- Circular Externa 0011 del 5 de octubre de 2020 “Requisitos y documentos para solicitar las anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa”, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
- Circular No. 003 del 28 de junio de 2012 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Numeral 5 de la Circular No. 003 del 18 de mayo de 2016 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Circular No. 0011 del 05 de octubre de 2020 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Resolución No. 0096 de 2025 - Manual de funciones "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2029 y se dictan otras disposiciones".
- Resolución No. 0406 de 06 octubre 2023 “Por la cual se conforma la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer para la vigencia 2023 – 2025”.
- Resolución No 002 de 21 de diciembre de 2023 “Por la cual se deroga la Resolución 0188 del 15 de mayo de 2023 y se establece el reglamento interno de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

1.2. Metodología

El presente ejercicio auditor se realizó en el marco de las Normas Internacionales de Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos, el “Estatuto de Auditoría para la Secretaría Distrital de la Mujer” y el “Código de Ética para el Ejercicio de Auditoría Interna” aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como los lineamientos establecidos para el Proceso Seguimiento, Evaluación y Control.

A continuación, se sintetizan los principales aspectos de la metodología aplicada para el desarrollo y elaboración del presente informe:

- 1) Revisión y análisis de la información remitida por la Dirección de Talento Humano mediante memorando de Orfeo bajo el Radicado: 3-2025-001255 de fecha: 20-05-2025 cargada en la carpeta de SharePoint mediante el link, https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:f/g/person/oficinacontrolinterno_sdmujer_gov_co/EgUapEL3p_yIAi_XfBtsMS1ABJJkuow9iqU2zasfEdCCqhw?e=w2voPM con fecha límite de cargue el viernes 23 de mayo de 2023.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- 2) Revisión y análisis de la información solicitada por la OCI mediante correos del 27 de mayo de 2025, 04 de junio y 09 de junio de 2025 remitida por la Dirección de Talento Humano.
- 3) Revisión y análisis de la información mediante la visita in situ programada y desarrollada el día 04 de junio de 2025 a las 14:00 pm y los acuerdos que se derivaron de la misma con el propósito de conocer y verificar la evidencia directamente en sitio. La técnica de pruebas de recorrido ("walkthroughs") permite verificar la existencia y consistencia de la documentación en tiempo real, lo que a su vez facilita evaluar la efectividad de los controles internos, detectar debilidades en los procesos y asegurar la integridad de la información.

No obstante, la dinámica propuesta por la OCI, la directora de Talento Humano consistió en remitir la información vía correo electrónico, lo que implicó un cambio respecto al enfoque metodológico inicialmente planteado, restringiendo la verificación a una revisión documental, en lugar de realizarla directamente en sitio, como se había previsto.

- 4) Verificación en la página web de la CNSC del cumplimiento en la inscripción, actualización y cancelación del RPCA de las (os) servidoras (es) de la SdMujer.
- 5) Verificación de la información contenida en el aplicativo de Sistema de Gestión Integral LUCHA para el Proceso de Gestión del Talento Humano.
- 6) Se identificó un universo de 1000 (mil) OPS (es) correspondiente al periodo a auditar (noviembre 2024 a 15 de mayo de 2025.), con base en lo cual se seleccionó una muestra así:

Tabla No.1. *Aplicativo muestra prueba de auditoría*

Tamaño de la Población (N)	1.000
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	10%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645

Fuente: Adaptado de Contraloría General de la República. Contraloría Delegada para el Sector Social. Agosto 2011

Así las cosas, de los Veinticuatro (24) OPS determinados como "muestra", fue objeto de revisión de las Declaraciones Ley 2013 de 2019 Aplicativo para la Integridad Pública, Función Pública el cual se encuentra habilitado para que los servidores públicos de altos cargos del

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Estado, contratistas y demás sujetos obligados declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés (Ley 2013 de 2019). Dicha verificación en aplicación y cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad, y la promoción de la participación y control social a través de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.

7) Se identificó un universo de 184 servidoras (es) activos correspondientes al periodo a auditar (noviembre 2024 a 15 de mayo de 2025.) de acuerdo con información remitida por la Dirección de Talento Humano, con base en lo cual, se seleccionó una muestra a verificar de ochenta y nueve (89) distribuida de la siguiente forma:

- 14 (catorce) servidoras (es) activos correspondientes al nivel Directivo de las dependencias: Dirección de Enfoque Diferencial, Dirección de Gestión del Conocimiento, Oficina de Control Disciplinario Interno, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, Dirección de Derechos y Diseño de Política, Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades, Dirección de Talento Humano, Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad, Dirección del Sistema de Cuidado, Dirección Administrativa y Financiera, Despacho del Secretario, Dirección de Contratación y Oficina de Control Interno
- 3 (tres) servidoras (es) activos correspondientes al nivel Asesor de las dependencias: Despacho del secretario y Oficina Asesora de Planeación
- 52 (cincuenta y dos) servidoras (es) activos correspondientes al nivel Profesional de las dependencias: Dirección de Talento Humano, Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, Dirección de Enfoque Diferencial, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, Dirección de Derechos y Diseño de Política, Subsecretaría de Gestión Corporativa, Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades, Dirección del Sistema de Cuidado, Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Gestión del Conocimiento, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, y Dirección de Contratación.
- 6 (seis) servidoras (es) activos correspondientes al nivel Técnico de las dependencias: Dirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Derechos y Diseño de Política, Dirección de Contratación y Dirección de Talento Humano.
- 14 (catorce) servidoras (es) activos correspondientes al nivel asistencial de las dependencias: Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, Subsecretaría de Gestión Corporativa, Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades, Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad, Dirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Jurídica y Dirección de Contratación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Dicha muestra fue objeto de verificación en lo referente a la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios en virtud de lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, especialmente lo señalado en su artículo 3, el cual establece:

“ARTÍCULO 3. La presentación y registro de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios deberá ser actualizada cada año mientras subsista la calidad de sujetos obligados de acuerdo con el artículo 2 de la presente ley.

Todo cambio que modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas, y en el registro de conflictos de interés, deberá ser comunicado a la respectiva entidad y registrado dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio.

La copia de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios se deberá actualizar dentro del mes siguiente a la presentación de la última declaración del año gravable ante la DIAN”.

Adicionalmente, cabe mencionar que la presente auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por el grupo auditor a cargo de la realización del trabajo. Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

Como última etapa, con la información identificada y consolidada a lo largo del presente trabajo se construye el informe cuyas conclusiones se clasifican en fortalezas y debilidades; estas últimas que a su vez están compuestas por dos tipos, las oportunidades de mejora y los hallazgos, cuyas definiciones se detallan a continuación:

- Oportunidad de mejora: Situación que podría convertirse en un futuro incumplimiento de un requisito (hallazgo) que podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos, procesos, planes, programas o proyectos. En caso de que, producto de análisis realizado, el proceso determine que se acogerán las oportunidades de mejora y se tomen medidas para su tratamiento o en caso de que sea requerido, las mismas deberán documentarse en el correspondiente plan de mejoramiento
- Hallazgo: Es el resultado de la comparación de La Condición (situación detectada o hechos identificados) con El Criterio que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos). Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales harán parte del correspondiente plan de mejoramiento.

Es de aclarar que el término “Plan de Mejoramiento” hace referencia al instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

tendrán mayor impacto en los resultados esperados, el logro de los objetivos de la entidad y la ejecución del plan de acción institucional. Su objetivo primordial es promover que la gestión de la entidad se desarrolle en forma eficiente y transparente, a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y/o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

2. LIMITACIONES

La presente auditoría no contempló la verificación de la actualización de la documentación correspondiente a hojas de vida y declaraciones de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP). Ello se debe a que, conforme a la normativa vigente, el plazo máximo para efectuar dicho proceso vence el 31 de julio. En consecuencia, este aspecto será objeto de revisión durante el segundo ciclo de auditoría al proceso de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna 2025.

3. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA

Resultados del análisis y verificación al estado y avance del Proceso de Gestión del Talento Humano se presentan los siguientes hallazgos de auditoría:

Tabla 2. Resultados de Auditoría

Tipo de resultado	Cantidad	Referenciación	Proceso / Dependencia	Componente SCI
Cumplimientos	27	3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 5.1.1.1; 5.1.2.2; 5.1.2.4; 5.1.2.5; 5.1.2.7; 6.1.1; 6.1.2; 6.1.3; 6.1.4; 6.1.5; 6.1.6; 6.1.7; 6.1.10; 6.1.11; 7.1.1; 7.1.2; 7.1.3; 7.1.7; 8.1.1; 9.1.1; 10.1.1; 10.1.2; 10.1.3.	Dirección de Talento Humano.	Actividades de control. Información y Comunicación. Ambiente de Control. Actividades de Monitoreo.
Incumplimientos	13	Incumplimiento (I-01-GTH-2025): Omisión en declarar un posible impedimento en la Comisión de Personal por conflicto de roles.	Dirección de Talento Humano.	Actividades de Monitoreo
		Incumplimiento (I-02-GTH-2025): Omisión en el deber de suscripción de actas de la Comisión de Personal	Dirección de Talento Humano.	Actividades de Control Información y Comunicación
		Incumplimiento (I-03-GTH-2025): Revisión anual política- GTH-PLT-1 - Política antisoborno- V1.	Dirección de Talento Humano.	Ambiente de Control

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Tipo de resultado	Cantidad	Referenciación	Proceso Dependencia /	Componente SCI
		Incumplimiento (I-04-GTH-2025): Omisión en la comunicación de los resultados de evaluación del Plan de Bienestar e Incentivos y del Plan Institucional de Capacitación (Vigencia 2024).	Dirección de Talento Humano.	Información y Comunicación
		Incumplimiento (I-05-GTH-2025): Deficiencia en la ejecución y cumplimiento del cronograma del Plan de Bienestar Social e Incentivos.	Dirección de Talento Humano	Actividades de Control
		Incumplimiento (I-06-GTH-2025): Deficiencias en la ejecución y cumplimiento del cronograma del Plan Institucional de Capacitación (PIC).	Dirección de Talento Humano	Actividades de Control
		Incumplimiento (I-07-GTH-2025): Deficiencias en la formalización de la inducción y asignación de responsabilidades.	Dirección de Talento Humano	Actividades de Control
		Incumplimiento (I-08-GTH-2025): Deficiencias sistemáticas en el cumplimiento del procedimiento de desvinculación de personal (GTH-PR-25).	Dirección de Talento Humano	Actividades de Control
		Incumplimiento (I-09-Varios-2025): Extemporaneidad en la gestión de las Evaluaciones de Desempeño Laboral (EDL) Definitivas (Período 2024).	Dirección de Talento Humano Dirección de Gestión del Conocimiento Dirección Administrativa y Financiera Dirección de Contratación	Actividades de Monitoreo
		Incumplimiento (I-10-GTH-2025): Debilidad generalizada en la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019).	Dirección de Talento Humano.	Actividades de Control
		Incumplimiento (I-11-GC-2025): Inconsistencias y Extemporaneidad en la publicación de información en el Aplicativo por la Integridad por parte de contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Dirección de Contratación.	Actividades de Control
		Incumplimiento (I-12-GC-2025): Deficiencias en la veracidad y completitud de la información de contratistas en el SIDEAP.	Dirección de Contratación	Actividades de Monitoreo
		Incumplimiento (I-13-GTH-2025) Inoportunidad del Registro de Novedades de	Dirección de Talento Humano	Actividades de Control

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Tipo de resultado	Cantidad	Referenciación	Proceso Dependencia /	Componente SCI
		Carrera Administrativa en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA).		
Oportunidad de Mejora	5	Oportunidad de mejora (OM-01-GTH-2025): Completitud en el reporte al aplicativo de la CNSC, referente a la Comisión de Personal.	Dirección de Talento Humano	Actividades de Control
		Oportunidad de mejora (OM-02-GTH-2025): Custodia en estricto orden Actas Comité de Personal.	Dirección de Talento Humano	Actividades de Control
		Oportunidad de mejora (OM-04-OAP-2025): Inadecuada Formalización de los Planes Estratégicos del Proceso de Gestión del Talento Humano en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).	Oficina Asesora de Planeación	Actividades de Control
		Oportunidad de mejora (OM-05-GTH-2025): Inconsistencia entre los procedimientos internos y la evidencia de aprobación de los planes institucionales de Talento Humano.	Dirección de Talento Humano	Actividades de Control
		Oportunidad de Mejora (OM-07-GTH-2025): Debilidades en el control de la entrega de cargo y gestión documental en el proceso de desvinculación de personal.	Dirección de Talento Humano	Actividades de Monitoreo
TOTAL:	45			

A continuación, se detallan los resultados anteriormente descritos.

3.1. COMISIÓN DE PERSONAL EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, de carácter colegiado y bipartito. Está conformada por dos (2) representantes de la Entidad designados por el nominador, y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de estos, constituyéndose en una manifestación de la democracia, propia del Estado Social de Derecho, en los términos del artículo 40 de la carta Política.

La Comisión de Personal se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.

En la Secretaría de la Mujer fue adoptada mediante Resolución No. 0406 de 06 octubre de 2023: “Por la cual se conforma la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer para la vigencia 2023 - 2025” y se rige a nivel interno por Resolución No 0002 de 21 de diciembre de 2023 “Por la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

cual se deroga la Resolución 0188 del 15 de mayo de 2023 y se establece el reglamento interno de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

En razón a lo anterior, se procedió a efectuar por parte de la Oficina de Control Interno la verificación respectiva del cumplimiento de sus funciones y reglamento interno, encontrándose lo siguiente:

3.1.1. Cumplimiento (C): Conformación de la Comisión de Personal.

Condición: Se verificó el cumplimiento con el cotejo y verificación del contenido de la Resolución 0406 de 06 de octubre de 2023; la cual, en su artículo primero y segundo consagra las disposiciones respecto de la forma en que debe estar integrada la comisión de personal y se evidenció que, la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de la mujer está conformada en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Criterio:

- Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.14.1.1 que establece: “Comisión de Personal deberá estar integrada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa”.
- Resolución 002 del 21 de diciembre de 2023 que establece el Reglamento interno de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer - “CAPÍTULO 2. CONFORMACIÓN. ARTÍCULO 3. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL La Comisión de Personal está conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por la nominadora de la de la Secretaría Distrital de la Mujer y dos (2) representantes de los y las empleadas de carrera, elegidos y elegidas por votación directa por parte de las y los empleados públicos de la entidad”.

3.1.2. Cumplimiento (C): Período la Comisión de Personal.

Condición: Se verificó el cumplimiento de lo contenido en el numeral ARTÍCULO 2.2.14.2.13. Periodo ((2) años), y se evidenció que está en concordancia con las disposiciones legales de acuerdo con lo contenido en la Resolución 0406 de 06 de octubre de 2023 en su párrafo del artículo segundo y artículo 4to de la Resolución 002 del 21 de diciembre de 2023.

Criterio:

- Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.14.2.13 que establece: “Periodo. Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para períodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección. Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el período

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

siguiente”.

- Resolución 002 del 21 de diciembre de 2023 que establece el Reglamento interno de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer - “CAPÍTULO 2. CONFORMACIÓN. ARTÍCULO 4. PERIODO. Los representantes de las y los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para periodos de dos (2) años que se contarán a partir de la fecha de posesión en el cargo, la cual se llevará a cabo en la sesión de empalme de las comisiones saliente y entrante. El proceso de selección deberá seguir lo dispuesto en el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo sustituya, modifique, adicione o complemente, debiendo la jefa o el jefe de la entidad convocar a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del período.”

3.1.3. Cumplimiento (C): Designación secretario de la Comisión de Personal.

Se verificó el cumplimiento de lo contenido en el numeral ARTÍCULO 2.2.14.1.3. Secretario. y se evidenció que está en concordancia con las disposiciones legales de acuerdo con lo contenido en la Resolución 0406 de 06 de octubre de 2023 en artículo tercero y artículo tercero parágrafo 1 de la Resolución 002 del 21 de diciembre de 2023.

3.1.4. Incumplimiento (I-01-GTH-2025): Omisión en declarar un posible impedimento en la Comisión de Personal por conflicto de roles.

Condición: Mediante la revisión documental de las actas de la Comisión de Personal y la prueba de recorrido adelantada el 4 de junio de 2025, se identificó que la Directora de Talento Humano, actuó simultáneamente como:

- i. Encargada de la Subsecretaría de Gestión Corporativa (posición que confiere derecho a voto como miembro de la administración), y
- ii. Secretaria Técnica del Comité de Personal (rol que, por normativa, tiene voz, pero no voto y le impide ser miembro de la comisión).

Esta dualidad de roles contraviene expresamente el Artículo 2.2.14.1.3 del Decreto 1085 de 2015 y el Artículo 3, Parágrafo 1 de la Resolución 0002 de 2023. A pesar de esta clara restricción normativa, se constató que la funcionaria:

- a. Intervino con derecho a voto en múltiples sesiones de la Comisión de Personal, así:
 - Acta 001 del 22 de enero de 2024.
 - Acta 002 del 07 de febrero de 2024.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<p>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN</p>	<p>Código: EIG-FO-2</p>	 <p>Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025</p>
	<p>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</p>	<p>Versión: 06</p>	

- Acta 002 del 04 de febrero de 2025 (correspondiente a la remisión de febrero de 2025).
- b. No declaró impedimento alguno ante el conflicto de intereses inherente a su doble rol.
- c. No convocó a los suplentes debidamente designados (como la Jefe Oficina Asesora de Planeación o el Director de Contratación), a pesar de su deber como secretaria técnica de la Comisión de Personal conforme a la Resolución No. 0406 del 6 de octubre de 2023 y el Artículo 7 de la Resolución 0002 de 2023.

La persistencia de esta situación a lo largo de diversas sesiones y vigencias evidencia una inobservancia reiterada de la normativa aplicable a la conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal.

Criterios:

- Decreto 1083 de 2025, Artículo 2.2.14.1.3: “*El Jefe de la Unidad de Personal (...) será el Secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto, y en ningún caso podrá ser miembro de la misma.*” (Subrayas fuera de texto).
- Resolución 0002 del 21 de diciembre de 2023 (reglamento interno de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer), así:
 - **El párrafo 1 del artículo 3:** “(...) *La persona que ocupe el empleo de Director Técnico de Talento Humano (o quien haga sus veces) ejercerá la secretaría técnica de la Comisión de Personal, quien tendrá voz, pero no tendrá voto. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.14.1.3 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, ni la Directora o Director de Talento Humano (...) podrán ser integrantes de la Comisión de Personal (...)*” (Subrayas fuera de texto).
 - **Artículo 7:** en el “(...) *evento que alguna (...) de las designadas por la administración no puedan asistir a una sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión de Personal, la Secretaria Técnica de la Comisión de Personal realizará la invitación a cualquiera de las o los representantes suplentes (...)*” (Subrayas fuera de texto).
 - **Artículo 11:** “(...) *Las y los miembros de la Comisión de Personal están sujetas (os) a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el Código General Disciplinario (...). Cuando el impedimento o recusación recaiga en uno de los representantes de las y los servidores públicos, será remplazado por su suplente (...)*” (Subrayas fuera de texto).
 - **Artículo 19:** “(...) Son funciones del o de la secretaria técnica de la Comisión de Personal: (...)”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

9. *Participar en las reuniones de la Comisión de Personal, con voz, pero sin voto. (...)*”

- Criterio Unificado de la CNCS del 22 de mayo de 2018: “Conforme lo disponen los artículos 2.2.14.1.1 y 2.2.14.1.3 del Decreto 1083 de 2015, los dos (2) Representantes de la Administración que designe el Nominador pueden ser empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, sin que en todo caso puedan ser designados como tal, el Jefe de la Unidad de Personal, a quien haga sus veces, o el Jefe de Control Interno de la Entidad. Lo anterior, en razón a que, conforme a la normatividad vigente, el Jefe de la Unidad de Personal será el Secretario Técnico de la Comisión de Personal, y por su parte, el Jefe de Control Interno será quien dirima los empates que se presenten para la adopción de las decisiones en la Comisión de Personal.” (Subrayado por fuera del texto)

Causas: Se identifica una posible falta de diligencia en el cumplimiento normativo por parte de la servidora pública, evidenciada por:

- La omisión de declarar impedimento ante el manifiesto conflicto de roles establecido normativamente.
- La inacción reiterada en la convocatoria de suplentes, a pesar de su función como secretaria técnica y la obligación de garantizar la adecuada conformación de la Comisión.

Se recomienda realizar un análisis de causa raíz para determinar los factores subyacentes que propiciaron esta falta de diligencia, tales como posibles deficiencias en la comprensión y aplicación de la normativa, la capacitación específica al personal responsable, o la efectividad de los mecanismos de supervisión y control interno sobre la conformación y desarrollo de las sesiones del comité.

Efectos:

- **Riesgo Legal:** Exposición de la entidad y de la funcionaria a procesos disciplinarios y la potencial nulidad de las decisiones adoptadas en las sesiones de la Comisión de Personal donde la Directora de Talento Humano ejerció voto en contravención de la norma.
- **Riesgo Reputacional:** Cuestionamiento a la imparcialidad, legalidad y transparencia del Comité por parte de entes de control (como la Contraloría o la Procuraduría) y de la opinión pública, lo que puede afectar negativamente la imagen institucional y la confianza en la gestión pública.
- **Debilitamiento de la Gobernanza:** La inobservancia de las normas de conformación y funcionamiento de un órgano colegiado clave como la Comisión de Personal debilita los principios de buen gobierno corporativo y la efectividad de la toma de decisiones.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.1.4.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano, se enuncia lo siguiente como réplica:

“Al respecto se indica que, en efecto, la suscrita ostenta la calidad de Secretaria Técnica de la Comisión de Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.14.1.3 del Decreto 1083 de 2015. Así mismo, estuve encargada como Subsecretaria de Gestión Corporativa, empleo que se fue designado como representante principal de la administración ante la instancia mencionada.

No obstante, no ha de confundirse que precisamente ostenté ambas calidades con ocasión de empleos distintos tal y como se relaciona a continuación:

De conformidad con lo establecido en el numeral 1° del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, incorporado en el artículo tercero de la Resolución No. 0406 del 6 de octubre de 2023, “El jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevara en estricto orden, y rigurosidad las actas de la reuniones”, en tal sentido, ostento la calidad de secretaria técnica de la Comisión de Personal, en virtud de mi nombramiento como Directora de Talento Humano.

En contraste, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 0406 del 6 de octubre de 2023, es representante principal de la Entidad, quien desempeñe el empleo denominado Subsecretaria de Despacho, código 045, grado 08 de la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

Así pues, ambas calidades fueron ostentadas no en razón a mi persona, sino a los empleos que desempeñé como Directora de Talento Humano y como Secretaria de Gestión Corporativa (E), de forma que no existe la contravención aducida en la medida en que el empleo de Director de Talento Humano, código 09, grado 06, nunca ha sido reconocido o delegado como miembro de la Comisión como bien se puede corroborar en la Resolución No. 0406 del 6 de octubre de 2023.

En consecuencia, tampoco se contravino el parágrafo 1° del artículo 3° de la Resolución No. 002 de 2023, como quiera que no existe acto administrativo en el que la Secretaría Distrital de la Mujer haya delegado a la Directora de Talento Humano como miembro activo de la Comisión de Personal. Así las cosas, al no existir sustento fáctico del incumplimiento, solicitamos su exclusión.” (SIC)

Respuesta Oficina de Control Interno: En atención a lo expuesto en el hallazgo de incumplimiento (I-01-GTH-2025) y a la réplica allegada por la Dirección de Talento Humano mediante memorando No. 3-2025-001665 del 17 de junio de 2025, esta Oficina considera pertinente realizar las siguientes precisiones, con base en su rol legalmente establecido.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

De conformidad con el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 (Modificado por el Decreto 648 de 2017), las Oficinas de Control Interno desarrollan su labor bajo diversos roles, entre los cuales se encuentra la **evaluación de la gestión del riesgo**, entendida como un proceso sistemático para identificar, analizar y valorar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. En el marco de este rol, la OCI identificó que la Directora de Talento Humano participó en sesiones de la Comisión de Personal en calidad de representante de la administración, ejerciendo simultáneamente funciones de Secretaria Técnica, situación que reviste un conflicto de roles expresamente prohibido por la normativa vigente.

La réplica del área auditada reconoce que la funcionaria ostentó ambas calidades, Directora de Talento Humano y Subsecretaria de Gestión Corporativa (E), fundamentando su actuación en la diferencia de empleos desempeñados. No obstante, esta argumentación no desvirtúa el hallazgo formulado, por cuanto:

1. **La normativa aplicable prohíbe expresamente que la persona que ejerza el cargo de Jefe de la Unidad de Personal (o quien haga sus veces) sea miembro de la Comisión de Personal**, aun cuando desempeñe otro cargo que nominalmente le conferiría tal calidad. El **parágrafo 1 del artículo 3 de la Resolución 0002 de 2023**, reglamento interno de la Comisión, dispone que quien ocupe el cargo de Director de Talento Humano ejercerá la Secretaría Técnica, con voz pero sin voto, y **no podrá ser integrante de la Comisión**, conforme al artículo 2.2.14.1.3 del Decreto 1083 de 2015.
2. Este criterio ha sido reiterado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNCS), que en Concepto Unificado del 22 de mayo de 2018 señaló que **el Jefe de Personal o quien haga sus veces no puede ser designado como representante de la administración**, debido a la incompatibilidad funcional entre dicho rol y la condición de miembro votante de la Comisión.
3. La separación conceptual entre los empleos no anula el conflicto de roles ni habilita a una persona a ejercer simultáneamente funciones que, por mandato normativo, son excluyentes. La actuación señalada constituye una contravención formal a la normativa citada, **independientemente del encargo administrativo** que motivó la designación temporal como Subsecretaria de Gestión Corporativa.
4. El hallazgo no se refiere a la existencia o no de un acto administrativo de delegación, sino a **la materialización de una conducta que vulnera el marco legal y reglamentario**, al ejercer la funcionaria derecho a voto en calidad de representante de la administración mientras desempeñaba funciones que, por su rol como Directora de Talento Humano, le inhabilitaban para integrar la Comisión.
5. Esta situación se evidenció en tres sesiones específicas, cuyos registros constan en las actas 001 del 22 de enero de 2024, 002 del 7 de febrero de 2024 y 002 del 4 de febrero de 2025, donde se observa su intervención como miembro con derecho a voto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Adicionalmente, se reitera que la funcionaria no procedió a declarar impedimento alguno ni convocó a los suplentes debidamente designados, a pesar de la existencia de un posible conflicto de intereses y de su obligación como Secretaria Técnica conforme al artículo 7 de la Resolución 0002 de 2023.

Dado el carácter **imperativo y no discrecional** de la normativa aplicable, y considerando los **efectos negativos** asociados a este tipo de situaciones (riesgo legal, riesgo reputacional y debilitamiento de la gobernanza institucional), esta Oficina **mantiene el incumplimiento** reportado en los términos consignados en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001628 del 16 de junio de 2025).

Finalmente, se exhorta a la Dirección de Talento Humano a revisar y fortalecer los procedimientos internos, en especial aquellos relacionados con la conformación y funcionamiento de órganos colegiados, así como los mecanismos de gestión del conflicto de intereses, con el fin de **garantizar el principio de legalidad, la transparencia en la toma de decisiones y la adecuada separación de funciones** en el ejercicio de la función pública.

3.1.5. Incumplimiento (I-02-GTH-2025): Omisión en el deber de suscripción de actas de la Comisión de Personal.

Condición: Se identificó que, en las actas correspondientes a los meses de diciembre de 2024, febrero de 2025 y abril de 2025, remitidas por la Dirección de Talento Humano, carecen de la suscripción de todos los miembros integrantes de la Comisión de Personal, registrándose únicamente las firmas de la Presidencia y la Secretaría de la Comisión.

Adicionalmente, la prueba de recorrido efectuada el día 4 de junio de 2025 se evidenció que las siguientes actas carecen de la suscripción de la totalidad de los miembros que integran la comisión: 001 del 22/01/2024, 002 del 07/02/2024, 005 del 09/04/2024, 006 del 15/05/2024, 007 del 11/06/2024, 009 del 09/07/2024, 010 del 23/08/2024, 011 del 12/09/2024, 012 del 18/10/2024, 013 del 19/11/2024 y 012 del 13/12/2024.

Cabe aclarar que la obligación de suscripción de las actas recae sobre todos los miembros de la Comisión, siendo distinta de la aprobación de las mismas, la cual se materializa con la suscripción de la Presidencia y la Secretaría Técnica.

Finalmente, se constató la inexistencia del acta de la Comisión de Personal correspondiente a marzo de 2024, la cual no se encuentra cargada en el aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Esta persistencia del hallazgo evidencia la **inefectividad de las acciones de mejora implementadas en los planes de mejoramiento IDs 635, 1053 y 1331**, dado que no lograron mitigar la causa raíz, lo que ha ocasionado la continuidad de la situación a lo largo del tiempo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Criterio: Resolución 0002 de 21 de diciembre de 2023 (Reglamento Interno de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer):

- **Artículo 10:** "OBLIGACIONES DE QUIENES INTEGRAN LA COMISIÓN. Quienes integren la Comisión de Personal tendrán las siguientes obligaciones:

(...)

2. *Suscribir oportunamente las actas de cada sesión.*

3. *Suscribir oportunamente los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida la Comisión de Personal. (...)*"

- **Artículo 19:** "(...) Son funciones del o de la secretaria técnica de la Comisión de Personal:
(...)

2. *Redactar las actas de las reuniones, llevar su control y custodia en estricto orden y rigurosidad. Esta función podrá ser delegada a un o una colaboradora de la Dirección de Talento Humano. (...)*" (Subrayas fuera de texto).

Causa: Se identifica un posible desconocimiento normativo por parte de los miembros del Comité respecto a la obligatoriedad de suscribir las actas de cada sesión. Adicionalmente, la ineficacia de las acciones correctivas previas (evidenciada en los planes de mejoramiento IDs 635, 1053, 1331) sugiere que no se ha abordado la causa raíz de manera efectiva. Es fundamental realizar un análisis de causa raíz detallado, conforme a los lineamientos para la determinación de las mismas en entidades públicas, para identificar los factores subyacentes que originan esta omisión y la falta de registro documental.

Efecto:

- Incumplimiento directo de los deberes establecidos en el reglamento interno, lo que puede derivar en procesos disciplinarios por parte de los entes de control, afectando la gestión y la reputación de la entidad.
- La falta de un registro completo y formal de las actuaciones de la Comisión de Personal compromete la trazabilidad y la rendición de cuentas, impactando negativamente en el ambiente de control interno de la entidad.

3.1.5.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano, se enuncia lo siguiente como réplica:

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

“En principio es importante precisar el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) aprobó el Plan Anual de Auditorías Internas de la vigencia 2025, el cual debe delimitar el alcance del ejercicio de auditoría. En consecuencia, es deber definir en función del objetivo de la auditoría, el periodo de tiempo que se va a evaluar.

En efecto, mediante memorando No. 3-2025-001255 del 20 de mayo de 2025, mediante el cual se anunció el primer ciclo de auditoría al proceso de Gestión de Talento Humano, indicando que este comprendería el periodo del mes de noviembre de 2024 al 15 de mayo de 2025. Por ello, no es claro por qué en este hallazgo y otros adicionales, se refieren fechas que exceden ampliamente el periodo indicado, como los meses de enero a octubre de 2024, más aun cuando ese periodo ya fue objeto de auditoría en el marco del Plan Anual de Auditorías 2024, en el que se evaluó, por ejemplo, de febrero de 2023 al 30 de abril de 2024, con informe final de auditoría contenido en memorando No. 3-2024-003210 del 5 de julio de 2024.

Por lo que es menester solicitar entonces de aclare por qué se anunció que periodo de verificación sería noviembre 2024 a mayo 2025, y no, que el ejercicio de auditoría comprendería toda la vigencia 2024, o en su defecto, se indique el documento mediante el cual la Oficina de Control Interno informó de ello a la DTH.

Adicionalmente, se indique por qué se audita doble vez el mismo periodo de tiempo.

Precisado lo anterior, el hallazgo se sustenta en la siguiente interpretación del equipo auditor: “Cabe aclarar que la obligación de suscripción de las actas recae sobre todos los miembros de la Comisión, siendo distinta de la aprobación de las mismas, la cual se materializa con la suscripción de la Presidencia y la Secretaría Técnica”. Sin embargo, se recuerda que el artículo 31° de la Resolución No. 002 del 21 de diciembre de 2023, establece: ARTÍCULO 31. ACTAS DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. De cada reunión, la Secretaria Técnica o quien esta delegue, entre sus colaboradoras de la Dirección de Talento Humano, levantará un acta que contendrá la fecha y hora de la sesión, la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los miembros, ésta será aprobada por la o el presidente de la Comisión de Personal y la Secretaria Técnica, quienes la suscribirán en señal de aprobación. En este sentido, la firma conjunta de la Presidencia y la Secretaría Técnica no solo certifica que el contenido del acta es fiel a lo acontecido en la sesión, sino que cumple con el requisito expreso para su validación y formalización. Por consiguiente, se ha dado estricto cumplimiento a la obligación de suscripción de las actas conforme a la regulación interna contenida en la Resolución No. 002 del 2023; pues la función de la Secretaría Técnica es, precisamente, dar fe pública de lo actuado y registrado en cada sesión, mientras que la firma de la Presidencia avala la aprobación de los acuerdos y el desarrollo de la reunión. Es en esta acción conjunta donde se materializa la certificación del documento, tal como lo exige la norma”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Respuesta de la Oficina de Control Interno: De conformidad con lo detallado en el hallazgo preliminar y la réplica presentada por la Dirección de Talento Humano, la Oficina de Control Interno (OCI) establece lo siguiente:

En respuesta a la inquietud sobre el alcance temporal de la auditoría, se precisa que, si bien el Memorando No. 3-2025-001255 del 20 de mayo de 2025 anunció una auditoría al proceso de Gestión de Talento Humano para el periodo de noviembre de 2024 al 15 de mayo de 2025, la revisión inicial de la documentación evidenció la ausencia de suscripción de las actas de la Comisión de Personal por parte de todos sus miembros durante el periodo anunciado.

Con el propósito de verificar si esta situación constituía un patrón sistemático y, simultáneamente, evaluar la efectividad de los planes de mejoramiento IDs 635, 1053 y 1331, cuyo objetivo era mitigar hallazgos previos similares y asegurar la no repetición en vigencias posteriores, se procedió a ampliar la muestra documental. Esta ampliación permitió determinar si la omisión observada era una coincidencia aleatoria o un error recurrente.

La ampliación de la muestra confirmó la sistematicidad de la deficiencia, constatando que la suscripción completa de las actas, conforme a lo estipulado en la Resolución No. 0002 de 2023 "*Por la cual se deroga la Resolución 0188 del 15 de mayo de 2023 y se establece el reglamento*", no se ha surtido de manera consistente ni en el periodo originalmente auditado ni en las muestras extendidas.

En cuanto a la interpretación del Artículo 31 de la Resolución No. 002 del 21 de diciembre de 2023, la OCI reitera que la obligación de **suscripción** de las actas recae sobre *todos* los miembros de la Comisión de Personal, tal como lo establece explícitamente el Artículo 10 de la misma Resolución: "*Quienes integren la Comisión de Personal tendrán las siguientes obligaciones: (...) Suscribir oportunamente las actas de cada sesión.*" La interpretación del auditado confunde el acto de **suscripción** general con la **aprobación** formal del acta, la cual sí se materializa con la firma de la Presidencia y la Secretaría Técnica. El rol de la Secretaría Técnica es redactar, controlar y custodiar las actas (Artículo 19), pero no exime a validar si los demás miembros cumplieron su obligación individual de suscribirlas como constancia de su participación y conformidad con el contenido.

Finalmente, y en línea con el procedimiento de Mejora Continua (PG-PR-07), numeral 6.7, que establece la formulación de un nuevo hallazgo cuando la situación detectada no es corregida a pesar de acciones implementadas, se mantiene la observación. La persistencia de esta situación a lo largo del tiempo evidencia la ineffectividad de las acciones previas y la necesidad de abordar la causa raíz de la omisión en la suscripción y el registro documental. Esta revisión se realizó bajo los principios de eficiencia y economía, al identificar debilidades recurrentes.

Por consiguiente, y dado que persisten aspectos normativos y reglamentarios que requieren observancia y cumplimiento, y en virtud de los riesgos legales y de debilitamiento del ambiente de control interno previamente enunciados, **se mantiene el Incumplimiento (I-02-GTH-2025)** en las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

mismas condiciones en que fue reportado en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001628 de Fecha: 16-06-2025).

3.1.6. Oportunidad de mejora (OM-01-GTH-2025): Completitud en el reporte al aplicativo de la CNSC, referente a la Comisión de Personal.

Condición: La revisión efectuada por la Oficina de Control Interno, mediante evaluación de capturas de pantalla del aplicativo de la CNSC (enviadas por el Proceso) y prueba de recorrido realizada el 4 de junio de 2025, se evidenció que, si bien durante la vigencia 2024 se presentaron los cuatro (4) reportes trimestrales exigidos en el sistema, no se registró el acta correspondiente a la sesión de marzo de 2024. Esta omisión documental afecta la integridad de la información remitida a la CNSC.

Criterio: Decreto 1083 de 2015, Artículo 14: "*Funciones de la Comisión de Personal [...] c) Trimestralmente, enviará a la CNSC un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones, a través de los medios que esta disponga*". La totalidad de las actuaciones (incluidas las actas) constituye elemento esencial para la integridad del informe.

Causa: La posible omisión documental se podría atribuir a una combinación de factores, tales como:

- Fallas en la generación o carga de actas específicas;
- Cronogramas anuales de actividades sin mecanismos robustos de seguimiento;
- Protocolos internos poco claros para el registro sistemático de actuaciones.

Efecto:

- **Control interno:** Menoscabo de la garantía de integridad y oportunidad en la información remitida por el órgano colegiado;
- **Riesgo legal:** Exposición potencial a acciones disciplinarias u observaciones de entes de control por incumplimiento de deberes sustanciales.

3.1.6.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano, se enuncia lo siguiente como réplica:

"Solicitamos la exclusión de esta oportunidad de mejora, como quiera que se trata de una observación sobre un periodo que ya fue auditado en la vigencia anterior, tal y como consta en memorando No. 3-2024-003210 del 5 de julio de 2024, en el que la OCI indica:

"En virtud del Plan Anual de Auditorías Internas 2024, presentamos los resultados de la Auditoría de Cumplimiento al Proceso de Gestión de Talento Humano correspondiente al

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

periodo 01 de febrero de 2023 al 30 de abril de 2024.” Lo anterior, aunado a que mediante memorando No. 3-2025-001255 del 20 de mayo de 2025, mediante el cual se anunció el primer ciclo de auditoría al proceso de Gestión de Talento Humano, indicando que este comprendería el periodo del mes de noviembre de 2024 al 15 de mayo de 2025. En tal sentido, solicitamos se indique por qué se incluyeron hallazgos fuera del periodo auditado y las razones por las cuales no se le informó a esta dependencia que sería objeto de revisión la vigencia 2024 completa, incluidos periodo previamente auditados por la OCI.”

Respuesta Oficina de Control Interno: En respuesta a la réplica presentada por la Dirección de Talento Humano, y en relación con la Oportunidad de Mejora (OM-01-GTH-2025), la Oficina de Control Interno (OCI) precisa lo siguiente:

1. **Alcance de la verificación:** Es preciso señalar que la actividad de verificación de la completitud en el reporte de la Comisión de Personal al aplicativo de la CNSC, mediante la evaluación de capturas de pantalla proporcionadas por el propio Proceso, **no constituyó el objeto ni el alcance específico de auditorías internas previas**. La revisión se llevó a cabo dentro de las facultades de la OCI para el seguimiento de la gestión y el control interno de la entidad.
2. **Identificación de la Oportunidad de Mejora:** Durante la ejecución de la **prueba de recorrido realizada el 4 de junio de 2025**, una técnica de auditoría que permite obtener evidencia sobre el funcionamiento de los controles internos, se identificó la omisión en el registro del acta correspondiente a la sesión de marzo de 2024 en el aplicativo de la CNSC. Si bien se verificó que los cuatro (4) reportes trimestrales exigidos para la vigencia 2024 fueron presentados, la ausencia de esta acta menoscaba la integridad y completitud de la información remitida, contraviniendo lo establecido en el Artículo 14 del Decreto 1083 de 2015, que exige el envío de un informe detallado de todas las actuaciones de la Comisión de Personal.
3. **Justificación del mantenimiento como Oportunidad de Mejora:** Esta omisión documental representa una **debilidad en el control interno** que afecta la garantía de integridad y oportunidad de la información oficial del órgano colegiado, exponiendo a la entidad a un **riesgo legal potencial**. En desarrollo de nuestro enfoque preventivo y en cumplimiento de la función de evaluación y seguimiento de la gestión del riesgo, la OCI considera esencial formular esta observación como una Oportunidad de Mejora. Su propósito es fortalecer los controles internos de la entidad y mitigar los riesgos asociados, promoviendo una gestión más robusta y transparente.

Por lo expuesto, la OCI **mantiene la Oportunidad de Mejora (OM-01-GTH-2025)** en las mismas condiciones en que fue reportada en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001628 de Fecha: 16-06-2025), esperando que la Dirección de Talento Humano implemente las acciones correctivas pertinentes para asegurar la completitud y veracidad de sus reportes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.1.7. Oportunidad de mejora (OM-02-GTH-2025): Custodia en estricto orden Actas Comité de Personal.

Condición: La revisión adelantada por la Oficina de Control Interno, basada en las actas de la Comisión de Personal remitidas por la Dirección de Talento Humano para los meses de diciembre de 2024, febrero de 2025 y abril de 2025, así como en una prueba de recorrido efectuada el 4 de junio de 2025 sobre el aplicativo de la CNSC para la vigencia 2024, reveló deficiencias significativas en el control, custodia y orden de las actas:

- **Inconsistencia en el fechado del Acta:** Para el Acta de diciembre de 2024, identificada bajo el número 014, se evidenció un error en el año de fechado, al indicar "13 de diciembre de 2025" cuando debería corresponder a la vigencia 2024.
- **Incumplimiento del orden estricto y secuencia Numérica/Cronológica:** La revisión de las actas de la vigencia 2024 y 2025 en el aplicativo de la CNSC mostró que no se mantiene un "estricto orden" y una secuencia lógica en la numeración y cronología, tal como se detalla a continuación:

Tabla No.3. Verificación actas comisión de personal vigencia 2024- 2025

Vigencia 2024			
Numeración acta	Observación	Cumple	No cumple
Acta 001 de 2024	Acta del 22/01/2024		
Acta 002 de 2024	Acta 2 del 07/02/2024		
Acta 003 de 2024	No se remitió o no existe acta de comisión de personal bajo esa numeración y cumplimiento de orden Cronológico		
Acta 004 de 2024	No se remitió o no existe acta de comisión de personal bajo esa numeración y cumplimiento de orden Cronológico		
	Falta marzo 2024		
Acta 005 de 2024	Acta del 09/04/2024		
Acta 006 de 2024	Acta del 15/05/2024		
Acta 007 de 2024	Acta del 11/06/2024		
Acta 008 de 2024	No se remitió o no existe acta de comisión de personal bajo esa numeración y cumplimiento de orden Cronológico		
Acta 009 de 2024	Acta del 09/07/2024		
Acta 010 de 2024	Acta del 23/08/2024		

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Vigencia 2024			
Numeración acta	Observación	Cumple	No cumple
Acta 011 de 2024	Acta del 12/09/2024		
Acta 012 de 2024	Acta del 18/10/2024		
Acta 013 de 2024	Acta del 19/11/2024		
Acta 012 de 2024	Acta del 13/12/2024 Omisión de secuencia y orden cronológico. Se repite número de acta cuando ya existe acta 012.		
Acta 001 de 2025	Acta del 24/01/2025		
Acta 002 de 2025	Acta del 04/02/2025		
Acta 003 de 2025	Acta del 20/03/2025		

Fuente: Elaboración propia de acuerdo con información remitida por la DTH.

Lo anterior se explica así: de las actas de Comisión de Personal remitidas por la Dirección de Talento Humano para los meses de diciembre de 2024, febrero de 2025 y abril de 2025, así como las revisadas en prueba de recorrido efectuada el 4 de junio de 2025 sobre el aplicativo de la CNSC para la vigencia 2024:

- Para el Acta 003 de 2024, se observa que la misma, no se remitió o no existe acta de comisión de personal bajo esa numeración y cumplimiento de orden Cronológico. Razón por la cual la numeración cronológica y consecutiva “003”, debió ser utilizada en el acta de la reunión que precedió la realizada en 07/02/2024; esto es, aquella sesionada en el mes de marzo 2024.
- Acta 004 de 2024: no se remitió o no existe acta de comisión de personal bajo esa numeración y cumplimiento de orden Cronológico. Razón por la cual la numeración cronológica y consecutiva “004”, debió ser utilizada en el acta de la reunión que precedió la realizada en marzo; esto es, aquella sesionada en el mes de abril 2024.
- Acta 005 de 2024: Se utilizó la numeración “005” para la sesión celebrada el 09/04/2024 del mes de abril; evidenciando la posibilidad de una “sesión extraordinaria” a la que está prevista como obligatoria mensualmente o se está ante la inexistencia de la secuencia en la numeración cronológica y consecutiva “004”, debió ser utilizada en el acta de la reunión que precedió la realizada en marzo; esto es, la numeración acorde a aquella sesionada en el mes de abril 2024.
- Acta 006 de 2024: Se utilizó la numeración “006” para la sesión celebrada el 15/05/2024 del mes de mayo; evidenciando la posibilidad de una “sesión extraordinaria” a la que está prevista como obligatoria mensualmente o se está ante la inexistencia de la secuencia en la numeración cronológica y consecutiva “005”; que debió ser utilizada, en el acta de la reunión que precedió a la realizada en abril, el 09/04/2024 ; esto es, la numeración acorde a aquella sesionada 15/05/2024, en el mes de mayo 2024.
- Acta 007 de 2024: Se utilizó la numeración “007” para la sesión celebrada el 11/06/2024 del mes de junio o; evidenciando la posibilidad de una “sesión extraordinaria” a la que está

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<p>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN</p>	<p>Código: EIG-FO-2</p>	 <p>Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025</p>
	<p>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</p>	<p>Versión: 06</p>	

prevista como obligatoria mensualmente o se está ante la inexistencia de la secuencia en la numeración cronológica y consecutiva “006”; que debió ser utilizada, en el acta de la reunión que precedió a la realizada en mayo, el 15/05/2024 ; esto es, la numeración acorde a la que se celebró y adelantó el día 11/06/2024, en el mes de junio 2024.

- Para el Acta 008 de 2024, se observa que la misma, no se remitió o no existe acta de comisión de personal bajo esa numeración y cumplimiento de orden Cronológico. Razón por la cual la numeración cronológica y consecutiva “007”, debió ser utilizada en el acta de la reunión que precedió la realizada el día 11/06/2024 esto es, aquella sesionada en el mes de julio de 2024.
- Acta 009 de 2024: Se utilizó la numeración “009” para la sesión celebrada el 09/07/2024 del mes de julio; evidenciando la posibilidad de una “sesión extraordinaria” a la que está prevista como obligatoria mensualmente o se está ante la inexistencia de la secuencia en la numeración cronológica y consecutiva “007”; que debió ser utilizada, en el acta de la reunión que precedió a la realizada en junio el 11/06/2024 ; esto es, la numeración acorde a aquella que se celebró y adelantó el día 09/07/2024, en el mes de julio 2024.
- Acta 010 de 2024: Se utilizó la numeración “010” para la sesión celebrada el 23/08/2024 del mes de agosto ; evidenciando la posibilidad de una “sesión extraordinaria” a la que está prevista como obligatoria mensualmente o se está ante la inexistencia de la secuencia en la numeración cronológica y consecutiva “008”; que debió ser utilizada, en el acta de la reunión que precedió a la realizada en julio el 09/07/2024 ; esto es, la numeración acorde a aquella que se celebró y adelantó el día 23/08/2024, en el mes de agosto 2024.
- Acta 011 de 2024: Se utilizó la numeración “011” para la sesión celebrada el 12/09/2024 del mes de septiembre ; evidenciando la posibilidad de una “sesión extraordinaria” a la que está prevista como obligatoria mensualmente o se está ante la inexistencia de la secuencia en la numeración cronológica y consecutiva “009”; que debió ser utilizada, en el acta de la reunión que precedió a la realizada en agosto el 23/08/2024 ; esto es, la numeración acorde a aquella que se celebró y adelantó el día 12/09/2024, en el mes de septiembre 2024.
- Acta 012 de 2024: Se utilizó la numeración “012” para la sesión celebrada el 18/10/2024 del mes de septiembre ; evidenciando la posibilidad de una “sesión extraordinaria” a la que está prevista como obligatoria mensualmente o se está ante la inexistencia de la secuencia en la numeración cronológica y consecutiva “010”; que debió ser utilizada, en el acta de la reunión que precedió a la realizada en septiembre el 12/09/2024 ; esto es, la numeración acorde a aquella que se celebró y adelantó el día 18/10/2024, en el mes de octubre 2024.
- Acta 013 de 2024: Se utilizó la numeración “013” para la sesión celebrada el 19/11/2024 del mes de noviembre ; evidenciando la posibilidad de una “sesión extraordinaria” a la que está prevista como obligatoria mensualmente o se está ante la inexistencia de la secuencia en la numeración cronológica y consecutiva “011”; que debió ser utilizada, en el acta de la reunión que precedió a la realizada en septiembre el 18/10/2024 ; esto es, la numeración acorde a aquella que se celebró y adelantó el día 19/11/2024, en el mes de noviembre 2024.
- Existe una duplicidad en actas; esto es, se evidencia la existencia de dos (02) actas No. 012 así:
 - Acta 012 de 2024 para la sesión del 18/10/2024
 - Acta 012 de 2024 para la sesión del 13/12/2024

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<p>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN</p>	<p>Código: EIG-FO-2</p>	 <p>Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025</p>
	<p>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</p>	<p>Versión: 06</p>	

Criterio: Resolución 0002 de 21 de diciembre de 2023, así:

- **Artículo 19:** “(...) *Son funciones del o de la secretaria técnica de la Comisión de Personal:*
(...)

2. *Redactar las actas de las reuniones, llevar su control y custodia en estricto orden y rigurosidad. Esta función podrá ser delegada a un o una colaboradora de la Dirección de Talento Humano. (...)*” (Subrayas fuera de texto).
- **Artículo 31:** “*ACTAS DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. De cada reunión, la Secretaria Técnica o quien esta delegue, entre sus colaboradoras de la Dirección de Talento Humano, levantará un acta que contendrá la fecha y hora de la sesión, la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los miembros, ésta será aprobada por la o el presidente de la Comisión de Personal y la Secretaria Técnica, quienes la suscribirán en señal de aprobación*” (Subrayas fuera de texto).

Causa: Las inconsistencias en la numeración, fechado y custodia de las actas de la Comisión de Personal se originan en:

- Posible omisión en la generación de algunas actas, duplicación de numeración o errores de transcripción y cargue en el sistema.
- Desconocimiento o aplicación inadecuada de la normativa nacional e interna aplicable a la Comisión de Personal en lo concerniente a la gestión documental y el control de las actas.
- Debilidades o falta de claridad en los procedimientos y la organización del cronograma para la generación, registro y custodia de las actas, impidiendo la implementación efectiva de los lineamientos dispuestos en el Reglamento de la Comisión de Personal.

Se recomienda realizar un análisis de causa raíz para determinar los factores subyacentes que propiciaron estas deficiencias, tales como posibles falencias en la capacitación del personal responsable, la supervisión de las tareas asignadas, o la ausencia de mecanismos de verificación cruzada para la correcta gestión documental.

Efecto: Las deficiencias en el control, custodia y orden cronológico de las actas de la Comisión de Personal generan los siguientes riesgos y consecuencias:

- La falta de un orden y control riguroso de las actas puede generar dudas sobre la validez y autenticidad de las mismas, lo que podría afectar la seguridad jurídica de las decisiones y actuaciones de la Comisión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- La alteración en la secuencia numérica y cronológica dificulta la identificación del orden en que se tomaron las decisiones y compromete la confiabilidad de la información registrada, impactando la auditoría y el seguimiento de la gestión.
- La inobservancia de los procedimientos para la custodia y el orden de los documentos oficiales debilita el sistema de control interno de la entidad en su componente de actividades de control y de información y comunicación.
- El incumplimiento de un deber específico establecido en el reglamento interno (llevar el control y custodia en estricto orden y rigurosidad) puede derivar en la materialización de procesos disciplinarios y/o hallazgos por parte de los entes de control, afectando la gestión y reputación institucional.

3.1.7.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano, se enuncia lo siguiente como réplica:

“Solicitamos la exclusión de esta oportunidad de mejora, como quiera que incluye observaciones que exceden el periodo de auditoría anunciado mediante memorando No. 3 2025-001255 del 20 de mayo de 2025, en el cual se anunció el primer ciclo de auditoría al proceso de Gestión de Talento Humano, indicando que este comprendería el periodo del mes de noviembre de 2024 al 15 de mayo de 2025.

En consecuencia, la única observación sobre la cual podría versar sería la relativa a las actas de noviembre a mayo de 2025.”

Respuesta Oficina de Control Interno: En atención a la réplica presentada por la Dirección de Talento Humano, la Oficina de Control Interno (OCI) procede a clarificar los fundamentos para el mantenimiento de la Oportunidad de Mejora (OM-02-GTH-2025):

1. **Hallazgo Inicial y Justificación de la Ampliación de la Muestra:** Durante la prueba de recorrido efectuada, se identificó una inconsistencia en el fechado del Acta No. 014 de diciembre de 2024, que se presentaba con el año "2025". Si bien inicialmente pudo considerarse un error de transcripción, la OCI, en ejercicio de sus funciones de verificación, amplió la muestra para determinar si esta inconsistencia era un evento aislado o indicativo de una debilidad sistemática en el control y la gestión documental de las actas de la Comisión de Personal. Esta ampliación permitió corroborar que, efectivamente, la situación del acta de diciembre de 2024 presentaba una duplicidad en la numeración respecto a un acta previamente registrada con el mismo número para octubre de 2024 (Véase Imágenes No. 1 y No. 2, que evidencian las versiones del acta). La metodología de la prueba de recorrido, al permitir una revisión en tiempo real y una verificación más profunda, reveló que la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

problemática trascendía el periodo específico de la auditoría anunciada y se extendía a la coherencia y el orden de los registros históricos.

Imagen No.1. Acta allegada por DTH como evidencia cumplimiento sesión diciembre de 2024 con fechado 2025.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-32
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)	Fecha de Emisión: 12/06/2024 Página 1 de 3

NÚMERO DE ACTA (si aplica) (Consecutivo anual)	014 de 2025	dd/mm/aaaa	13 de diciembre de 2025
NOMBRE (comité, comisión o grupo de trabajo.)	Sesión Ordinaria Comisión de Personal		
DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección de Talento Humano		
PROCESO SIG (LUCHA): (si aplica)			
HORA DE LA REUNIÓN (Inicio – final)	9:30 pm	10:00 am	

Fuente: Documentación cargada en el SharePoint por parte de la Dirección de Talento Humano en respuesta al Memorando de Orfeo 32025001255 del 20 de mayo de 2025.

Imagen No.2. Acta allegada por DTH tras prueba de recorrido como evidencia cumplimiento sesión diciembre de 2024 con fechado 2024.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-32
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)	Fecha de Emisión: 12/06/2024 Página 1 de 3

NÚMERO DE ACTA (si aplica) (Consecutivo anual)	012 de 2024	dd/mm/aaaa	13 de diciembre de 2024
NOMBRE (comité, comisión o grupo de trabajo.)	Sesión Ordinaria Comisión de Personal		
DEPENDENCIA CITANTE:	Dirección de Talento Humano		
PROCESO SIG (LUCHA): (si aplica)			
HORA DE LA REUNIÓN (Inicio – final)	9:30 am	10:00 am	

Fuente: Documentación cargada en el SharePoint por parte de la Dirección de Talento Humano

2. **Identificación de otras inconsistencias relevantes:** Aunado a lo anterior, la revisión integral de las actas de las vigencias 2024 y 2025, accesible a través del aplicativo de la CNSC y la información remitida, reveló otras deficiencias significativas que comprometen la integridad de la información:

- **Omisión documental:** La ausencia del acta correspondiente a la sesión de marzo de 2024 en el aplicativo, tal como se detalló en la condición.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- **Incumplimiento del orden estricto y secuencia Numérica/Cronológica:** Se constató que no se mantiene un "*estricto orden*" ni una secuencia lógica y consecutiva en la numeración y cronología de las actas, tal como se detalla en la Tabla No. 3 del informe preliminar. Esta situación evidencia una debilidad estructural en el control, custodia y organización de los registros oficiales de la Comisión de Personal.

- 3. **Fundamento para la formulación de la Oportunidad de Mejora:** Las deficiencias identificadas afectan directamente la integridad y confiabilidad de la información oficial remitida a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). La función de la Oficina de Control Interno abarca la evaluación de la gestión del riesgo, la prevención y el seguimiento de los procesos. Por tanto, es nuestra obligación señalar cualquier debilidad en el sistema de control interno que pueda generar riesgos operativos, legales o de reputación para la entidad. La falta de un control riguroso en la custodia y orden de las actas de un órgano colegiado como la Comisión de Personal puede:
 - Menoscabar la validez y autenticidad de las decisiones tomadas.
 - Dificultar la auditoría y el seguimiento de la gestión.
 - Debilitar el Sistema de Control Interno, particularmente en sus componentes de actividades de control, información y comunicación.
 - Exponer a la entidad a posibles requerimientos o procesos por parte de los entes de control, debido al incumplimiento del Artículo 19 de la Resolución 0002 de 2023, que establece la obligatoriedad de llevar "*control y custodia en estricto orden y rigurosidad*" de las actas.

- 4. **Aplicabilidad del Procedimiento de Mejora Continua:** Si bien el hallazgo se formula como una "Oportunidad de Mejora" y no como un "Incumplimiento Inefectivo" del procedimiento de mejora continua (PG-PR-07, numeral 6.7), la identificación de estas debilidades sistemáticas, incluso aquellas que se manifiestan fuera de un periodo de auditoría específico inicial, resalta la necesidad de una intervención preventiva. El principio de eficiencia y economía en la auditoría justifica la formulación de observaciones que, aunque no se hayan establecido como un hallazgo de "incumplimiento" en auditorías previas de la misma naturaleza, son cruciales para el fortalecimiento del control interno y la mitigación de riesgos latentes.

Por todo lo expuesto, la OCI reitera que las inconsistencias en el fechado, la duplicidad de numeración, la omisión de actas y la falta de un orden y secuencia lógica en la custodia de las actas de la Comisión de Personal constituyen una oportunidad de mejora significativa. Por consiguiente, **se mantiene la Oportunidad de Mejora (OM-02-GTH-2025)** en las mismas condiciones en que fue reportada en el informe preliminar (Radicado No. 3-25-001628 de Fecha: 16-06-2025), a fin de que la Dirección de Talento Humano implemente las acciones correctivas necesarias para garantizar la integridad y confiabilidad de estos registros esenciales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.2. POLÍTICA ANTISOBORNO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER (GTH-PLT-1, V1)

La Política Antisoborno tiene como objetivo implementar estrategias orientadas a reducir el riesgo de realizar o ejecutar actos encaminados a dar u ofrecer de manera directa o indirecta a cualquier servidor (a) público, contratista o colaborador (a) de la Secretaría Distrital de la Mujer, una ventaja de tipo económico u otra remuneración, en provecho suyo o de un tercero, para que este haga o deje de hacer algún acto propio del ejercicio de sus Funciones.

La Secretaría Distrital de la Mujer en el marco de su gestión institucional, decidió fortalecer la lucha frontal contra todas las prácticas de corrupción, razón por la cual adoptó la Política Antisoborno el 6 de septiembre de 2023; la cual se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión “Kawak” bajo el nombre “GTH-PLT-1 - POLITICA ANTISOBORNO - V1.”, como una herramienta eficaz para regular y evitar la consolidación de conductas de ofrecimiento o recepción de regalos, beneficios u hospitalidad, pecuniarios o no pecuniarios en el ámbito del desempeño de las funciones de sus servidoras y servidores públicos y prevenir posibles riesgos que puedan considerarse sobornos o prácticas corruptas, a través de pautas de cultura organizacional, estrategias y lineamientos, que permitan fortalecer los valores éticos establecidos en el Código de Integridad, bajo los principios contenidos en la Ley de transparencia, frente a la gestión que desarrolle la Entidad.

En tal sentido, la Secretaría Distrital de la Mujer, en búsqueda de una gestión transparente y eficaz mediante la Política: GTH-PLT-1 - POLITICA ANTISOBORNO - V1. se compromete a adoptar prácticas de buen gobierno que permitan prevenir y detectar potenciales situaciones de soborno y cualquier conducta irregular relacionada en la Entidad. De tal forma, cada una de las actividades, planes y programas desarrollados por la SdMujer se regirán por los valores e integridad establecidos en la ley, el Código de Integridad y todos los lineamientos que se impartan para el efecto.

3.2.1. Socialización y Publicación de la Política GTH-PLT-1 - Política Antisoborno- V1.

Condición: De acuerdo con la revisión documental realizada por la Oficina de Control Interno, sobre la información allegada por la Dirección de Talento Humano, se evidenció lo siguiente en relación con la socialización y publicación de la Política Antisoborno (GTH-PLT-1 - V1):

- Para la vigencia 2024: Se cumplió con las actividades de socialización programadas, incluyendo una socialización virtual del Código de Integridad el 13 de noviembre de 2024 y una socialización virtual de la Política Antisoborno de la Entidad el 11 de diciembre de 2024.
- Para la vigencia 2025 (a la fecha de corte de la revisión): El cumplimiento de esta actividad es parcial. Si bien se efectuó la socialización para el Código de Integridad, no se evidencia, hasta el momento de la auditoría, la socialización de la Política Antisoborno.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Esta situación sugiere una discontinuidad en la socialización de una política, sin embargo, la vigencia 2025 sigue en curso a falta del segundo semestre, razón por la cual será importante la planificación de acciones que prevean el cumplimiento.

Criterio: Política GTH-PLT-1- POLITICA ANTISOBORNO - V112. "SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN. La Dirección de Talento Humano coordinará las acciones tendientes a socializar publicar la presente resolución en la Intranet de la entidad".

3.2.1.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano se manifestó como réplica:

“Al revisar la revisar la Resolución No. 0354 del 31 de agosto de 2023 “Por la cual se adopta la Política Antisoborno al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer”, se observa que en el numeral 9° se indica que la Entidad se compromete a “g. Divulgar, socializar y publicar la política antisoborno, de tal forma que todas las y los servidores públicos y contratistas de la Entidad la conozcan”. Como se observa, no se establece una periodicidad específica. Así mismo el numeral 12° de la misma Política establece que “La Dirección de Talento Humano coordinará las acciones tendientes a socializar, publicar la presente resolución en la Intranet de la entidad”, nuevamente sin establecer una periodicidad. Por lo anterior, no se evidencia que exista norma que dé lugar a afirmar que exista “una discontinuidad en la socialización de la política” cuando de la revisión de la reglamentación interna no se observa que exista un plazo específico. Más aun cuando, como consta en el componente 7, actividad 5.1., esta acción se tiene programada para los meses de mayo a agosto. En tal sentido, solicitamos la exclusión de esta oportunidad de mejora como quiera que carece de fundamento legal y es improcedente constituir dicha observación sobre una actividad que se tiene programada y en término.”

Respuesta Oficina de Control Interno: De acuerdo con el análisis de la respuesta remitida, se procedió a validar la información, encontrando que, en el Programa de Transparencia y Ética Pública, versión 3, aprobado para la vigencia 2025, el componente 7 denominado “Integridad y ética pública” la actividad 5.1. consistente en “Socializar y divulgar la política antisoborno” tiene programada dos (2) jornadas de divulgación de la política antisoborno de la Entidad una de mayo a agosto y otra de septiembre a diciembre del 2025.

Por lo anterior, se considera que se encuentra dentro de los tiempos para efectuar la respectiva divulgación, por lo que se procede a eliminar la oportunidad de mejora. Sin embargo, se sugiere para próximas oportunidades al área ser precisos y claros en la información que se está entregando durante el ejercicio de la auditoría, dado que no se conocía dicho aspecto, hasta el momento de recibir la réplica por parte del proceso, así como será necesario adelantar un seguimiento riguroso a

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

las actividades programadas en el Programa de Transparencia y ética Pública para evitar incumplimientos.

3.2.2. Incumplimiento (I-03-GTH-2025): Revisión anual política- GTH-PLT-1 - Política antisoborno- V1.

Condición: De acuerdo con la revisión realizada por la Oficina de Control Interno, y conforme a las evidencias remitidas por la Dirección de Talento Humano, se identificó que no se ha llevado a cabo la revisión anual estipulada en el numeral 13 de la Política GTH-PLT-1 - Política Antisoborno - V1.

Esta omisión en la revisión periódica contraviene el compromiso de la entidad con la mejora continua de su sistema de gestión antisoborno y la eficacia de sus mecanismos de prevención de la corrupción.

Criterio: Política Antisoborno GTH-PLT-1 - V1 del 6 de septiembre de 2023, numeral 13- Mejora Continua: "En el marco del compromiso anticorrupción generado por la Secretaría Distrital de la Mujer, la Entidad se compromete a realizar la mejora continua de la presente Política, a través de una revisión anual, y de resultar necesario, a través de su actualización."

Causa:

- Falta de un procedimiento claro y asignación de responsabilidades para el monitoreo y cumplimiento de los cronogramas de revisión de políticas.
- Deficiencias en los mecanismos de seguimiento al plan de mejora continua de los controles internos relacionados con la prevención del soborno.
- Inadecuada comunicación o sensibilización sobre la importancia de la revisión periódica de las políticas clave.

No obstante, es importante hacer el análisis de causas conforme a lineamientos de la SdMujer, y determinar la causa raíz.

Efecto:

- **Debilitamiento del Sistema de Gestión Antisoborno:** La falta de una revisión periódica puede llevar a que la Política GTH-PLT-1 pierda vigencia y relevancia, comprometiendo su eficacia para adaptarse a nuevos riesgos o cambios normativos, lo que debilita el sistema de gestión antisoborno de la entidad.
- **Incremento del Riesgo de Fraude y Corrupción:** Al no actualizarse o validarse anualmente, la política podría no reflejar adecuadamente los riesgos actuales de soborno y corrupción, aumentando la exposición de la entidad a este tipo de conductas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- **Incumplimiento Normativo y Reputacional:** La inobservancia de un compromiso interno establecido en la propia política constituye un incumplimiento, lo que puede derivar en:
 - **Sanciones Legales y Procesos Disciplinarios:** Posibles responsabilidades disciplinarias para los funcionarios a cargo del proceso y, en casos extremos, sanciones legales para la entidad.
 - **Hallazgos de Entes de Control:** Detección de hallazgos por parte de la Contraloría, Procuraduría u otros entes de control, lo que afecta la imagen y credibilidad institucional.
 - **Daño Reputacional:** Cuestionamiento público sobre la transparencia y el compromiso de la entidad en la lucha contra el soborno y la corrupción, impactando negativamente la confianza ciudadana y de los grupos de interés.

3.2.2.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano, se enuncia lo siguiente como réplica:

“Solicitamos la exclusión de este incumplimiento debido a que se sustenta en que “no se ha llevado a cabo la revisión anual”, cuando la misma Política Antisoborno no establece un plazo específico durante la vigencia y menos cuando la misma aún se encuentra en curso. Distinto fuese que se hubiese superado la vigencia 2025, sin haber realizado la recisión correspondiente. Como quiera que se trata de una actividad que puede ser realizada de manera anual y que no se encuentra vencida, no es procedente que se mantenga un incumplimiento por retraso y omisión de una actividad que puede ser realizada en cualquier momento del año.” (SIC).

Respuesta Oficina de Control Interno: De conformidad con el hallazgo y la réplica presentada por la Dirección de Talento Humano, la Oficina de Control Interno (OCI) considera pertinente reafirmar la observación sobre la revisión anual de la Política Antisoborno.

Al analizar la Política GTH-PLT-1 - V1, emitida el 6 de septiembre de 2023, y en contraste con la réplica de la Dirección de Talento Humano que sostiene que la revisión anual "*no establece un plazo específico*" y "*aún se encuentra en curso*", la OCI destaca lo siguiente:

1. **Interpretación de la anualidad:** El compromiso de "*revisión anual*" estipulado en el numeral 13 de la Política Antisoborno implica, por su propia definición, que la revisión debe realizarse dentro del plazo de un año a partir de la fecha de su emisión o de la última revisión. Dado que la política fue emitida el 6 de septiembre de 2023, la primera revisión debió haberse materializado, a más tardar, el 6 de septiembre de 2024. La ausencia de soportes o

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

documentación que certifiquen dicha revisión a la fecha de la auditoría y de la réplica confirma la omisión señalada.

2. **Omisión en el periodo vencido:** La afirmación del auditado de que la revisión "*no se encuentra vencida*" es inconsistente con el concepto de "*anualidad*" para una política emitida en septiembre de 2023. Esto implica que, a la fecha de la auditoría (2025), ya han transcurrido más de 18 meses sin evidencia de la revisión estipulada, lo que rebasa el plazo razonable para una obligación de carácter anual.
3. **Ambiente de Control:** Esta situación evidencia una ambigüedad en el mecanismo y la forma de control de la anualidad de la política, lo que se presenta como una oportunidad para que el proceso auditado analice y evalúe la necesidad de establecer y precisar claramente el "*cuándo*" y el "*cómo*" debe realizarse dicha revisión. Se exhorta a la Dirección de Talento Humano a modificar o ajustar sus procedimientos internos para asegurar que la adaptación y actualización de esta política fundamental respondan efectivamente a las realidades y actividades de la entidad.

Por consiguiente, y dado que la omisión en la revisión anual compromete la vigencia y eficacia de la política antisoborno, debilitando el sistema de gestión y aumentando la exposición a riesgos de fraude y corrupción, y afectando negativamente la imagen institucional tal como se detalló en los efectos del hallazgo, **se mantiene el Incumplimiento (I-03-GTH-2025)** en las mismas condiciones en que fue reportado en el informe preliminar (Radicado No. 3-2025-001628 de Fecha: 16-06-2025).

3.3. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer tiene como objetivo fortalecer el Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante la implementación de planes y políticas, que contribuyan al desarrollo integral de las servidoras y servidores públicos en el ciclo de vida laboral, fomentando la calidad en la prestación del servicio, en concordancia con la estrategia institucional.

La Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de establecer las fortalezas y oportunidades de mejora del proceso de Gestión de Talento Humano, de ejecutar estrategias o actividades que redunden en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, así como velar por en el bienestar y desarrollo de los servidores que conforman la Entidad, partiendo de la evaluación de la gestión del proceso, en el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG ha determinado la realización de un plan de gestión del recurso humano que responda en todo momento a las necesidades y actividades del personal, iniciando desde la vinculación de los servidores, la inducción, reinducción, capacitación, bienestar, seguridad y salud y todas aquellas actividades que influyen dentro de la cultura organizacional, los cuales están conformados por los siguientes planes: Plan

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de Formación y Capacitación, y el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo. Respecto a éstos se identificó lo siguiente:

3.3.1. PLAN ANUAL DE VACANTES

Su principal objetivo está orientado a planificar, administrar y actualizar la información relacionada con los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y temporal en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de establecer directrices y programar su provisión teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal para la vigencia fiscal.

En razón a lo anterior, la Oficina de Control Interno procedió a validar la información reportada en el Plan Anual de Vacantes de la vigencia 2025 aprobado por la Secretaría Distrital de la Mujer y la información arrojada por el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) evidenciando lo siguiente:

Tabla No.4. Cruce información Plan Anual de Vacantes y SIDEAP

Planta de empleos por nivel			
SIDEAP		Plan Anual de Vacantes 2025	
Nivel	No. Empleos	Nivel	No. Empleos
Directivo	16	Directivo	16
Asesor	4	Asesor	4
Profesional	118	Profesional	118
Técnico	6	Técnico	6
Asistencial	40	Asistencial	40
Planta Global	184	Planta Global	184
Reporte Anual de Vacantes (31/12/2024)			
SIDEAP		Plan Anual de Vacantes 2025	
Nivel	No. Empleos	Nivel	No. Empleos
Provisto Asistencial	18	Provisto Asistencial	10
Sin proveer Asistencial	22	Sin proveer Asistencial	30
Provisto Profesional	43	Provisto Profesional	47
Sin proveer Profesional	75	Sin proveer Profesional	71
Provisto Técnico	6	Provisto Técnico	6
Sin proveer Técnico	0	Sin proveer Técnico	0
Vacantes sin proveer			
SIDEAP		Reporte OPEC 31/12/2024	
Asistencial	22	Asistencial	22

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Profesional	75	Profesional	75
TOTAL	97	TOTAL	97

Fuente: Elaboración propia de acuerdo con información remitida por la DTH y reporte SIDEAP.

3.3.1.1. Cumplimiento (C): Información consistente de las OPEC reportadas con reporte de SIDEAP.

De acuerdo con la verificación adelantada al reporte efectuado por la Dirección de Talento Humano de las OPEC a proveer en la CNSC y el reporte generado por el SIDEAP, se evidencia que las cifras son concordantes a corte del 31/12/2024, dado que se cuenta con 22 vacantes a nivel asistencial y 75 de nivel profesional a proveer ofertadas en el concurso de méritos Distrito 6 en cumplimiento del artículo 14 de la Ley 909 de 2004.

3.3.2. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Secretaría Distrital de la Mujer para la vigencia 2025, tiene como principal objetivo diseñar, ejecutar y promover iniciativas y estrategias de bienestar laboral, respiro y desconexión para las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de contribuir con el equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral, y así fomentar el reconocimiento al buen desempeño, reforzando la identidad y vocación en la prestación de un servicio público íntegro.

En razón a lo anterior, la Oficina de Control Interno en función de validar el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento interno "FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS" (GTH-PR-22, V02)" y la ejecución de actividades desarrolladas entre enero a abril del 2025 conforme al cronograma establecido en dicho plan, se procedió a solicitar información a la Dirección de Talento Humano, la cual fue remitida por correo electrónico el 29 de mayo del 2025, evidenciándose lo siguiente:

3.3.2.1. Oportunidad de mejora (OM-04-OAP-2025): Inadecuada Formalización de los Planes Estratégicos del Proceso de Gestión del Talento Humano en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Condición: De acuerdo con la información remitida por el proceso de Gestión del Talento Humano mediante correo electrónico del 23 de mayo de 2025, y conforme a las revisiones adelantadas por la Oficina de Control Interno en la sede electrónica de la Entidad (sección de Transparencia, numeral 4.3.4 "*Planes estratégicos, sectoriales e institucionales*"), se observó que los siguientes planes no cuentan con la codificación que permita validar su formalización dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para garantizar su aplicabilidad en la vigencia 2025:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Formación y Capacitación
- Plan de Bienestar Social e Incentivos
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Provisión de Recursos Humanos

Por lo anterior, es fundamental que los planes que fueron aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sean debidamente formalizados en la Entidad conforme al Control de Documentos vigente del Sistema de Gestión operante. Esta formalización es esencial para asegurar la trazabilidad, control y aplicabilidad de dichos planes en la presente vigencia.

Criterio:

- **Manual de Creación y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión (PG-MA-2, V03), numeral 11:** Este manual establece los lineamientos para la creación, revisión, aprobación, distribución y control de los documentos que integran el SIG, incluyendo la codificación necesaria para su formalización.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Numeral 2.2. Política de Planeación Institucional:** Este componente del MIPG establece los principios y directrices para la planeación institucional, enfatizando la necesidad de una adecuada formalización de los instrumentos de planeación para su implementación y seguimiento.

Causa: Es fundamental que la entidad realice un análisis de causa raíz conforme a sus lineamientos internos (SdMujer) para determinar los factores subyacentes que propiciaron esta omisión, que podrían estar relacionados con:

- Debilidades en el procedimiento o en la asignación de responsabilidades para el cargue y codificación de los documentos en el SIG post-aprobación.
- Posible desconocimiento de los requisitos específicos del Manual de Creación y Control de Documentos del SIG por parte de las funcionarias responsables.

Efectos:

- Se compromete la confiabilidad de los planes para su aplicación y ejecución, ya que su falta de codificación y control en el SIG dificulta su trazabilidad, versión oficial y la verificación de su vigencia.
- La no incorporación de documentos clave en el SIG refleja una debilidad en los componentes de información y comunicación, y de actividades de control del Sistema de Control Interno, impactando la gestión documental y la consistencia en el manejo de la información oficial.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- La falta de formalización adecuada podría generar dificultades en los procesos de rendición de cuentas, al no contar con los soportes formales de los planes en los sistemas oficiales de la entidad.

3.3.2.1.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano, se enuncia lo siguiente como réplica:

“Como es de conocimiento, el manejo del del Sistema Integrado de Gestión de la SDMujer–Lucha no está a cargo de la Dirección de Talento Humano; en consecuencia, escapa de la órbita de esta dependencia el registro y/o codificación de los documentos, por cuanto la dependencia competente para ello es la Oficina Asesora de Planeación. En consecuencia, solicitamos la exclusión de la DTH como responsable de esta observación”

Respuesta Oficina de Control Interno: En respuesta a la réplica de la Dirección de Talento Humano, que solicitaba su exclusión como responsable argumentando que la gestión del Sistema Integrado de Gestión (SIG) no está bajo su órbita, la Oficina de Control Interno (OCI) realizó una indagación adicional y presenta las siguientes precisiones:

- Indagación a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) y responsabilidad en la publicación:** Mediante comunicación por correo electrónico con la Oficina Asesora de Planeación (OAP) el 20 de junio de 2025, esta dependencia manifestó que, si bien la Dirección de Talento Humano remitió inicialmente los planes correspondientes al Decreto 612, la *"versión final no fue enviada"*. En consecuencia, la OAP procedió a realizar los ajustes necesarios y a publicar dichos documentos en la página web institucional. Esta afirmación sugiere que los documentos cargados inicialmente carecían del aval definitivo por parte de la Dirección de Talento Humano para su publicación final, obedecían a borradores y formatos sin formalización en el Sistema Integrado de Gestión.
- Verificación de la subsanación y nuevas inconsistencias identificadas:** La OAP informó sobre una subsanación, indicando que *"inicialmente se divulgaron los documentos que se encontraban en el enlace destinado a recibir observaciones y comentarios por parte de las directivas (versión en Word – Decreto 612 de 2025)... Esta situación ya fue subsanada, y actualmente se encuentran publicadas las versiones finales en pdf"* (SIC). La OCI validó esta información, confirmando la publicación de las versiones finales en formato PDF en la sede electrónica de la Entidad, sección de Transparencia.

No obstante, al revisar las versiones corregidas, la OCI identificó que estos documentos se presentan bajo el formato “PG-FO-19, V1”. Al contrastar este formato con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, se advierte que no corresponde ni es acorde con los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

formatos establecidos para el proceso. Además, no existe un procedimiento o lineamiento documentado que brinde claridad sobre las situaciones en las cuales debería utilizarse el formato en cuestión, generando inconsistencias en la gestión documental.

3. **Análisis de la formalización de planes en el SIG – Kawak:** Respecto a la afirmación de la OAP de que la formalización de los planes en el SIG – Kawak se realiza como "*documentos internos*", la OCI discrepa por las siguientes razones:

- Los planes derivados del Decreto 612, al ser de consulta pública en la sede electrónica de la Entidad, no pueden ser clasificados exclusivamente como "*documentos internos*". Su divulgación externa les confiere un carácter público que trasciende la gestión meramente interna.
- El término "*documentos internos del proceso*" carece de claridad y respaldo en la estructura del Sistema Integrado de Gestión. Una consulta en la plataforma "*Kawak*" dentro del proceso de Gestión del Talento Humano no revela un ítem o clasificación que se relacione con este concepto. Esto sugiere una falta de unificación y claridad en la conceptualización y aplicación de las directrices del SIG.

Aunque se evidencia una corrección inicial en la publicación por parte de la Oficina Asesora de Planeación, como dependencia encargada del Sistema Integrado de Gestión, las falencias subsistentes en la formalización de los planes (uso de formatos inconsistentes y la clasificación inadecuada de documentos públicos como "internos" sin respaldo en el SIG) justifican el mantenimiento de la oportunidad de mejora.

Por lo tanto, la OCI determina que la **Oficina Asesora de Planeación (OAP) es la responsable de la Oportunidad de Mejora (OM-04-OAP-2025)**, la cual permanece en las condiciones reportadas en el informe preliminar, dado que persisten las debilidades en la formalización, control y trazabilidad de los planes en el Sistema Integrado de Gestión. Se recomienda que la OAP realice un análisis de causa raíz para implementar acciones correctivas que aseguren la correcta integración de estos documentos al SIG.

3.3.2.2. Cumplimiento (C): Presentar la propuesta del Plan de Bienestar e Incentivos y Plan Institucional de Capacitación ante la Comisión de Personal

Se evidencia acta del 24/01/2025 de Sesión Ordinaria Comisión de Personal, en la cual se observa la presentación de los planes para la vigencia 2025 donde se contempla el Plan de Bienestar e Incentivos, así como el Plan Institucional de Capacitación para observaciones y/o temas adicionales agregar a los mismos. Por lo anterior, se da cumplimiento a lo establecido en la actividad No.4 y 5 de los procedimientos internos GTH-PR-22, V02 y GTH-PR-23, V02.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.3.2.3. Oportunidad de mejora (OM-05-GTH-2025): Inconsistencia entre los Procedimientos Internos y la Evidencia de Aprobación de los Planes Institucionales de Talento Humano.

Condición: De acuerdo con la consulta realizada a las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se verificó que el 29 de enero de 2025 se efectuó la aprobación de los planes institucionales correspondientes a la vigencia 2025, incluyendo el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Social e Incentivos. Dicha aprobación consta en el acta generada como resultado de dicho Comité.

Sin embargo, se observó una inconsistencia significativa:

- Los procedimientos internos GTH-PR-22, V02 (Formulación, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos) y GTH-PR-23, V02 (Formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Formación y Capacitación), establecen que la evidencia de la aprobación de estos planes debe ser una "Resolución".
- La evidencia real aportada y generada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño corresponde a un "Acta" de comité, y no a una "Resolución" como exigen los procedimientos.

En razón a lo anterior, se evidencia una desalineación entre lo documentado en los procedimientos y la práctica real de la Dirección de Talento Humano en relación con la formalización de la aprobación de sus planes institucionales.

Criterio:

- Procedimiento Interno "Formulación, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos (GTH-PR-22, V02)": Este procedimiento establece en su actividad No. 5 que la evidencia de la aprobación del plan debe ser una "Resolución".
- Procedimiento Interno "Formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Formación y Capacitación (GTH-PR-23, V02)": Este procedimiento establece en su actividad No. 6 que la evidencia de la aprobación del plan debe ser una "Resolución".

Causa: La inconsistencia identificada se atribuye a una posible falta de actualización de los procedimientos internos (GTH-PR-22 y GTH-PR-23) que regulan la formulación, ejecución y evaluación de los planes institucionales de la Entidad. Es fundamental que la entidad realice un análisis de causa raíz, conforme a sus lineamientos internos (SdMujer), para determinar los factores subyacentes que propiciaron esta desalineación, que podrían estar relacionados con:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<p>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN</p>	<p>Código: EIG-FO-2</p>	 <p>Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025</p>
	<p>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</p>	<p>Versión: 06</p>	

- Ausencia de un proceso periódico de revisión y ajuste de los procedimientos internos para asegurar su coherencia con las prácticas operativas y las decisiones del Comité.
- Desconocimiento o falta de comunicación sobre los cambios en la forma de aprobación de los planes por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Inexistencia de un mecanismo que garantice que los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) reflejen fielmente la realidad operativa de la Dirección de Talento Humano.

Efecto: La falta de coherencia entre los procedimientos internos y la evidencia real de aprobación de los planes puede generar los siguientes efectos:

- La discrepancia puede inducir a errores en la ejecución de las actividades de los procedimientos internos, al no estar alineados con la forma en que realmente se soporta la aprobación de los planes.
- Aunque los planes sean aprobados, la no correspondencia con la evidencia establecida en el procedimiento puede llevar a un "*incumplimiento formal*" de los lineamientos internos, afectando la trazabilidad y el control documental.
- La inconsistencia resta confiabilidad al sistema de gestión documental y debilita los controles internos relacionados con la estandarización y formalización de los procesos, afectando la eficiencia y la seguridad jurídica de las operaciones.
- La falta de alineación entre procedimiento y evidencia puede dificultar futuros procesos de auditoría y verificación, al generar inconsistencias en la trazabilidad de las aprobaciones y el cumplimiento de las políticas internas.

3.3.2.3.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano, no se evidencia algún pronunciamiento frente a la oportunidad de mejora OM-05-GTH-2025, por lo cual, permanece en firme conforme a la comunicación del informe preliminar (Memorando No. 3-2025-001628 del 16/06/2025) para la toma de acciones de tratamiento pertinentes.

3.3.2.4. Cumplimiento (C): Incorporación de planes y programas en el Plan Estratégico de Talento Humano.

De acuerdo con consulta del Plan Estratégico de Talento humano aprobado para la vigencia 2025, se observa la inclusión e incorporación del Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos en el Plan Estratégico de Talento Humano en el numeral 7.4.3 dando cumplimiento a lo establecido en los procedimientos internos GTH-PR-22, V2 y GTH-PR-23, V2.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.3.2.5. Cumplimiento (C): Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y Plan Institucional de Formación y Capacitación.

De acuerdo con los soportes remitidos por la Dirección de Talento Humano de la SdMujer, se identificó que se llevó a cabo la evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y Plan Institucional de Formación y Capacitación de la vigencia 2024 dando cumplimiento a lo establecido en la actividad No. 13 del procedimiento interno GTH-PR-23, V2 y actividad No.11 del procedimiento interno GTH-PR-22, V2.

3.3.2.6. Incumplimiento (I-04-GTH-2025): Omisión en la Comunicación de los Resultados de Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y del Plan Institucional de Capacitación (Vigencia 2024).

Condición: De acuerdo con la visita realizada a la Dirección de Talento Humano el 4 de junio de 2025, la Directora manifestó que los resultados de la evaluación efectuada al Plan de Bienestar Social e Incentivos y al Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la vigencia 2024 no son comunicados al interior de la Entidad. Se indicó que dichos resultados únicamente se utilizan como insumos internos para la elaboración de futuros planes.

Esta práctica contraviene lo establecido en los procedimientos internos GTH-PR-22, V02 y GTH-PR-23, V02, los cuales exigen explícitamente la comunicación de dichos resultados. La ausencia de esta comunicación limita la transparencia y la posibilidad de que otros actores o la Comisión de Personal utilicen esta información para la toma de decisiones y la mejora de los programas.

Se reconoce la importancia de evaluar con el equipo de trabajo la pertinencia de mantener la actividad de comunicación en los procedimientos o la viabilidad de su ajuste/modificación para alinearla con las labores que actualmente se ejecutan. Sin embargo, mientras el procedimiento esté vigente, su cumplimiento es mandatorio.

Criterio:

- Procedimiento Interno "Formulación, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos (GTH-PR-22, V02)", Actividad 12: "Comunicar los resultados de la evaluación del plan de bienestar social e incentivos a la comisión de personal y publicarlo."
- Procedimiento Interno "Formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Formación y Capacitación (GTH-PR-23, V02)", Actividad 14: "Comunicar en los tiempos previstos los resultados de la evaluación del Plan Institucional de Formación y Capacitación."

Causa: La omisión en la comunicación de los resultados de evaluación se atribuye a un posible desconocimiento o desatención de las actividades de comunicación establecidas en los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

procedimientos internos para los ejercicios de evaluación de los planes de Bienestar e Incentivos y el PIC. Es fundamental que la entidad realice un análisis de causa raíz, conforme a sus lineamientos internos (SdMujer), para determinar los factores subyacentes que propiciaron este incumplimiento, que podrían estar relacionados con:

- Falta de familiarización del personal responsable con el contenido completo de los procedimientos.
- Inadecuada comprensión de la importancia estratégica de la comunicación de resultados para la mejora continua.
- Posible obsolescencia de los procedimientos que no se ajustan a la realidad operativa actual o a las prioridades de gestión.
- Falta de mecanismos de verificación y seguimiento que aseguren la ejecución de todas las actividades procedimentales.

Efecto: La omisión en la comunicación de los resultados de evaluación de los planes genera los siguientes efectos negativos:

- La no comunicación de los resultados afecta la transparencia en la gestión de los planes de bienestar y capacitación, limitando la rendición de cuentas a las partes interesadas, incluida la Comisión de Personal.
- La inobservancia de actividades específicas de comunicación establecidas en los procedimientos internos debilita el componente de Información y Comunicación del Sistema de Control Interno, impactando la efectividad de los controles establecidos.
- Al no compartir los resultados, se desaprovecha la oportunidad de involucrar a los empleados en la mejora de los programas que los afectan directamente, lo que puede repercutir en su percepción sobre la gestión y la confianza en los procesos.

3.3.2.6.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano, se enuncia lo siguiente como réplica:

“Sobre el particular se aclara que la ausencia de comunicación no “limita la transparencia y la posibilidad de que otros actores o la Comisión de Personal utilicen esta información para la toma de decisiones” en la medida en que en cada sesión de la Comisión de Personal se les presenta el avance de cada plan y, en consecuencia, cuentan con información de primera mano sobre el particular.”

Respuesta Oficina de Control Interno: De acuerdo con el análisis efectuado por esta Oficina de Control Interno (OCI), y en referencia al hallazgo y la réplica presentada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia lo siguiente:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

La Dirección de Talento Humano reconoce que existió una "ausencia de comunicación" de los resultados de la evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y del Plan Institucional de Capacitación (PIC) para la vigencia 2024. Esta admisión, aunque presentada con la justificación de que la información se comparte "de primera mano" en las sesiones de la Comisión de Personal, contraviene directamente las actividades 12 y 14 de los procedimientos internos "Formulación, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos (GTH-PR-22, V02)" y "Formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Formación y Capacitación (GTH-PR-23, V02)", respectivamente.

Es imperativo destacar que los procedimientos internos establecen no solo la actividad de comunicar los resultados, sino también la obligación de generar un documento de evidencia para la ejecución de dicha actividad, específicamente un "Memorando". La ausencia de este soporte documental para el periodo auditado confirma que las actividades de comunicación, tal como fueron diseñadas y estipuladas por la propia Dirección de Talento Humano, no se ejecutaron conforme a lo previsto. La socialización verbal en sesiones no sustituye la formalidad y la trazabilidad que exige un procedimiento documentado y que garantiza la rendición de cuentas.

Por lo expuesto, **se mantiene el incumplimiento**, reiterando que el cumplimiento de los procedimientos internos es mandatorio mientras estos se encuentren vigentes. No obstante, se exhorta al proceso a analizar y evaluar la pertinencia de las actividades actualmente contenidas en los procedimientos internos. Ello con el fin de considerar ajustes y/o actualizaciones que permitan alinearlos con las realidades operativas y las acciones que la Dirección de Talento Humano adelante en la etapa de evaluación de los planes de Bienestar y de Capacitación de la Secretaría Distrital de la Mujer. El objetivo es asegurar que la formalidad de la comunicación y el registro se ajusten a la práctica, o que la práctica se ajuste al procedimiento formal, garantizando así la transparencia y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

3.3.2.7. Cumplimiento (C): Ejecución de actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos.

De acuerdo con los soportes remitidos por la Dirección de Talento Humano de la SdMujer, se identificó que el 62% de las actividades programadas entre los meses de enero a abril del 2025 se cumplieron conforme al cronograma establecido en el Plan de Bienestar Social e Incentivos aprobado para la vigencia 2025.

3.3.2.8. Incumplimiento (I-05-GTH-2025): Deficiencias en la Ejecución y Cumplimiento del Cronograma del Plan de Bienestar Social e Incentivos.

Condición: De acuerdo con la revisión de los soportes remitidos por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer, en relación con el Plan de Bienestar Social e Incentivos para la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

vigencia 2025, se identificaron deficiencias significativas en la ejecución de las actividades programadas para el periodo de enero a abril de 2025. Específicamente, se constató que:

- a. **Actividades No Ejecutadas:** El **15% (2) de las actividades programadas** para el periodo analizado no fueron ejecutadas ni desarrolladas en la Entidad, contraviniendo la planificación establecida en el Plan de Bienestar Social e Incentivos aprobado. La no realización de estas actividades implica que los beneficios y objetivos esperados de las mismas no se materializaron.
- b. **Actividades Ejecutadas Extemporáneamente:** Adicionalmente, se observó que tres (3) actividades, si bien fueron ejecutadas por la Dirección de Talento Humano, se realizaron **fuera de las fechas programadas** en el cronograma aprobado. Estas actividades son:
 - **Jornadas de Zumba, rumba y aeróbicos:** Ejecutada el 3 de abril de 2024, mientras su programación original correspondía al mes de marzo de 2025. (Nota: Se reitera la posible inconsistencia en el año de ejecución de esta actividad; se sugiere verificación).
 - **Pausas mentales:** Ejecutada el 21 de mayo de 2025, siendo su programación original para el mes de abril de 2025.
 - **Campaña de interiorización del código de integridad:** Ejecutada el 28 de abril de 2025, con una programación original para el mes de marzo de 2025.

Esta doble situación de actividades no ejecutadas y actividades ejecutadas extemporáneamente evidencia una falta de adherencia al cronograma oficial del Plan de Bienestar Social e Incentivos, lo que afecta la eficiencia y la efectividad de la gestión de programas de talento humano.

Criterio:

- **Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Secretaría Distrital de la Mujer para la vigencia 2025, Numeral 8 "Cronograma":** Este numeral establece las fechas y plazos específicos para la ejecución de cada una de las actividades planificadas, siendo un instrumento de gestión vinculante para la Dirección de Talento Humano.

Causa: Las deficiencias en la ejecución y el cumplimiento del cronograma del Plan de Bienestar Social e Incentivos se atribuyen a posibles factores como:

- **Insuficiente Seguimiento y Control:** Carencia de un mecanismo robusto de seguimiento y monitoreo continuo que permita identificar de manera oportuna las desviaciones del cronograma (actividades atrasadas o no iniciadas) y tomar acciones correctivas.
- **Inadecuada Planificación de Recursos:** Posible desajuste entre los recursos asignados (humanos, logísticos, financieros) y las necesidades reales para ejecutar las actividades en los tiempos previstos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- **Desconocimiento o Priorización Inadecuada:** Falta de familiarización del personal responsable con las fechas y prioridades del cronograma, o decisiones de priorización de otras tareas que desplazan la ejecución de las actividades programadas.
- **Eventos Imprevistos o Cambios de Condiciones:** (A determinar en el análisis de causa raíz) Situaciones no contempladas que hayan afectado la capacidad de ejecución, sin que se hayan gestionado los ajustes necesarios al cronograma.

Es fundamental que la entidad realice un análisis de causa raíz, conforme a sus lineamientos internos (SdMujer), para determinar los factores subyacentes que propiciaron estos incumplimientos y desviaciones.

Efecto: Las deficiencias en la ejecución y cumplimiento del cronograma del Plan de Bienestar Social e Incentivos generan los siguientes efectos:

- **Incumplimiento de Objetivos del Plan:** La no ejecución de actividades y las demoras en otras impiden la consecución plena de los objetivos del Plan de Bienestar Social e Incentivos, afectando directamente el bienestar y el desarrollo de las funcionarias de la entidad.
- **Reducción de la Oportunidad y Eficacia:** La ejecución extemporánea o la no realización de actividades disminuye la oportunidad y el impacto esperado de los programas, ya que las intervenciones pueden no coincidir con las necesidades o periodos óptimos, reduciendo su efectividad.
- **Compromiso de la Planeación y la Credibilidad:** La falta de adherencia al cronograma y la no ejecución de actividades programadas afecta la fiabilidad de las herramientas de planificación y la credibilidad de la Dirección de Talento Humano en el cumplimiento de sus compromisos.
- **Ineficiencia en la Gestión de Recursos:** Los recursos asignados a las actividades no ejecutadas podrían no haber sido aprovechados, y las demoras en otras actividades pueden generar reprogramaciones y reasignaciones ineficientes.
- **Riesgo Reputacional Interno:** La percepción del personal sobre la efectividad de los programas de bienestar y capacitación podría verse afectada negativamente, impactando el compromiso.

3.3.2.8.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano, se enuncia lo siguiente como réplica:

“Al respecto se informa que la “eficiencia y efectividad de la gestión de programas de talento humano” como el Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación, solo puede ser evaluada con la evaluación, valga la redundancia, de cada plan; los cuales, conforme se puede constatar en los respectivos documentos, fueron ejecutados al 100% en la vigencia anterior y ha así ha sucedido históricamente.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Establecer un incumplimiento por la reprogramación de las actividades de los Plan desconoce la realidad propia presupuestal y de capacidad de talento humano de la Entidad y las necesidades del servicio, como quiera que las actividades se realizan de acuerdo con la disponibilidad también de quienes van a participar en ellas. Mal haría la Dirección de Talento Humano en ceñirse de manera excesiva a un cronograma, realizando actividades de bienestar y capacitación sin importar la participación y disponibilidad de las y los servidores para beneficiarse de ellas.

Esta interpretación simplista y formalista desconocería el objetivo de los Planes, que no es otro que impactar de forma positiva a las y los servidores, promoviendo estrategias de bienestar laboral, respiro y desconexión, así como actividades de formación.

Lo anterior, sin contar que, ejecutar actividades en una fecha determinada solo porque se previó inicialmente sin propender porque se cuente con el mayor número de participantes posibles, así ello implique su reprogramación, no sería consecuente tampoco con las medidas de austeridad que deben regir la gestión de estos asuntos.

Ahora bien, se indica como posible causa "Eventos imprevistos o cambios de condiciones: (A determinar en el análisis de causa raíz) Situaciones no contempladas que hayan afectado la capacidad de ejecución, sin que se hayan gestionado los ajustes necesarios al cronograma". Si en efecto esa es la causa, sería por lo menos cuestionable y alejado de la eficiencia administrativa, pretender que la Dirección modifique sus Planes (que contienen los cronogramas), cada que se presenta la necesidad de reprogramar una actividad."

Respuesta de la Oficina de Control Interno: De conformidad con el análisis efectuado por la Oficina de Control Interno (OCI), y en consideración de la réplica presentada por la Dirección de Talento Humano, **se reitera el Incumplimiento (I-05-GTH-2025)** relacionado con las deficiencias en la ejecución y cumplimiento del cronograma del Plan de Bienestar Social e Incentivos.

La OCI enfatiza que este hallazgo se fundamenta en el Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación aprobados para la vigencia 2025, y se fundamenta en el **principio de planeación**. Este principio rector de la gestión pública exige que las entidades estatales diseñen sus acciones de manera cuidadosa, estructurada y previsible, con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos y asegurar la consecución de los objetivos misionales y estratégicos. La planeación no es un ejercicio simplemente formal; es una herramienta dinámica que permite evaluar el progreso, corregir desviaciones y optimizar el camino hacia el cumplimiento de las metas institucionales.

Si bien la Dirección de Talento Humano argumenta que la reprogramación de actividades obedece a la "realidad presupuestal, capacidad de talento humano y necesidades del servicio", y que "Mal haría la Dirección de Talento Humano en ceñirse de manera excesiva a un cronograma", es precisamente el principio de planeación el que provee el marco para gestionar tales eventualidades. Ante eventos o situaciones imprevistas que justifiquen cambios en el cronograma inicialmente propuesto, la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

administración debe realizar las modificaciones pertinentes, debidamente justificadas, y comunicarlas a la instancia estratégica correspondiente, como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que es el órgano responsable de la aprobación de los planes iniciales. La falta de este proceso formal de ajuste menoscaba la efectividad del control interno y la rendición de cuentas.

Cabe destacar que, tal como se mencionó en la réplica, los cronogramas de los planes cuentan con intervalos de tiempo definidos (mensual para el Plan de Bienestar e Incentivos y trimestral para el Plan Institucional de Capacitación), lo que, en efecto, ofrece un margen de flexibilidad para la ejecución de actividades dentro de esos periodos. Sin embargo, el análisis de la OCI sobre las 19 actividades revisadas entre ambos planes para la vigencia 2025 reveló que el 58% de ellas presenta deficiencias en el cumplimiento del cronograma establecido. Esta proporción significativa de desviaciones, incluso considerando los intervalos de flexibilidad, pone de manifiesto un problema recurrente en la planeación y la gestión de la Dirección de Talento Humano, lo que podría materializarse en un riesgo para la efectiva y oportuna ejecución de las actividades propuestas.

Finalmente, en cuanto a las causas expuestas en el hallazgo, es fundamental aclarar que estas se plantean como posibles detonantes de la situación descrita. La OCI reitera la invitación a la Dirección de Talento Humano para que, de acuerdo con sus lineamientos internos y la metodología que considere pertinente, lleve a cabo un análisis de causa raíz exhaustivo. Este ejercicio permitirá identificar los factores subyacentes que originaron las deficiencias, posibilitando una intervención precisa y efectiva en la cadena de actividades, y facilitando la implementación de acciones correctivas que prevengan la recurrencia de estas problemáticas.

Por consiguiente, y dada la incidencia de estas deficiencias en la consecución de los objetivos de bienestar, la oportunidad y eficacia de los programas, la credibilidad de la planeación y la eficiencia en la gestión de recursos, tal como se detalló en los efectos del hallazgo, **se mantiene el Incumplimiento** en las mismas condiciones en que fue reportado en el informe preliminar.

3.3.3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN- PIC

El Plan Institucional de Formación y Capacitación aprobado por la Secretaría Distrital de la Mujer para la vigencia 2025 tiene como principal objetivo impulsar el desarrollo integral de las servidoras y servidores de la Secretaría a través de actividades de formación, entrenamiento y actualización, orientadas al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias tanto individuales como organizacionales, favoreciendo su crecimiento personal y profesional.

En razón a lo anterior, la Oficina de Control Interno en función de validar el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento interno "FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN" (GTH-PR-23, V02)" y la ejecución de actividades desarrolladas en el primer trimestre del 2025 conforme al cronograma establecido en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

dicho plan, se procedió a solicitar información a la Dirección de Talento Humano, la cual fue remitida por correo electrónico el 29 de mayo del 2025, evidenciándose lo siguiente:

3.3.3.1. Incumplimiento (I-06-GTH-2025): Deficiencias en la Ejecución y Cumplimiento del Cronograma del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIC)

Condición: De acuerdo con la revisión de los soportes remitidos por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer, en relación con las seis (6) actividades programadas para el primer trimestre del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIC) de la vigencia 2025, se identificaron deficiencias significativas en su ejecución, evidenciando una falta de adherencia al cronograma aprobado. Específicamente, se constató lo siguiente:

- a. **Actividades Ejecutadas Extemporáneamente:** El **83% (5)** de las actividades programadas para el primer trimestre del PIC 2025, aunque fueron ejecutadas según los soportes remitidos, su desarrollo se efectuó **por fuera de los tiempos establecidos** en el cronograma. Esto afecta la oportunidad y el impacto esperado de la formación y capacitación.
- b. **Actividades No Ejecutadas:** El **17% (1)** de las actividades programadas para el primer trimestre del PIC 2025, correspondiente a la capacitación en "Prevención de la discriminación y persecución laboral", **no fue ejecutada** dentro del periodo establecido. Aunque la Dirección de Talento Humano manifestó que esta actividad se reprogramó para el 13 de junio de 2025, su no realización en el trimestre previsto constituye un incumplimiento de la programación original.

Esta situación generalizada de actividades extemporáneas y no ejecutadas en el primer trimestre del PIC 2025 indica una deficiencia en la planificación y/o el seguimiento de la estrategia de capacitación, comprometiendo la efectividad del Plan. Adicionalmente, cabe mencionar que este hallazgo evidencia la **inefectividad del plan de mejoramiento con ID 1316**, dado que las acciones de mejora adelantadas no lograron mitigar la causa raíz de hallazgos previos, lo que ocasiona la persistencia de estas desviaciones en el tiempo.

Criterio: Plan Institucional de Formación y Capacitación aprobado en la Secretaría Distrital de la Mujer para la vigencia 2025, numeral 8 "Cronograma": Este numeral establece las fechas y plazos específicos para la ejecución de cada una de las actividades planificadas, siendo un instrumento de gestión vinculante para la Dirección de Talento Humano.

Causas: Las deficiencias en la ejecución y cumplimiento del cronograma del Plan Institucional de Formación y Capacitación se atribuyen a posibles factores como:

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- Carencia de un mecanismo robusto de monitoreo continuo que permita identificar de manera oportuna las desviaciones del cronograma (actividades atrasadas o no iniciadas) y tomar acciones correctivas eficaces.
- Posible desajuste entre las capacidades operativas (recursos, tiempos, logística) y el volumen o complejidad de las actividades programadas para cada trimestre.
- Falta de familiarización del personal responsable con la estrategia de capacitación trimestral y/o decisiones de priorización que desplazan la ejecución de las actividades en los tiempos establecidos.
- La persistencia del hallazgo sugiere que las acciones correctivas implementadas a través del plan de mejoramiento ID 1316 no abordaron de manera efectiva las causas raíz, lo que indica la necesidad de una revisión en la metodología de gestión de dichos planes.

Es fundamental que la entidad realice un análisis de causa raíz exhaustivo, conforme a sus lineamientos internos (SdMujer), para determinar los factores subyacentes que propiciaron estos incumplimientos y desviaciones reiteradas.

Efectos:

- **Compromiso de los objetivos de formación:** La no ejecución de actividades y las demoras en otras impiden la consecución plena de los objetivos del PIC, limitando el fortalecimiento de capacidades y habilidades del personal en los momentos requeridos.
- **Materialización de riesgos:** La falta de capacitaciones programadas puede llevar a que las funcionarias no adquieran o actualicen los conocimientos necesarios para un desempeño óptimo, incrementando los riesgos asociados a la ineficiencia o a la carencia de competencias en áreas críticas.
- **Reducción de la oportunidad y eficacia de la capacitación:** La ejecución extemporánea disminuye el impacto y la relevancia de las capacitaciones, ya que el contenido puede no ser pertinente al momento de la necesidad del personal o a los procesos en curso.
- **Debilitamiento de la confianza interna:** La falta de cumplimiento del cronograma de capacitación puede generar insatisfacción y desmotivación en las funcionarias, al no percibir el apoyo institucional en su desarrollo profesional.
- **Persistencia de ineficiencias en el control interno:** La ineffectividad de las acciones de mejora anteriores indica debilidades en el sistema de control interno, específicamente en el monitoreo de actividades de control y la gestión de planes de mejora.

3.3.3.1.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano, se enuncia lo siguiente como réplica:

“Al respecto se informa que la “eficiencia y efectividad de la gestión de programas de talento humano” como el Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación,

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

solo puede ser evaluada con la evaluación, valga la redundancia, de cada plan; los cuales, conforme se puede constatar en los respectivos documentos, fueron ejecutados al 100% en la vigencia anterior y ha así ha sucedido históricamente.

Establecer un incumplimiento por la reprogramación de las actividades de los Plan desconoce la realidad propia presupuestal y de capacidad de talento humano de la Entidad y las necesidades del servicio, como quiera que las actividades se realizan de acuerdo con la disponibilidad también de quienes van a participar en ellas. Mal haría la Dirección de Talento Humano en ceñirse de manera excesiva a un cronograma, realizando actividades de bienestar y capacitación sin importar la participación y disponibilidad de las y los servidores para beneficiarse de ellas.

Esta interpretación simplista y formalista desconocería el objetivo de los Planes, que no es otro que impactar de forma positiva a las y los servidores, promoviendo estrategias de bienestar laboral, respiro y desconexión, así como actividades de formación.

Lo anterior, sin contar que, ejecutar actividades en una fecha determinada solo porque se previó inicialmente sin propender porque se cuente con el mayor número de participantes posibles, así ello implique su reprogramación, no sería consecuente tampoco con las medidas de austeridad que deben regir la gestión de estos asuntos.

Ahora bien, se indica como posible causa “Eventos imprevistos o cambios de condiciones: (A determinar en el análisis de causa raíz) Situaciones no contempladas que hayan afectado la capacidad de ejecución, sin que se hayan gestionado los ajustes necesarios al cronograma”. Si en efecto esa es la causa, sería por lo menos cuestionable y alejado de la eficiencia administrativa, pretender que la Dirección modifique sus Planes (que contienen los cronogramas), cada que se presenta la necesidad de reprogramar una actividad.”

Respuesta de la Oficina de Control Interno: De conformidad con el análisis efectuado por la Oficina de Control Interno (OCI), y en consideración de la réplica presentada por la Dirección de Talento Humano, **se reitera el Incumplimiento (I-06-GTH-2025)** relacionado con las deficiencias en la ejecución y cumplimiento del cronograma del Plan de Bienestar Social e Incentivos.

La OCI enfatiza que este hallazgo se fundamenta en el Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación aprobados para la vigencia 2025, y se fundamenta en el **principio de planeación**. Este principio rector de la gestión pública exige que las entidades estatales diseñen sus acciones de manera cuidadosa, estructurada y previsible, con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos y asegurar la consecución de los objetivos misionales y estratégicos. La planeación no es un ejercicio simplemente formal; es una herramienta dinámica que permite evaluar el progreso, corregir desviaciones y optimizar el camino hacia el cumplimiento de las metas institucionales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Si bien la Dirección de Talento Humano argumenta que la reprogramación de actividades obedece a la *"realidad presupuestal, capacidad de talento humano y necesidades del servicio"*, y que *"Mal haría la Dirección de Talento Humano en ceñirse de manera excesiva a un cronograma"*, es precisamente el principio de planeación el que provee el marco para gestionar tales eventualidades. Ante eventos o situaciones imprevistas que justifiquen cambios en el cronograma inicialmente propuesto, la administración debe realizar las modificaciones pertinentes, debidamente justificadas, y comunicarlas a la instancia estratégica correspondiente, como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que es el órgano responsable de la aprobación de los planes iniciales. La falta de este proceso formal de ajuste menoscaba la efectividad del control interno y la rendición de cuentas.

Cabe destacar que, tal como se mencionó en la réplica, los cronogramas de los planes cuentan con intervalos de tiempo definidos (mensual para el Plan de Bienestar e Incentivos y trimestral para el Plan Institucional de Capacitación), lo que, en efecto, ofrece un margen de flexibilidad para la ejecución de actividades dentro de esos periodos. Sin embargo, el análisis de la OCI sobre las 19 actividades revisadas entre ambos planes para la vigencia 2025 reveló que el 58% de ellas presenta deficiencias en el cumplimiento del cronograma establecido. Esta proporción significativa de desviaciones, incluso considerando los intervalos de flexibilidad, pone de manifiesto un problema recurrente en la planeación y la gestión de la Dirección de Talento Humano, lo que podría materializarse en un riesgo para la efectiva y oportuna ejecución de las actividades propuestas.

Finalmente, en cuanto a las causas expuestas en el hallazgo, es fundamental aclarar que estas se plantean como posibles detonantes de la situación descrita. La OCI reitera la invitación a la Dirección de Talento Humano para que, de acuerdo con sus lineamientos internos y la metodología que considere pertinente, lleve a cabo un análisis de causa raíz exhaustivo. Este ejercicio permitirá identificar los factores subyacentes que originaron las deficiencias, posibilitando una intervención precisa y efectiva en la cadena de actividades, y facilitando la implementación de acciones correctivas que prevengan la recurrencia de estas problemáticas.

Por consiguiente, y dada la incidencia de estas deficiencias en la consecución de los objetivos de bienestar, la oportunidad y eficacia de los programas, la credibilidad de la planeación y la eficiencia en la gestión de recursos, tal como se detalló en los efectos del hallazgo, **se mantiene el Incumplimiento** en las mismas condiciones en que fue reportado en el informe preliminar.

3.4. VINCULACIÓN DE PERSONAL- PROCEDIMIENTO INTERNO (GTH-PR-2, V4).

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta el procedimiento interno "VINCULACIÓN DE PERSONAL (GTH-PR-2, V4)" que hace parte del Sistema Integrado de gestión "Lucha", el cual busca proveer el talento humano requerido por la Entidad con base en los requisitos exigidos en el manual de funciones y competencias vigentes, y la normativa legal aplicable en la materia.

En razón a ello, la Oficina de Control Interno procedió a verificar el cumplimiento de las actividades dispuestas en el procedimiento para garantizar una adecuada vinculación del personal en la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Secretaría Distrital de la Mujer, mediante una muestra de tres (3) funcionarias del nivel directivo que ingresaron en la presente vigencia (2025) encontrando lo siguiente:

3.4.1. Cumplimiento (C): Formalización del nombramiento de personal.

De acuerdo con la prueba de recorrido aplicada frente a tres (3) funcionarias del nivel directivo que ingresaron en la presente vigencia y conforme a la información suministrada por la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico del 05/06/2025, se observa que se han llevado a cabo los nombramientos respectivos a las nuevas vinculaciones de la Entidad a través de Resolución, dando cumplimiento a lo establecido en el Capítulo I, artículo 2.2.5.1.3 del Decreto 648 de 2017.

3.4.2. Cumplimiento (C): Publicación de nombramientos de la planta de personal en la sede electrónica de la SdMujer.

De acuerdo con la prueba de recorrido aplicada frente a tres (3) funcionarias del nivel directivo que ingresaron en la presente vigencia y conforme a la información suministrada por la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico del 05/06/2025 y consulta de la sede electrónica de la Secretaría Distrital de la Mujer, se observa que se ha efectuado la publicación de los nombramientos de la planta de personal en el botón de transparencia dando cumplimiento a lo establecido en la ley 1437 de 2011 y Ley 1712 de 2014 en función del principio de transparencia.

3.4.3. Cumplimiento (C): Comunicación del nombramiento a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Oficina Asesora de Planeación.

De acuerdo con la prueba de recorrido aplicada frente a tres (3) funcionarias del nivel directivo que ingresaron en la presente vigencia y conforme a la información suministrada por la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico del 05/06/2025, se observa que se ha efectuado la comunicación del nombramiento a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Oficina Asesora de Planeación para los trámites administrativos correspondientes dando cumplimiento a lo establecido en la actividad 17 del procedimiento interno Vinculación de Personal (GTH-PR- 2, V4).

3.4.4. Cumplimiento (C): Plazos establecidos para la aceptación y posesión de personal.

De acuerdo con la prueba de recorrido aplicada frente a tres (3) funcionarias del nivel directivo que ingresaron en la presente vigencia y conforme a la información suministrada por la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico del 05/06/2025, se observa que se cuenta con soportes que permiten validar que la aceptación de la designación de nombramiento y posesión del personal se ha efectuado en los plazos establecidos, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.4.5. Cumplimiento (C): Realización de exámenes médicos de ingreso de las nuevas vinculaciones en la Entidad

De acuerdo con la prueba de recorrido aplicada frente a tres (3) funcionarias del nivel directivo que ingresaron en la presente vigencia y conforme a la información suministrada por la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico del 05/06/2025, se observa que se ha efectuado la citación correspondiente a la realización de la evaluación médica pre- ocupacional o de preingreso dando cumplimiento a lo establecido en el Capítulo II de la Resolución 2346 de 2007.

3.4.6. Cumplimiento (C): Afiliación al Sistema de Seguridad Social de las nuevas vinculaciones en la Entidad.

De acuerdo con la prueba de recorrido aplicada frente a tres (3) funcionarias del nivel directivo que ingresaron en la presente vigencia y conforme a la información suministrada por la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico del 05/06/2025, se observa que se ha efectuado el debido trámite de afiliación al Sistema de Seguridad Social para las personas que se vinculan a la Entidad, conforme lo establece el procedimiento interno Vinculación de Personal (GTH-PR- 2, V4) y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004.

3.4.7. Cumplimiento (C): Oportunidad en la suscripción de las actas de posesión.

De acuerdo con la prueba de recorrido aplicada frente a tres (3) funcionarias del nivel directivo que ingresaron en la presente vigencia y conforme a la información suministrada por la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico del 05/06/2025, se observa que se suscribió el acta de posesión en los términos previstos en el procedimiento interno "Vinculación de Personal (GTH-PR-2, V4) actividades 14 y 15", así se evidencia el uso de los formatos establecidos bajo el Sistema Integrado de Gestión de la SdMujer para efectuar posesiones de cargo en la Entidad.

3.4.8. Debilidades en el Control de verificación de antecedentes.

Condición: De acuerdo con la prueba de recorrido aplicada a una muestra de tres (3) funcionarias del nivel directivo vinculadas en la presente vigencia, y conforme a la información suministrada por la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico del 5 de junio de 2025, se observó una deficiencia crítica en el proceso de vinculación:

- **Ausencia de Soportes para Verificación de Antecedentes:** No se cuenta con la evidencia documental que permita validar la consulta y descarga de antecedentes (fiscales, disciplinarios y judiciales) para la posesión de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, quien ingresó en la presente vigencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Esta omisión contraviene directamente lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, así como el procedimiento interno Vinculación de Personal (GTH-PR-2, V4). Adicionalmente, este hallazgo evidencia la **inefectividad del plan de mejoramiento con ID 632**, lo que indica que las acciones implementadas previamente por el proceso no han logrado mitigar la causa raíz de este problema, resultando en su persistencia en el tiempo. La recurrencia de esta deficiencia subraya una debilidad significativa en un control fundamental para la entidad.

Criterio:

- **Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.5.1.5:** Este artículo establece el deber de "Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas."
- **Procedimiento Interno "Vinculación de Personal (GTH-PR-2, V4)", Actividad 13:** Este procedimiento detalla la actividad específica de "Consulta y descargue de antecedentes para posesión", definiendo la secuencia de pasos y los soportes requeridos para garantizar el cumplimiento de la normativa.

3.4.8.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

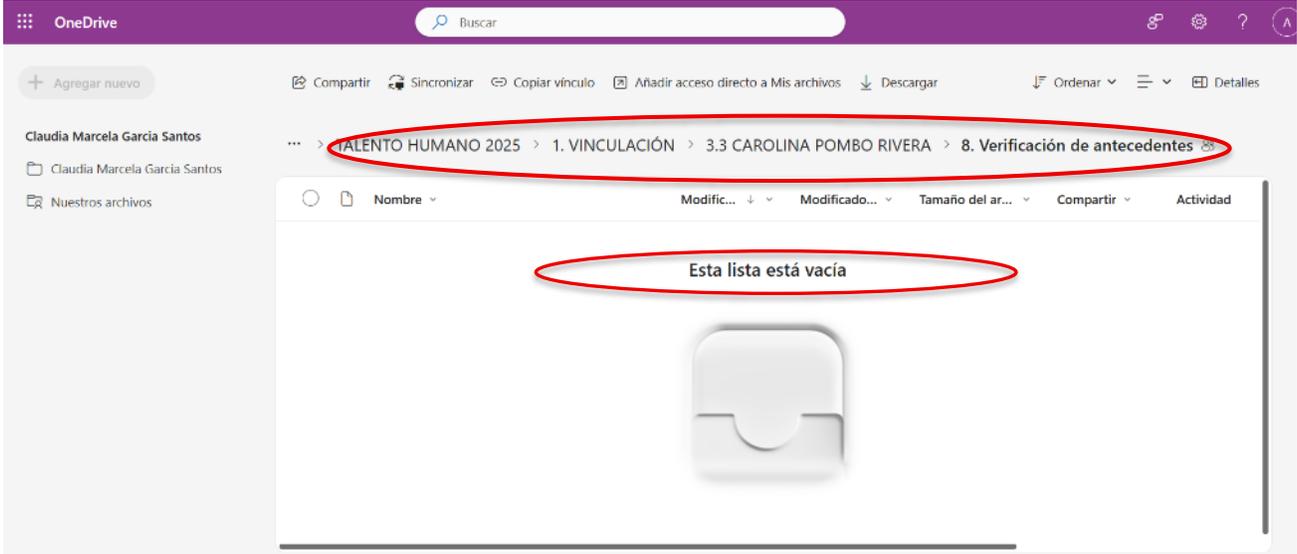
De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano, se enuncia lo siguiente como réplica:

“Se solicita la exclusión de esta oportunidad de mejora en la medida en que, conforme consta en carpeta adjunta, si se cuenta con las evidencias de la consulta y descarga de antecedentes de la servidora.”

Respuesta de la Oficina de Control Interno: De acuerdo con el análisis de la respuesta, se precisa que la información remitida por la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico el 05/06/2025, la carpeta compartida “1. VINCULACIÓN” correspondiente a la Subsecretaría de Gestión Corporativa no contaba con información y/o evidencias que permitieran validar la verificación de antecedentes para su vinculación a la Entidad como se observa en la siguiente imagen:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Imagen No.3. Carpeta vinculaciones, verificación de antecedentes



Fuente: OneDrive compartido por la Dirección de Talento Humano

Por lo cual, se sugiere para próximas auditorías hacer la entrega de información clara, precisa y completa, dado que en este caso, hasta la presente comunicación de réplica se conoce los documentos correspondientes, los cuales corresponden a la fechas del 25 de marzo del 2025, siendo acorde con la respectiva revisión y verificación de los antecedentes de la funcionaria vinculada, lo que permite afirmar el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento interno, estableciendo de esta forma un **Beneficio de Auditoría** a la dependencia de Talento Humano.

3.4.9. Incumplimiento (I-07-GTH-2025): Deficiencias en la formalización de la Inducción y asignación de responsabilidades.

Condición: De acuerdo con la prueba de recorrido aplicada a una muestra de tres (3) funcionarias del nivel directivo que ingresaron en la presente vigencia, y conforme a la información suministrada por la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico del 5 de junio de 2025, se observó que dos (2) de ellas no cuentan con el soporte o evidencia formal (memorando) de la comunicación de entrega de manual de funciones y ubicación de puesto de trabajo.

Esta omisión contraviene lo establecido en la actividad 16 del procedimiento interno "Vinculación de Personal (GTH-PR-2, V4)". Adicionalmente, este hallazgo evidencia la **inefectividad de los planes de mejoramiento interno IDs 632 y 634** lo que indica que las acciones tomadas previamente por el proceso no han logrado mitigar la causa raíz de esta deficiencia, generando su persistencia en el tiempo. La recurrencia de este tipo de incumplimientos refleja una debilidad sostenida en la aplicación de los controles de inducción para el personal de nuevo ingreso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Criterio: Procedimiento Interno "Vinculación de Personal (GTH-PR-2, V4)", Actividad 16: Esta actividad establece la obligación de "Expedir comunicación de entrega de funciones y ubicación de puesto de trabajo", lo que implica la generación y archivo del soporte correspondiente (memorando).

Causa: La ausencia de la comunicación formal y soporte de la entrega de manual de funciones y ubicación de puesto de trabajo se atribuye a:

- **Omisión en la aplicación del procedimiento:** Posible desatención o falta de diligencia por parte del personal responsable en la ejecución de la actividad 16 del procedimiento GTH-PR-2, V4.
- **Falta de mecanismos de verificación y control:** Inexistencia o ineficacia de controles internos que aseguren la generación, seguimiento y archivo de la evidencia de estas comunicaciones obligatorias para todo el personal vinculado.
- **Inefectividad de acciones correctivas previas:** La persistencia del hallazgo, a pesar de la existencia de un plan de mejoramiento (ID 632), sugiere que las acciones implementadas no han logrado abordar las causas raíz subyacentes, lo que indica debilidades en la gestión y el cierre efectivo de los planes de mejora.
- **Posible sobrecarga operativa o falta de priorización:** Situaciones que impidan la ejecución oportuna y completa de todas las actividades del proceso de vinculación.

Es fundamental que la entidad realice un análisis de causa raíz exhaustivo, conforme a sus lineamientos internos (SdMujer), para determinar los factores subyacentes a este incumplimiento recurrente y, así, implementar acciones correctivas contundentes.

Efectos:

- **Posible desconocimiento de responsabilidades:** Las funcionarias recién vinculadas podrían iniciar sus labores sin una claridad formal y documentada de sus funciones específicas y su ubicación exacta, lo que puede llevar a la confusión, duplicidad de esfuerzos, o la omisión en el cumplimiento de tareas esenciales.
- **Riesgo de errores y retrasos operativos:** El desconocimiento inicial de las responsabilidades puede generar errores en la ejecución de actividades, retrasos en procesos críticos y la necesidad de supervisiones adicionales, afectando la eficiencia de las operaciones de la entidad.
- **Potenciales incumplimientos y sanciones:** El desconocimiento de responsabilidades, al no estar formalmente comunicadas, podría ser un factor de riesgo para el incumplimiento de la normatividad interna o externa, lo que a su vez podría conllevar a posibles sanciones disciplinarias para los funcionarios o a la entidad.
- **Debilitamiento del proceso de inducción y acoplamiento:** La ausencia de esta comunicación formal debilita la etapa de inducción del personal nuevo, impactando negativamente su rápido y efectivo acoplamiento a la cultura organizacional y a sus funciones.
- **Impacto en el Control Interno:** La falta de soportes formales evidencia una debilidad en los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

controles internos relacionados con la fase de vinculación de personal y en la gestión documental, afectando la trazabilidad y la rendición de cuentas.

- **Persistencia de Hallazgos:** La recurrencia de este hallazgo (inefectividad del plan ID632) indica que los esfuerzos previos para corregir la situación no han sido efectivos, lo que demuestra una debilidad en el sistema de gestión de planes de mejora del proceso.

3.4.9.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano, no se evidencia ningún pronunciamiento frente al incumplimiento I-07-GTH-2025, por lo cual se mantiene en firme como fue comunicado en el informe preliminar (Memorando No. 3-2025-001628 del 16/06/2025) para la toma de acciones de tratamiento pertinentes.

3.4.10. Cumplimiento (C): Comunicación del nombramiento a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Oficina Asesora de Planeación.

De acuerdo con la prueba de recorrido aplicada frente a tres (3) funcionarias del nivel directivo que ingresaron en la presente vigencia y conforme a la información suministrada por la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico del 05/06/2025, se observa que se ha efectuado la comunicación del nombramiento a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Oficina Asesora de Planeación para los trámites administrativos correspondientes dando cumplimiento a lo establecido en la actividad 17 del procedimiento interno "Vinculación de Personal (GTH-PR- 2, V4)"

3.4.11. Cumplimiento (C): Registro en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).

De acuerdo con la prueba de recorrido aplicada frente a tres (3) funcionarias del nivel directivo que ingresaron en la presente vigencia y conforme a la información suministrada por la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico del 05/06/2025, se observa el cargue de las funcionarias nuevas en el SIDEAP, dando cumplimiento a lo establecido en la actividad No. 18 del procedimiento interno "Vinculación de Personal (GTH-PR- 2, V4)"

3.5. DESVINCULACION PERSONAL- PROCEDIMIENTO INTERNO (GTH-PR-25, V1).

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con lineamientos, actividades y responsables necesarios para dar un manejo adecuado de la desvinculación de las servidoras y servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los parámetros establecidos y las disposiciones legales vigentes. Lo anterior, se refleja en el procedimiento interno "PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL (GTH-PR-25, V1)" que hace parte del Sistema Integrado de Gestión "Lucha"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

En razón a ello, la Oficina de Control Interno procedió a verificar el cumplimiento de las actividades dispuestas en el procedimiento para garantizar una adecuada vinculación del personal en la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante una muestra de tres (3) funcionarias de planta que se desvincularon en la presente vigencia (2025) encontrando lo siguiente:

3.5.1. Cumplimiento (C): Comunicación y Notificación de Acto Administrativo de Desvinculación.

En la revisión de la información remitida por la Dirección de Talento Humano, se toma la muestra para el período comprendido entre noviembre 2024 y abril de 2025 de tres (03) funcionarias de planta desvinculadas, encontrando que la dependencia se ha dado cumplimiento a lo establecido en el procedimiento interno GTH- PR- 25, actividad No.9, dado que se ha venido comunicando y/o notificando a la servidora o servidor público el acto administrativo por el cual se aprueba la desvinculación.

3.5.2. Cumplimiento (C): Informar a la servidora o servidor público los pasos a seguir para su proceso de desvinculación.

En la revisión realizada al proceso de gestión de talento humano, para el período comprendido entre noviembre 2024 y abril de 2025 para tres (03) funcionarias tomadas para la muestra, se evidenció el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento de desvinculación de personal - GTH - PR - 25- Actividad No. 10."La Dirección de Talento Humano debe informar, mediante correo electrónico, a la servidora o servidor público los pasos a seguir para su proceso de desvinculación".

3.5.3. Cumplimiento (C): Comunicar y notificar el acto administrativo por el cual se reconoce y ordena el pago de la liquidación de prestaciones sociales.

En la revisión de la información remitida, se toma la muestra para el período comprendido entre noviembre 2024 y abril de 2025 de tres (03) funcionarios, encontrando que la Dirección de Talento Humano actuó de acuerdo con el procedimiento de desvinculación de personal- GTH- PR- 25- Actividad Numero 26. Esto es, la servidora, servidor público contratista de la Dirección de Talento Humano, que se designó como responsable comunicó y notificó a las servidoras públicas retiradas del acto administrativo por el cual se reconoció y ordenó el pago de la liquidación de prestaciones sociales

3.5.4. Oportunidad de Mejora (OM-07-GTH-2025): Debilidades en el Control de la Entrega de Cargo y Gestión Documental en el Proceso de Desvinculación de Personal.

Condición: De acuerdo con la prueba de recorrido aplicada a una muestra de tres (3) funcionarias desvinculadas durante el periodo auditado (noviembre de 2024 a abril de 2025), y conforme a la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

información suministrada por la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico del 5 de junio de 2025, se evidenciaron inconsistencias y omisiones en la formalización de la entrega de cargo y la gestión de documentos de desvinculación, según lo establecido en el Procedimiento de Desvinculación de Personal (GTH-PR-25, Actividad No. 17):

- **CC. 45527019:** En este caso, se observó un **incumplimiento completo o la falta de remisión por parte del área de Talento Humano** de la información y documentación requerida para la funcionaria, según lo establecido en el procedimiento de desvinculación. Esta situación representa una omisión total de los controles documentales para este caso.
- **CC. 52902315:** Se observó el cumplimiento parcial en la entrega de documentos por parte de la funcionaria. Específicamente, se identificó la ausencia del **literal a) Formato Acta Entrega de Empleo GTH-FO-46**, a pesar de la remisión de los demás documentos requeridos (Formato Informe Entrega de Empleo GTH-FO-89, Actualización de declaración de bienes y rentas SIDEAP, Actualización de Hoja de Vida SIDEAP, y Actualización de Declaración de Bienes y Conflicto de Interés en SIGEP y/o SIDEAP).

Las inconsistencias y omisiones detectadas en dos de los tres casos revisados demuestran debilidades en la aplicación rigurosa del procedimiento de desvinculación, comprometiendo la trazabilidad y formalidad del proceso de entrega de cargo.

Criterio: Procedimiento de Desvinculación de Personal (GTH-PR-25, Actividad No. 17): Este procedimiento establece detalladamente las responsabilidades de la servidora o servidor público saliente, incluyendo la radicación del informe de entrega de cargo y sus anexos ante su jefe inmediato, así como la entrega de documentos y formatos específicos remitidos por la Dirección de Talento Humano (GTH-FO-46, GTH-FO-89, Actualización de declaración de bienes y rentas SIDEAP, Actualización de Hoja de Vida SIDEAP, y Actualización de Declaración de Bienes y Conflicto de Interés en SIGEP y/o SIDEAP). Esta actividad es fundamental para garantizar el cierre adecuado de la relación laboral.

Causa: Las inconsistencias y omisiones en la formalización de la entrega de cargo y la gestión documental en el proceso de desvinculación se atribuyen a posibles factores como:

- Posible desconocimiento por parte del personal de Talento Humano o de los jefes inmediatos sobre las actividades específicas y los documentos requeridos en la Actividad No. 17 del procedimiento de desvinculación, o una falta de adherencia estricta a este.
- Carencia de un mecanismo de supervisión y control efectivo por parte del proceso de Talento Humano para asegurar que todos los documentos de desvinculación sean entregados y archivados correctamente por las funcionarias salientes y/o por el área interna.
- Posibles sobrecargas de trabajo que impidan la dedicación necesaria para el cumplimiento riguroso de cada paso del proceso de desvinculación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Será importante que la entidad realice un análisis de causas, conforme a los lineamientos de la SdMujer, para determinar la causa raíz de estas deficiencias.

Efectos:

- **Riesgos legales y sanciones:** El incumplimiento de lo establecido en el procedimiento de desvinculación y la legislación laboral colombiana puede exponer a la entidad a sanciones, procesos disciplinarios, e incluso, en casos extremos, a responsabilidades fiscales o penales.
- **Pérdida o indefinición de responsabilidades:** La ausencia de un Acta o Informe de Entrega de Empleo formal y completo impide la trazabilidad de la entrega de responsabilidades, activos, proyectos y conocimientos, lo que puede generar vacíos, pérdida de información institucional y dificultades en la continuidad de las operaciones.
- **Afectación a la transparencia:** La falta de un proceso de desvinculación transparente y con soportes adecuados puede afectar la confianza del personal en la entidad y generar percepciones de inequidad o discrecionalidad.
- **Riesgo reputacional:** Las deficiencias en procesos tan sensibles como la desvinculación del personal pueden deteriorar la imagen y reputación de la Secretaría Distrital de la Mujer ante sus funcionarios, exempleados y la opinión pública, afectando la percepción de buen gobierno.
- **Debilitamiento del Control Interno:** La inobservancia de una actividad procedimental clave evidencia una debilidad en los controles internos del proceso de talento humano y en la gestión documental, lo que impacta la fiabilidad de la información y la capacidad de la entidad para asegurar el cumplimiento de sus políticas.

3.5.4.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano, se enuncia lo siguiente como réplica:

“Se sugiere retirar la referencia a la documentación de Liza Yomara García Reyes, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.902.315, como quiera que la misma sí fue remitida dentro de la respuesta enviada por la Dirección de Talento Humano, conforme consta a continuación: (Se anexa imagen, consultar memorando)

El referido archivo, cargado desde el 5 de junio, contiene el formato GTH-FO-89, hoja de vida de SIDEAP, declaración de bienes y rentas SIDEAP - SIGEP, entre otros. No es clara la observación del tercer ítem, no obstante, se deduce que se trata de Esperanza Gil Estévez, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.941.479, de quien se adjuntó la documental completa.”

Respuesta de la Oficina de Control Interno: Tras la revisión de la réplica remitida por la Dirección de Talento Humano, la Oficina de Control Interno (OCI) ha procedido a evaluar las precisiones y la

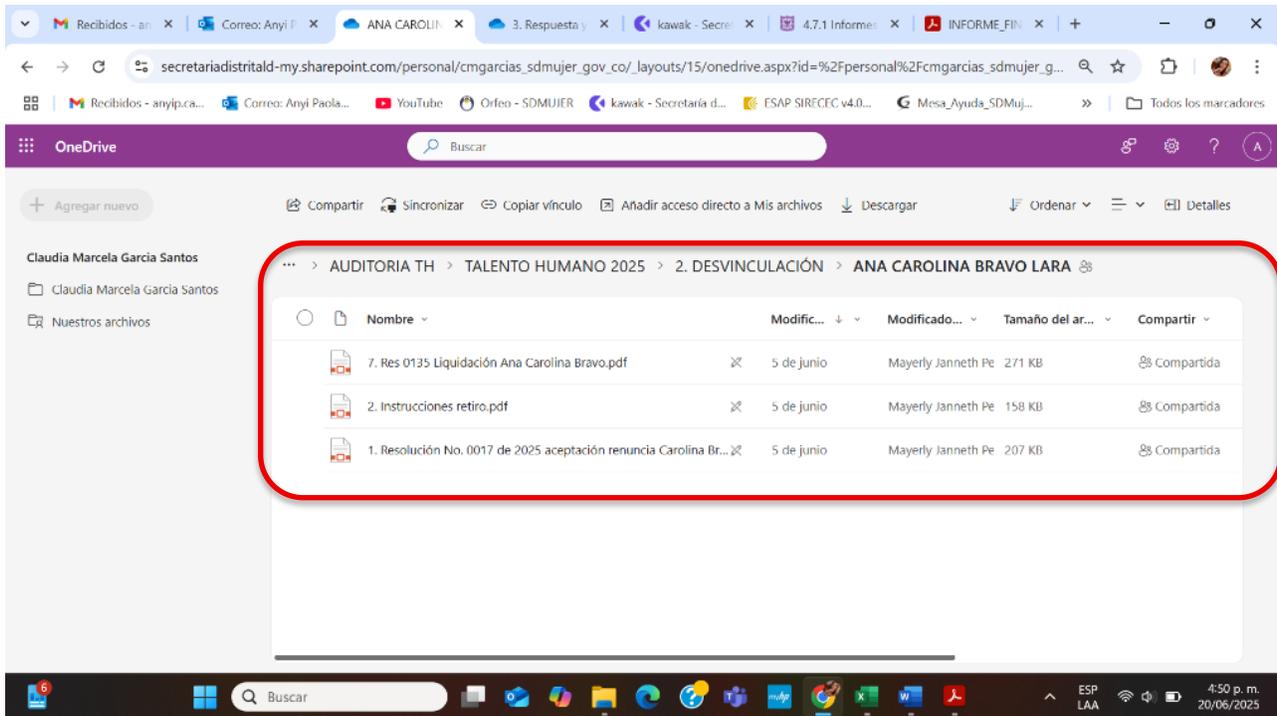
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

documentación sugerida. Al respecto, se reitera y se clarifica la situación de las exfuncionarias identificadas con CC. 45527019 y CC. 52902315, conforme a la evidencia disponible:

1. **Caso de la exfuncionaria con CC. 52902315:** La Dirección de Talento Humano sugiere retirar la observación referente a la exfuncionaria identificada con CC. 52902315, argumentando que la documentación fue remitida. Sin embargo, la revisión de los 66 folios aportados con la réplica no incluye el **Formato Acta Entrega de Empleo GTH-FO-46**. A pesar de que en los documentos remitidos se indica que dicho anexo existe, su ausencia física en la documentación proporcionada impide a este equipo auditor corroborar su existencia y completitud, según lo establecido en el Procedimiento de Desvinculación de Personal (GTH-PR-25, Actividad No. 17). Por lo tanto, se mantiene la observación de la ausencia de este documento específico.
2. **Caso de la Funcionaria con CC. 45527019:** Respecto a la funcionaria identificada con CC. 45527019 la Dirección de Talento Humano no presentó soportes adicionales en su réplica que contradigan la condición inicialmente establecida. La validación del archivo en OneDrive, (Véase Imagen No. 4.) no proporciona la información ni la documentación que permita verificar la completitud de los documentos requeridos en la Actividad No. 17 del procedimiento GTH-PR-25. En consecuencia, se reafirma la **falta de remisión de la documentación completa** por parte del área de Talento Humano para este caso, lo que imposibilita la verificación del cumplimiento de los controles documentales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Imagen No.4. Consulta OneDrive “Desvinculación”- Ana Carolina Bravo



Fuente: OneDrive remitido por la Dirección de Talento Humano. 2025

En virtud de lo expuesto, y dado que la réplica no ha aportado la evidencia necesaria para desvirtuar las inconsistencias y omisiones originales, **se mantiene la Oportunidad de Mejora (OM-07-GTH-2025)**. Las debilidades en el control de la entrega de cargo y la gestión documental en el proceso de desvinculación de personal persisten, lo que requiere la implementación de acciones correctivas por parte del proceso de Gestión del Talento Humano para asegurar la aplicación rigurosa del procedimiento GTH-PR-25 y evitar la recurrencia de estas falencias en el futuro.

3.5.5. Incumplimiento (I-08-GTH-2025): Deficiencias Sistémicas en el Cumplimiento del Procedimiento de Desvinculación de Personal (GTH-PR-25).

Condición: De acuerdo con la prueba de recorrido aplicada a una muestra de tres (3) funcionarias desvinculadas en el periodo auditado (noviembre de 2024 a abril de 2025), y conforme a la información suministrada por la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico del 5 de junio de 2025, se evidencian incumplimientos generalizados y la ausencia de soportes o evidencias que validen la ejecución de múltiples actividades críticas establecidas en el Procedimiento de Desvinculación de Personal (GTH-PR-25):

- a. **Omisión en la Comunicación de Desvinculación a Dependencias (Actividad No. 11):** No se evidenció el cumplimiento de la Actividad No. 11, la cual establece el envío de un correo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

electrónico a todas las dependencias de la entidad para informar la desvinculación. La Dirección de Talento Humano manifestó que esta comunicación se limita únicamente a la jefe directa de la persona saliente, contraviniendo el procedimiento. Esta situación puede generar desconocimiento inter-dependencias sobre la ausencia del funcionario y sus responsabilidades.

- b. **Omisión en el Reporte de Novedad de Retiro a Nómina (Actividad No. 12):** No se cuenta con soportes y/o evidencias que permitan validar el cumplimiento de la Actividad No. 12, que exige reportar al equipo de nómina la novedad de retiro para su inclusión en la nómina correspondiente. La ausencia de este reporte formal expone a la entidad a riesgos financieros y administrativos.
- c. **Omisión en la Expedición y Envío de Certificación Laboral (Actividad No. 16):** No se evidenció soporte alguno de expedición y envío por parte de la administración al servidor o servidora pública saliente de su certificación laboral correspondiente, según lo exige la Actividad No. 16. La falta de este documento esencial puede generar reclamaciones y posibles sanciones laborales.

Las deficiencias identificadas en estas actividades clave del procedimiento de desvinculación demuestran una aplicación inconsistente del control interno establecido, impactando la formalidad, la trazabilidad y la conformidad del proceso con la normativa interna y externa.

Criterio: Procedimiento de Desvinculación de Personal (GTH-PR-25):

- **Actividad No. 11:** "La Dirección de Talento Humano debe enviar correo electrónico a todas las dependencias de la entidad, para informar la respectiva desvinculación."
- **Actividad No. 12:** "Reportar al equipo de nómina la novedad de retiro para que sea incluida en la nómina correspondiente. La servidora, servidor público o contratista de la Dirección de Talento Humano, que haya adelantado el trámite de proyección del acto administrativo por el cual se aprueba la solicitud de desvinculación, debe reportar mediante correo electrónico al equipo de nómina la novedad de retiro para que sea incluida en la nómina correspondiente."
- **Actividad No. 13:** "La servidora, servidor público o contratista del equipo de nómina de la Dirección de Talento Humano debe incluir la respectiva novedad de retiro en la nómina correspondiente."
- **Actividad No. 16:** "La Dirección de Talento debe expedir y enviar la certificación laboral correspondiente de la servidora o servidor público saliente."

Estos puntos del procedimiento constituyen el marco de control interno diseñado para asegurar una desvinculación adecuada y conforme a la normativa.

Causa: Las deficiencias sistémicas en el cumplimiento del Procedimiento de Desvinculación de Personal se atribuyen a posibles factores como:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- Posible desconocimiento generalizado o falta de rigor por parte del personal responsable de la Dirección de Talento Humano en la aplicación de las actividades críticas del procedimiento GTH-PR-25.
- Inexistencia o ineficacia de controles internos que aseguren la ejecución y el registro de todas las actividades procedimentales, especialmente aquellas relacionadas con las comunicaciones internas, los reportes a nómina y la expedición de documentos laborales.
- Ausencia de un monitoreo constante o de autoevaluaciones que permitan identificar tempranamente las desviaciones y tomar acciones correctivas.
- Posibles fallas en la comunicación y coordinación efectiva entre las diferentes sub-áreas de Talento Humano (gestión documental, nómina, etc.) implicadas en el proceso de desvinculación.

Será fundamental que la entidad realice un análisis de causa raíz exhaustivo, conforme a sus lineamientos (SdMujer), para determinar los factores subyacentes que propiciaron estas omisiones recurrentes en el proceso de desvinculación.

Efecto:

- **Riesgos Legales y Sanciones:** La omisión en el reporte de novedades de nómina y la falta de expedición de certificaciones laborales pueden generar reclamaciones por parte de exempleados o entidades de seguridad social, acarreando posibles acciones de cobro, sanciones y multas impuestas por el Ministerio del Trabajo u otras autoridades competentes.
- **Afectación a la gestión financiera y contable:** La falta de inclusión oportuna de las novedades de retiro en nómina puede generar pagos indebidos, provisiones incorrectas y, potencialmente, deudas acumuladas con entidades externas (ej. por aportes de seguridad social de periodos no laborados), lo que incide negativamente en la exactitud de los registros financieros.
- **Desconocimiento interno y disrupción operativa:** La ausencia de una comunicación efectiva de las desvinculaciones a todas las dependencias puede causar desconocimiento sobre el estado del personal, generando afectaciones en el desarrollo y la gestión de los procesos internos al no saber quién es responsable de determinadas tareas o cómo se redistribuyen las cargas de trabajo.
- **Deterioro de la imagen y reputación institucional:** Un proceso de desvinculación ineficiente y con incumplimientos normativos puede dañar la imagen de la Secretaría Distrital de la Mujer ante sus empleados (actuales y antiguos) y la ciudadanía, afectando la percepción de una gestión transparente y respetuosa de los derechos laborales.
- **Debilitamiento del Control Interno:** La inobservancia generalizada de múltiples actividades en un procedimiento crítico evidencia una debilidad significativa en el ambiente de control y en las actividades de control del Sistema de Control Interno de la entidad, aumentando la exposición a riesgos operacionales y de cumplimiento.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025

3.5.5.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano, se enuncia lo siguiente como réplica:

“Teniendo en cuenta que el hallazgo menciona diferentes aspectos, a continuación nos pronunciamos sobre ellos:

a. Omisión en la Comunicación de Desvinculación a Dependencias (Actividad No. 11): Se precisa que si bien el procedimiento GTH-PR-25, establece en su actividad no. 11 “La Dirección de Talento Humano debe enviar como correo electrónico a todas las dependencias de la entidad, para informar la respectiva desvinculación”, esta comunicación no se trata de una generalizada para toda la Entidad. Contrario a ello, atiende a la necesidad de informar a la Dirección Administrativa y Financiera, así como a la Oficina Asesora de Planeación, del retiro de la o el servidor para la gestión de los asuntos a su cargo, tales como inventario, correo, acceso a la Entidad, entre otros. Actividad que sí se satisface conforme la documentación aportada en la cual consta que, por conducto de la suscrita, se informa de lo pertinente a las dependencias en mención para las gestiones que les corresponden en el marco de sus competencias.

b. Omisión en el Reporte de Novedad de Retiro a Nómina (Actividad No. 12): La actividad se cumple en la medida en que se mantiene contacto directo con el grupo de nómina, manteniendo actualizada la información relacionada con los retiros.

c. Omisión en la Inclusión de Novedad en Nómina (Actividad No. 13): Se solicita excluir esta observación del hallazgo, en la medida en que la descripción de la actividad corresponde a la siguiente:

La servidora, servidor público o contratista del equipo de nómina de la Dirección de Talento Humano debe incluir la respectiva novedad de retiro en la nómina correspondiente.

Como se observa, la actividad no refiere que “se le instruya al equipo de nómina incluir la respectiva novedad”, contrario a ello se relaciona con la acción concreta de reportar la novedad en el sistema de nómina Perno y sobre ello no puede existir observación no solo porque en el ejercicio de auditoría no se requirió información relacionada con esta actividad específica, sino porque en efecto la misma se cumple”

Respuesta de la Oficina de Control Interno: De acuerdo con el análisis exhaustivo de la respuesta suministrada por la Dirección de Talento Humano, y en contraste con lo establecido en el Procedimiento de Desvinculación de Personal (GTH-PR-25), esta Oficina (OCI) se permite precisar y reevaluar los siguientes puntos:

a. Omisión en la Comunicación de Desvinculación a Dependencias (Actividad No. 11): Se reafirma que la Actividad No. 11 del Procedimiento GTH-PR-25 exige explícitamente que la Dirección de Talento Humano debe "enviar correo electrónico a **todas** las dependencias de la entidad, para informar la respectiva desvinculación." (Subrayas fuera de texto). La réplica de la Dirección de Talento Humano reconoce implícitamente este incumplimiento al manifestar que la comunicación se limita únicamente a la Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de gestionar asuntos específicos de

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

su competencia. Esta interpretación restringe el alcance del control interno diseñado, omitiendo el deber de información generalizado que busca el procedimiento. Tal como se corrobora en el texto del procedimiento (véase Imagen No. 5), la directriz es clara en su universalidad.

Imagen No.5. Procedimiento de Desvinculación de Personal GTH-PR-25.V1.

VER DOCUMENTO

Código	GTH-PR-25
Versión	1
Tipo	Procedimiento
Implementación	22/03/2022

PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

7 de 18

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	Versión: 1 Fecha Emisión: 22 de Marzo de 2022 Página 7 de 18
---	---	--

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
11	Informar la desvinculación de la servidora o el servidor público a las dependencias.	La Dirección de Talento Humano debe enviar correo electrónico a <u>todas las dependencias de la entidad</u> , para informar la respectiva desvinculación.	El mismo día en que se le informa a la servidora o servidor público los pasos a seguir para su proceso de desvinculación.	Servidora, servidor público o contratista de la Dirección de Talento Humano, que se designe como responsable del respectivo trámite. Dirección de Talento Humano.	Correo electrónico enviado a las dependencias de la entidad.

Fuente: Sistema Integrado de Gestión. Secretaría de la Mujer. Mapa de Procesos. Gestión de talento Humano https://kawak.com.co/sdmujer/gst_documental/doc_visualizar.php?v=1585

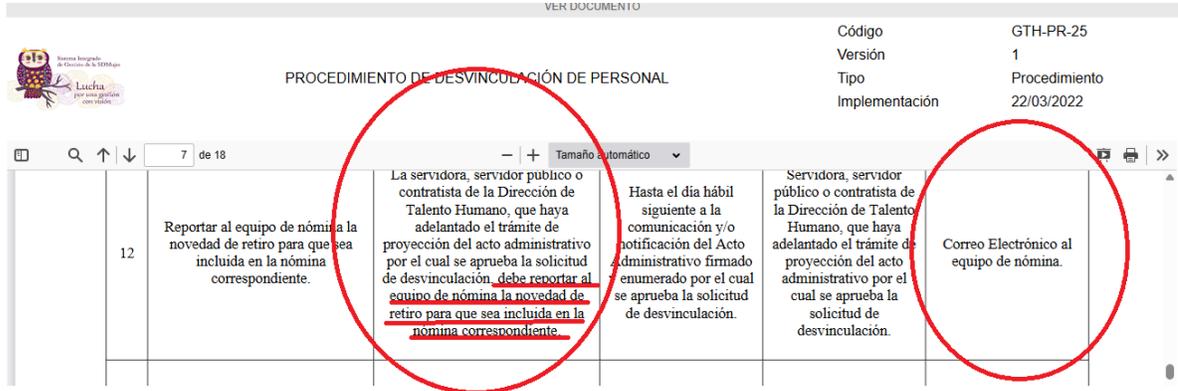
Por lo tanto, se mantiene el hallazgo respecto a este punto, exhortando a la Dirección de Talento Humano a tomar las acciones correctivas pertinentes para asegurar el cumplimiento integral del procedimiento. No obstante, y en aras de la eficiencia y adaptabilidad de los controles, se sugiere a la administración evaluar la pertinencia de la Actividad No. 11. Si la intención real de la Dirección de Talento Humano es limitar la comunicación a dependencias específicas, se recomienda formalizar esta práctica mediante la modificación del procedimiento, alineándolo con las operaciones actuales y las necesidades de información identificadas.

b. Omisión en el Reporte de Novedad de Retiro a Nómina (Actividad No. 12): Se sostiene que la Actividad No. 12 no fue cumplida conforme al procedimiento. Este es claro y expreso al establecer que el reporte de novedad de retiro al equipo de nómina debe realizarse "mediante un correo electrónico". A pesar de la afirmación de la Dirección de Talento Humano sobre un "contacto directo" y el mantenimiento de "información actualizada", la documentación allegada a la OCI no contiene evidencia del correo electrónico requerido por el procedimiento para validar la ejecución formal de esta actividad. La ausencia de este soporte documental desvirtúa el cumplimiento del control diseñado, ya que el "contacto directo" no ofrece la trazabilidad y la formalidad que exige el proceso.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

El procedimiento (véase Imagen No. 6) especifica el medio para el reporte, y este no fue presentado.

Imagen No.6. Procedimiento de Desvinculación de Personal GTH-PR-25.V1.



VER DOCUMENTO		Código	GTH-PR-25
PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	22/03/2022

12	Reportar al equipo de nómina la novedad de retiro para que sea incluida en la nómina correspondiente.	La servidora, servidor público o contratista de la Dirección de Talento Humano, que haya adelantado el trámite de proyección del acto administrativo por el cual se aprueba la solicitud de desvinculación, debe reportar al equipo de nómina la novedad de retiro para que sea incluida en la nómina correspondiente.	Hasta el día hábil siguiente a la comunicación y/o notificación del Acto administrativo firmado y enumerado por el cual se aprueba la solicitud de desvinculación.	Servidora, servidor público o contratista de la Dirección de Talento Humano, que haya adelantado el trámite de proyección del acto administrativo por el cual se aprueba la solicitud de desvinculación.	Correo Electrónico al equipo de nómina.
----	---	--	--	--	---

Fuente: Sistema Integrado de Gestion.Secretaría de La Mujer. Mapa de Procesos. Gestión de talento Humano https://kawak.com.co/sdmujer/gst_documental/doc_visualizar.php?v=1585

En consecuencia, se reitera la necesidad de que la Dirección de Talento Humano adopte las medidas necesarias para asegurar la generación y archivo de la evidencia documental exigida por el procedimiento, evitando así la recurrencia de esta omisión.

c. Omisión en la Inclusión de Novedad en Nómina (Actividad No. 13): De acuerdo con lo expresado en la réplica se evidencia que la acción como tal de registro de novedad se realiza a través de un aplicativo o sistema operativo denominado Perno. Por lo cual, se sugiere para próximas auditorías hacer mención del cómo se está en cumplimiento del reporte de novedad y anexar la captura de pantalla o determinar que la acción ha sido cumplida a través de dicho sistema operativo. La entrega de información clara, precisa y completa, dado que, en este caso, hasta la presente comunicación de réplica se conoce de la existencia de dicho sistema operativo, lo que permite afirmar el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento interno, estableciendo de esta forma un **Beneficio de Auditoría** a la dependencia de Talento Humano, por lo cual se elimina de la condición del hallazgo.

d. Omisión en la Expedición y Envío de Certificación Laboral (Actividad No. 16): Se observa que no se recibió réplica alguna por parte de la Dirección de Talento Humano con relación a la omisión en la expedición y envío de la certificación laboral, tal como lo exige la Actividad No. 16 del Procedimiento GTH-PR-25. La auditoría no encontró soporte ni evidencia de esta actividad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Razón por la cual, **se mantiene el hallazgo** para que se tomen las acciones pertinentes y evitar su permanencia en el tiempo.

3.5.6. DESVINCULACION POR MUERTE FUNCIONARIO (A)

3.5.6.1. Cumplimiento (C): Acta Circunstanciada- desvinculación por Muerte funcionaria.

Dentro de la revisión realizada al proceso de gestión de talento humano y la información remitida por la Dirección de Talento Humano mediante Memorando de Orfeo bajo el Radicado: 3-2025-001583 de Fecha: 12-06-2025, Se evidenció que la Dirección de Talento Humano:

- Expidió la Resolución No. 0107 del 9 de abril de 2025, por medio de la cual se retiró del servicio por causa de muerte y se declaró la vacancia definitiva del empleo del cual era titular con derechos de carrera administrativa.
- De igual forma, la Dirección de Talento Humano gestionó la cancelación de su registro en el Registro Único de Carrera Administrativa – RPCA, en virtud de lo cual, mediante Resolución CNSC No. 4385 del 15 de abril de 2025, se canceló definitivamente su registro por causa de muerte.
- Se gestionó también la publicación de los dos avisos de que trata el Decreto 1083 de 2015, para efectos de liquidación.

Criterio: Ley 951 de 2005 (marzo 31) *Por la cual se crea el acta de informe de gestión. ARTÍCULO 8°.* En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, procederá con la asistencia del órgano de control interno y dos (2) testigos, a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

El servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado del Despacho, firmará el acta administrativa con asistencia de dos (2) testigos que él mismo designe y de los servidores públicos que asistan nombrados por los órganos de control y vigilancia, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando estos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar del acta correspondiente.

Si se advierten irregularidades, deberá surtirse el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5° de la presente ley.”

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

ARTÍCULO 2.2.32.5 Trámite para el pago del seguro. Solicitado el pago del seguro por la persona o personas titulares del derecho y demostrada su calidad de beneficiarios, conforme a la ley, la entidad,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

establecimiento o empresa oficial obligado, publicará un aviso en que conste: El nombre del empleado oficial fallecido, el empleo que desempeñaba últimamente, la indicación de la persona o personas que reclaman el pago del seguro y la calidad invocada para tal efecto, con el fin de que todos los posibles beneficiarios se presenten a reclamar.

Dicho aviso se publicará por dos (2) veces en un periódico del lugar en que se tramite el pago del seguro, con un intervalo no menor de quince (15) días entre la publicación de cada aviso.

Transcurrido el término de un (1) mes, contado a partir de la fecha de la publicación del segundo aviso, la entidad obligada efectuará el pago del correspondiente seguro, en la proporción legal, a la persona o personas que hubieren demostrado su derecho, en el evento de que no se suscite ninguna controversia sobre mejor derecho al pago del seguro.

3.6. ACUERDOS DE GESTIÓN – DIRECTIVOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

La evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

De acuerdo con el artículo 2.2.13.1.6 del Decreto 1083 de 2025, el Acuerdo de Gestión se pacta para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Y sus términos de concertación y formalización no deben superar los cuatros (4) meses contados a partir la fecha de la posesión en el cargo conforme lo establece el artículo 2.2.13.1.9 del Decreto antes enunciado.

En razón a lo anterior, con la intención de validar la oportunidad en la suscripción y evaluación de los Acuerdos de Gestión en la Secretaría Distrital de la Mujer, se procedió a efectuar una muestra de tres (3) Directivas, de las cuales una (1) se desvinculo por resolución en la presente vigencia y dos (2) están actualmente laborando con la Entidad, encontrando a través de la prueba de auditoría los siguientes resultados:

3.6.1. Cumplimiento (C): Concertación y evaluación de los Acuerdos de Gestión

De acuerdo con la muestra establecida por la Oficina de Control Interno de seis (6) funcionarias del nivel directivo de la Entidad, de las cuales (1) actualmente se encuentra desvinculada, se observa que tres (3) han efectuado la Concertación y evaluación de los Acuerdos de Gestión y tres (3) se encuentran en términos para efectuar la concertación de acuerdos correspondientes conforme a los términos establecidos en los artículos 2.2.13.1.9 y 2.2.13.1.11 del Decreto 1083 de 2015.

Es importante que las tres (3) funcionarias que se encuentran dentro de los términos para la concertación correspondiente, se efectuó por parte de la Dirección de Talento Humano el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

seguimiento correspondiente para garantizar que los mismos se formalicen de manera oportuna, sin generar incumplimientos a la normatividad aplicable.

3.7. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL (EDL).

La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

De acuerdo con el artículo 2.2.8.1.5 del Decreto 1083 de 2015, la calificación definitiva del desempeño de los empleados de carrera será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004. En ese sentido, dicha evaluación contempla el período anual comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del siguiente año.

En razón a lo anterior, la Oficina de Control Interno en función de validar la oportunidad de la realización y reporte de la evaluación de desempeño laboral de las funcionarias (os) de la Entidad, procedió a tomar una muestra de 14 servidores públicos, frente a los cual evidenció lo siguiente:

3.7.1. Cumplimiento: Evaluaciones de desempeño definitivas presentadas oportunamente.

Dentro de la muestra seleccionada en el ejercicio de auditoría de 14 funcionarios de planta activos que fueron objeto de evaluación del desempeño laboral para el período 2024 con calificación definitiva, se evidencia que el 35% cumplió con los tiempos para la presentación oportuna de las evaluaciones de desempeño definitivas dando cumplimiento a lo establecido en el Título 8, Capítulo I, Artículo 2.2.8.1.4 del Decreto 1083 de 2015 y el Acuerdo CNSC No.20181000006176 del 10/10/2018.

3.7.2. Incumplimiento (I-09-Varios-2025): Extemporaneidad en la Gestión de las Evaluaciones de Desempeño Laboral (EDL) Definitivas (Periodo 2024).

Condición: Dentro de la muestra seleccionada de catorce (14) funcionarios de planta activos, cuyas Evaluaciones de Desempeño Laboral (EDL) definitivas para el período 2024 fueron objeto de auditoría, se identificaron las siguientes deficiencias, según la información remitida por la Dirección de Talento Humano el 5 de junio de 2025:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- a. **Ausencia de soportes para validación de oportunidad (1 Caso):** Para una (1) funcionaria (con No. de Identificación 1.032.363.061), se evidencia que no se cuenta con evidencias documentales que permitan validar la presentación oportuna de sus evaluaciones definitivas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. La falta de estos soportes impide verificar el cumplimiento de los plazos reglamentarios.
- b. **Presentación extemporánea de evaluaciones (6 Casos):** Seis (6) evaluaciones de desempeño laboral definitivas fueron presentadas de manera extemporánea, superando los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período evaluado (1 de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025), según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.8.1.4, y el Acuerdo CNSC No. 20181000006176. Los casos específicos son:
- CC 52.366.455: Presentada el 3 de abril de 2025.
 - CC 39.751.510: Presentada el 31 de marzo de 2025.
 - CC 39.572.524: Presentada el 3 de abril de 2025.
 - CC 52.120.659: Presentada el 3 de abril de 2025.
 - CC 20.852.059: Presentada el 3 de abril de 2025.
 - CC 52.706.012: Presentada el 31 de marzo de 2025.

Las fechas de presentación de estas evaluaciones superan significativamente el plazo reglamentario del 21 de febrero de 2025, evidenciando una inobservancia reiterada de la normativa.

Tabla No.5. Validación muestra oportunidad en la EDL Definitiva.

No. Identificación	Observación verificación OCI
37.087.588	De acuerdo con los compromisos de la visita efectuada el día 04/06/2024, se recibe respuesta por parte de la Dirección de Talento Humano de la información requerida el 05/06/2024, sin embargo, en los soportes adjuntos, no se evidencia soporte que permita validar la evaluación definitiva de desempeño para la funcionaria.
52.366.455	Se evidencia formato de calificación definitiva del período 01/02/2024 al 31/01/2025, sin embargo, fue presentada hasta el 03/04/2025, superando los quince (15) hábiles siguientes al vencimiento de dicho período, establecidos en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.8.1.4.
39.751.510	Se evidencia formato de calificación definitiva del período 01/02/2024 al 31/01/2025, sin embargo, fue presentada hasta el 31/03/2025, superando los quince (15) hábiles siguientes al vencimiento de dicho período, establecidos en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.8.1.4.
39.572.524	Se evidencia formato de calificación definitiva del período 01/02/2024 al 31/01/2025, sin embargo, fue presentada hasta el 03/04/2025, superando los quince (15) hábiles siguientes al vencimiento de dicho período, establecidos en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.8.1.4.
52.120.659	Se evidencia formato de calificación definitiva del período 01/02/2024 al 31/01/2025, sin embargo, fue presentada hasta el 03/04/2025, superando los quince (15) hábiles siguientes al vencimiento de dicho período, establecidos en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.8.1.4.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

No. Identificación	Observación verificación OCI
20.852.059	Se evidencia formato de calificación definitiva del período 01/02/2024 al 31/01/2025, sin embargo, fue presentada hasta el 03/04/2025, superando los quince (15) hábiles siguientes al vencimiento de dicho período, establecidos en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.8.1.4.
52.706.012	Se evidencia formato de calificación definitiva del período 01/02/2024 al 31/01/2025, sin embargo, fue presentada hasta el 31/03/2025, superando los quince (15) hábiles siguientes al vencimiento de dicho período, establecidos en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.8.1.4.

Fuente: Elaboración propia de acuerdo con información remitida por la DTH.

Esta situación generalizada de falta de soportes y extemporaneidad en la gestión de las EDL definitivas demuestra debilidades significativas en los controles de seguimiento y cumplimiento. Adicionalmente, cabe mencionar que el presente hallazgo contempla la **inefectividad del plan de mejoramiento ID1048**, lo que indica que las acciones adelantadas previamente no han logrado mitigar la causa raíz del problema, generando su persistencia en el tiempo.

Criterio:

- **Decreto 1083 de 2015, Título 8, Capítulo I, Artículo 2.2.8.1.4:** "Por el período anual comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales (...)"
- **Acuerdo CNSC No. 20181000006176 del 10 de octubre de 2018, Artículo 8 "CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO ANUAL":** "Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período."

Estos criterios establecen los plazos perentorios y la obligatoriedad de la presentación oportuna de las evaluaciones de desempeño laboral definitivas.

Causa: Las inconsistencias y la extemporaneidad en la gestión de las Evaluaciones de Desempeño Laboral definitivas se atribuyen a posibles factores como:

- Posible falta de capacitación adecuada a los evaluadores (jefes inmediatos) y al personal de talento humano sobre la importancia, los plazos y los procedimientos para la presentación oportuna de las EDL definitivas.
- Carencia de un mecanismo robusto de seguimiento y control por parte de la Dirección de Talento Humano que genere alertas y permita identificar de manera proactiva las evaluaciones pendientes y/o extemporáneas, así como las omisiones en el archivo de los soportes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- La persistencia del hallazgo, a pesar de la existencia del plan de mejoramiento ID1048, sugiere que las acciones correctivas implementadas no abordaron eficazmente las causas raíz del problema, lo que indica falencias en la efectividad del proceso de mejora continua.

Será fundamental que la entidad realice un análisis de causa raíz exhaustivo, conforme a sus lineamientos (SdMujer), para determinar los factores subyacentes que propiciaron este incumplimiento recurrente.

Efectos:

- **Incumplimiento normativo y riesgos legal:** La inobservancia de los plazos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 y los acuerdos de la CNSC puede generar riesgos legales para la entidad, afectando la validez de los procesos de carrera administrativa, y exponiendo a la administración a posibles reclamaciones o acciones judiciales por parte de los funcionarios.
- **Afectación a la Carrera Administrativa:** La falta de una evaluación oportuna impacta negativamente los procesos de carrera administrativa, el acceso a incentivos, ascensos o remoción por bajo desempeño, limitando la gestión efectiva del talento humano y el desarrollo profesional de los funcionarios.
- **Debilitamiento de la cultura de desempeño y rendición de cuentas:** La falta de rigor en la evaluación del desempeño debilita la cultura organizacional enfocada en el cumplimiento de objetivos y la rendición de cuentas individual, al no existir una retroalimentación formal y oportuna sobre el desempeño de los funcionarios.
- **Deterioro de la credibilidad y confianza:** Las inconsistencias y demoras en un proceso tan sensible para los funcionarios como la evaluación de su desempeño pueden generar desmotivación, desconfianza en la gestión de talento humano y afectar el clima laboral.
- **Inefectividad del control interno:** La persistencia del hallazgo a pesar del plan de mejoramiento previo evidencia una debilidad en el sistema de control interno, específicamente en el componente de monitoreo y en la eficacia de las acciones correctivas, aumentando la exposición a riesgos operativos y de cumplimiento.

3.7.2.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano, se enuncia lo siguiente como réplica:

“Teniendo en cuenta que el hallazgo refiere distintas condiciones relacionadas con la evaluación de desempeño laboral, a continuación, nos pronunciamos sobre cada una de ellas:

a. Ausencia de soportes para validación de oportunidad (2 Casos): Mediante radicado No. 3-2025-01514 del 9 de junio de 2025, se solicitó allegar evaluación de desempeño del periodo

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

de prueba la servidora Catalina Rodríguez Rodríguez, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.363.061.

Al respecto se resalta y reitera: 1. Que de conformidad con lo anunciado mediante memorando No. 3-2025-001255 del 20 de mayo de 2025, suscrito por la Oficina de Control Interno, este primer ciclo de verificación comprende el periodo comprendido entre el mes de noviembre de 2024 al 15 de mayo de 2025; sin embargo, la evaluación de periodo de prueba de la servidora fue generada mucho antes del periodo objeto de auditoría, por lo que cualquier observación relacionada necesariamente debe ser descartada por corresponder a periodos de tiempo ya auditados y exceder el alcance del ejercicio de auditoría actual. De cualquier forma, la calificación definitiva del periodo de prueba sí fue aportada en la página 2 del documento denominado “Catalina Rodríguez Rodríguez”, subcarpeta 1, de la carpeta de anexos entregada con el memorando No. 3-2025-001583 del 12 de junio de 2025.

Respecto de la servidora Shirley Johana Villamarin Insuasty, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.087.588, no se aportó calificación definitiva debido a que conforme consta en la Resolución No. 0037 del 13 de febrero de 2025, desde el 15 de diciembre de 2021 la servidora se encontraba en comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción en la Comisión Nacional del Servicio Civil, hasta el 15 de febrero de 2025. En consecuencia, como la servidora se encontraba separada temporalmente de su empleo desde el 2021, no cuenta con evaluación definitiva del periodo 2024 – 2025, pues durante dicho término no estaba ejerciendo su empleo en la SDMujer.

b. Presentación extemporánea de evaluaciones (6 Casos): A continuación rendimos réplica frente a cada caso:...(Se anexa tabla, revisar memorando)” (SIC)

Respuesta Oficina de Control Interno: La Oficina de Control Interno (OCI) ha analizado detenidamente las réplicas presentadas por la Dirección de Talento Humano respecto al hallazgo. A continuación, se detallan las precisiones y determinaciones de esta Oficina para cada uno de los puntos:

a. Ausencia de soportes (Caso: CC 1.032.363.061): La OCI reitera que, para validar la oportunidad de la evaluación definitiva de la funcionaria identificada con CC 1.032.363.061, se solicitó información específica para el periodo del 1 de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025, conforme a los términos definidos durante la visita de campo del 4 de junio de 2025 y el requerimiento de información del 5 de junio de 2025. La documentación remitida por la Dirección de Talento Humano el 5 de junio de 2025 no incluyó el soporte necesario que permitiera verificar la presentación oportuna de esta evaluación para el periodo auditado. La mención de una carpeta de anexos posterior, relacionada con la efectividad de planes de mejoramiento del Registro Público de Carrera Administrativa, no guarda relación con el objeto de verificación de este punto del hallazgo. Por consiguiente, la OCI **no cuenta con la**

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

evidencia que desvirtúe la condición de ausencia de soportes para este caso específico.

b. Caso de la servidora CC 37.087.588: La OCI toma nota de la aclaración sobre la situación de la servidora CC 37.087.588, quien se encontraba en comisión desde 2021, lo que la eximía de la evaluación definitiva para el periodo 2024-2025 en la Secretaría Distrital de la Mujer. Si bien esta información no había sido previamente suministrada a la OCI, se reconoce la pertinencia de la aclaración. En aras de la precisión y para evitar reprocesos en futuros ejercicios de auditoría, se enfatiza la importancia de mantener un canal de comunicación continuo y de suministrar información clara y completa desde la fase inicial de los requerimientos. Con base en esta nueva información, **se retira la observación relacionada con esta funcionaria del hallazgo.**

c. Presentación extemporánea de evaluaciones (6 Casos): La Dirección de Talento Humano reconoce que las evaluaciones fueron efectuadas por los responsables. Sin embargo, su argumento sobre "*errores involuntarios de la evaluadora*" que conllevan a "*cargues extemporáneos en el aplicativo*", lejos de desvirtuar el hallazgo, reafirman la existencia de una falla en el cumplimiento de los plazos. La responsabilidad de la entidad es asegurar la observancia de las directrices normativas y procedimentales para la presentación oportuna de las EDL. La omisión o el desconocimiento de las instrucciones, incluso en la inducción para las evaluaciones de desempeño, son factores que contribuyen a la materialización de la extemporaneidad. Por tanto, **se mantiene este punto del hallazgo**, exhortando a la Dirección de Talento Humano a implementar acciones que prevengan futuras ocurrencias de esta situación.

3.7.2.2. Respuesta del auditado: Dirección Administrativa y Financiera

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001698 del 18/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, se enuncia lo siguiente como réplica:

“En primer lugar, es importante aclarar que el plazo para la presentación de la Evaluación de Desempeño Laboral (EDL) es de 15 días hábiles posteriores al periodo evaluado. Según lo informado mediante correo electrónico por la Directora de Talento Humano, la Circular No. 0002 del 15 de enero de 2025 estableció como fecha límite el 21 de febrero, y no el 15 de febrero como se indica en el informe.

Imagen 1. Fecha de evaluación de desempeño laboral Fuente: Circular 002 de enero 2025

Imagen 2 Solicitud insumos EDL Fuente: correo electrónico institucional

En segundo lugar, respecto a los casos listados que corresponden a esta Dirección, los cuales fueron presentados el 3 de abril de 2025 (cédulas 52.366.455, 39.572.524, 52.120.659 y 20.852.059), se aclara lo siguiente: 1. Inicio del proceso: Desde el 13 de febrero de 2025, se

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025

inició la consolidación de evidencias solicitada por la Directora Administrativa y Financiera a las y los funcionarios a evaluar.

Imagen 2. Correo Jueves 13 de Febrero de 2025

2. La evaluación de desempeño se llevó a cabo el 19 de febrero de 2025, dejando como evidencia la citación realizada a través de la plataforma TEAMS.

Imagen 3 Citación EDL Amanda Martinez Fuente: correo electrónico

Imagen 4 Citación EDL Deisy Tacha Fuente: correo electrónico

Imagen 5 Citación EDL Sandra Albadan Fuente: correo electrónico

Imagen 6 Citación EDL Luz Elena Ordoñez Fuente: correo electrónico

Este mismo día, se creó en el aplicativo EDL la evaluación para las funcionarias citadas. 3. El 21 de febrero de 2025, las funcionarias notificaron que existían errores en las fechas del período de evaluación. Dado que durante dicho período contaron con dos jefas distintas, debía registrarse una evaluación parcial y una evaluación final; sin embargo, el aplicativo no registró la evaluación final correspondiente a la definitiva del segundo semestre. Se intentó corregir el error desde el usuario de la Directora Administrativa y Financiera, realizando el cambio del tipo de evaluación semestral a parcial o buscando lograr eliminar la evaluación, pero la plataforma no lo permitió. Por esta razón, fue necesario informar a la Dirección de Talento Humano que no era posible aceptar la evaluación registrada el 19 de febrero, debido a los errores presentados en el sistema, los cuales impidieron el registro adecuado y la concertación de compromisos para el siguiente período. A continuación, se presentan imágenes de los correos como muestras de estos reportes.

Imagen 7 Notificación inconvenientes en aceptación de la EDL funcionaria Deisy Tacha Fuente: correo electrónico

Imagen 8 Notificación inconvenientes en aceptación funcionaria Luz Elena Ordoñez Fuente: correo electrónico

Ese mismo día, la Dirección de Talento Humano presentó ante la CNSC el inconveniente técnico, quedando radicado bajo el número de petición 2025RE035901.

Imagen 9 Registro de petición por fallas en aplicativo EDL Fuente: correo electrónico

Se adjunta el radicado de la petición con los respectivos anexos, donde se evidencian las fallas presentadas en el aplicativo. Por lo anterior, si bien la evaluación fue efectuada en el tiempo reglamentario el día 19 de febrero, su registro no pudo completarse correctamente hasta que la CNSC resolvió la petición sobre las inconsistencias en la plataforma, así las cosas, solicitamos respetuosamente la reconsideración de este incumplimiento.”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Respuesta de la Oficina de Control Interno: De acuerdo con el análisis de la respuesta remitida, nos permitimos informar que la OCI acepta la precisión de la Dirección Administrativa y Financiera respecto a la fecha límite para la presentación de las Evaluaciones de Desempeño Laboral (EDL) definitivas, confirmando que, de acuerdo con la Circular No. 0002 del 15 de enero de 2025 y la normativa aplicable, el plazo máximo era efectivamente el 21 de febrero de 2025.

Aunque se reconoce el esfuerzo inicial de la Dirección Administrativa y Financiera en la consolidación oportuna de evidencias y la realización de las evaluaciones el 19 de febrero de 2025, la réplica revela una causa subyacente de la extemporaneidad: la existencia de errores en las fechas del período de evaluación debido a cambios de jefatura y la subsiguiente dificultad en el manejo del aplicativo. Esta situación evidencia un **desconocimiento o inobservancia de la normativa sobre evaluaciones eventuales**, específicamente lo establecido en el **artículo 2.2.8.1.5 y 2.2.8.1.8 del Decreto 1083 de 2015**. Estas disposiciones exigen la realización de una evaluación eventual por cambio de evaluador y establecen la obligación del superior inmediato o del designado por el Jefe de la entidad de realizar las evaluaciones correspondientes cuando un evaluador se retira sin haberlas efectuado.

La omisión de estas evaluaciones eventuales, y la confianza exclusiva en la resolución de fallas en el aplicativo por parte de la CNSC, condujeron a que el registro final en la plataforma se efectuara de manera extemporánea. Por consiguiente, a pesar de los esfuerzos, **el incumplimiento se mantiene**, ya que la responsabilidad de asegurar la completitud y oportunidad del proceso recae en la administración. Se insta a la Dirección Administrativa y Financiera a implementar medidas de tratamiento necesarias para subsanar el desconocimiento de esta normativa y fortalecer la gestión de las evaluaciones eventuales, mitigando así la recurrencia de la extemporaneidad en el futuro.

3.8. LEY 2013 DE 2019 “APLICATIVO POR LA INTEGRIDAD PÚBLICA”

El Aplicativo por la Integridad Pública es la herramienta dispuesta por Función Pública para que los servidores públicos de altos cargos del Estado, contratistas y demás sujetos obligados declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés (**Ley 2013 de 2019**); para que se registren e identifiquen las Personas Expuestas Políticamente – PEP con su información financiera complementaria (**Decreto 830 de 2021**); y para que la ciudadanía, entes de control, medios de comunicación y organizaciones interesadas consulten y usen esta información en cumplimiento de los principios de integridad y transparencia y el ejercicio del control social. Este aplicativo forma parte del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

Adicionalmente, cabe aclarar que conforme al Acuerdo Distrital 782 del 2020 y Decreto Distrital 159 del 2021 en su artículo 3, se establece en la búsqueda de la transparencia y la lucha contra la corrupción en el Distrito Capital, la obligación de que **todos los servidores públicos y colaboradores del distrito** efectúen el registro y publicación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP del formato de publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés y de declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

En razón a lo expuesto anteriormente, la Oficina de Control Interno, procedió a efectuar una muestra aleatoria de 24 Contratos de Prestación de Servicios con personas naturales y de 89 funcionarias (os) de planta de la Entidad así:

Tabla No.6. Muestra verificación Ley 2013 de 2019

Tipo de vinculación con la Entidad	Muestra (No. personas verificadas)
Contratistas (OPS)	24
Servidoras (es) activos correspondientes al nivel Directivo	14
Servidoras (es) activos correspondientes al nivel Asesor	3
Servidoras (es) activos correspondientes al nivel Profesional	52
Servidoras (es) activos correspondientes al nivel Técnico	6
Servidoras (es) activos correspondientes al nivel Asistencial	14
TOTAL DE LA MUESTRA	113

Fuente: Elaboración propia de acuerdo con información reportada por DTH y SIDEAP.

En la verificación adelantada, se revisó la oportunidad en el cargue de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios presentada ante la DIAN en el “Aplicativo por la Integridad Pública”, así como se validó la presentación de bienes y rentas y conflicto de intereses actualizada como reporte presentado en la vigencia 2024. Por lo anterior, de acuerdo con la prueba de auditoría aplicada por el equipo auditor, se obtuvo los siguientes resultados:

3.8.1. Cumplimiento (C): Reporte en el Aplicativo por la Integridad Pública por parte de funcionarias(os) de planta de la Entidad

De acuerdo con muestra de 89 funcionarias (os) de planta de la Secretaría Distrital de la Mujer, se evidenció que el 47% cumplió con la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios conforme a los parámetros establecidos en la Ley 2013 de 2019 y el Decreto Distrital 159 del 2021.

3.8.2. Cumplimiento: Reporte de información por parte de contratistas de la SdMujer en el Aplicativo por la Integridad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

De acuerdo con muestra de 30 colaboradoras (es) de la Secretaría Distrital de la Mujer, se evidenció que el 27% (8 contratistas) cumplieron con la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios conforme a los parámetros establecidos en la Ley 2013 de 2019 y el Decreto Distrital 159 del 2021.

3.8.3. Cumplimiento (C): Comprobación selectiva de veracidad II semestre del 2024.

De acuerdo con evidencias aportadas por la Dirección de Talento Humano, se evidencia acta de reunión del 28/10/2024 para selección aleatoria de muestra para adelantar el ejercicio de comprobación. Asimismo, se aporta acta de reunión del 11/12/2024, la cual tiene como objetivo realizar la comprobación selectiva de veracidad sobre las declaraciones de bienes y rentas realizadas por 10 servidores públicos, en cumplimiento de los lineamientos contenidos en la Circular No. 0023 del 22 de octubre de 2024 y lo establecido en el artículo 2.2.16.6 del Decreto 1083 de 2015.

3.8.4. Incumplimiento (I-10-GTH-2025): Debilidad generalizado en la publicación proactiva de declaraciones de bienes y rentas, registro de conflictos de interés y declaración de renta (Ley 2013 de 2019).

Condición: De acuerdo con la revisión realizada por la Oficina de Control Interno al “*Aplicativo por la Integridad Pública*”, a partir de una muestra de ochenta y nueve (89) funcionarios de planta de la Secretaría Distrital de la Mujer, se identificaron múltiples falencias y omisiones en la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, contraviniendo lo establecido en la Ley 2013 de 2019 y el Decreto Distrital 159 de 2021. Las deficiencias se presentan en diversas modalidades y afectan a funcionarios de todos los niveles jerárquicos:

a. Nivel Directivo (10 Casos Identificados):

- **Ausencia Total de Registro:** CC.1015395148 y CC.52696256 no cuentan con registro actual en el aplicativo para la Secretaría Distrital de la Mujer (el último registro de la CC.1015395148 es de 2024 para otra entidad, y la CC.52696256 no tiene reporte de la declaración de renta 2024 sobre ingresos 2023).
- **Información Inconsistente/Desactualizada:** CC.1020749580 presenta una declaración de impuesto sobre la renta del año 2022 para un reporte de ingreso en 2024, evidenciando una inconsistencia al no corresponder a los ingresos de 2023. De manera similar, la CC.52868647 tiene su última declaración en 2023 sobre ingresos de 2022, incumpliendo el reporte de 2024.
- **Cargue Inoportuno de Declaración de Renta:** CC.52317467 (cargada el 04/11/2024), CC.52778353 (cargada el 08/11/2024), y CC.52902315 (cargada después de 3 meses de su presentación ante la DIAN) superaron el plazo de un mes establecido en el Artículo 3

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

de la Ley 2013 de 2019 para la actualización de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.

- **Omisión de Declaración de Renta 2024 (Ingresos 2023):** CC.53165523 y CC.53907347 no evidencian reporte en el aplicativo de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios presentada en 2024 sobre los ingresos de 2023.
- **Cargue de Borrador No Oficial:** CC.80252607 cargó un borrador de la declaración de renta ante la DIAN, pero no la declaración oficial y definitiva.
- **Omisión de Declaración por Retiro:** CC.52902315 no cuenta con la declaración de bienes y rentas por retiro de la Entidad.

b. Otros Niveles Jerárquicos (Asesor, Profesional, Asistencial, Técnico) (24 Casos Identificados):

- Desactualización Generalizada y Ausencia de Reportes 2024:
 - Último Registro 2022 o Anterior: CC.1110546751 (último registro 2022), CC.52899165 (renta 2022), CC.1018472720 (renta 2022), CC.1086922482 (renta 2022), CC.20500065 (renta 2022), CC.22518179 (renta 2022), CC.32755152 (renta 2021), CC.40395064 (renta 2022), CC.1110509649 (renta 2022), CC.1055312551 (renta 2022), CC.52541715 (renta 2022), CC.1010220518 (renta 2022). Estos casos evidencian una desactualización sistemática de la información.
 - Último Reporte 2023, sin actualización 2024: CC.1033783482, CC.52148726, CC.1018425428, CC.1016027536, CC.1031161914, CC.79545093, CC.39724052, CC.1049620456. En el caso de la CC.1033783482, se detecta también una inconsistencia en el cargo reportado en el aplicativo versus el SIDEAP a corte de 2025.
- Ausencia Total de Registro en el Aplicativo para la Secretaría: CC.37087588 (duplicado en la muestra), CC.79788044 y CC.52334577 (con último registro para otra entidad).
- Cargue Inoportuno de Declaración de Renta: CC.1001083301 (cargada el 12/09/2024), CC.52026209 (cargada el 04/10/2024), CC.52026484 (cargada el 17/10/2024), CC.52120659 (cargada el 22/01/2025), CC.35195935 (cargada el 21/10/2024), CC.39751510 (cargada el 18/10/2024), CC.1030609827 (cargada el 24/10/2024), CC.1098670735 (cargada el 11/10/2024), CC.1022945227 (cargada el 22/11/2024), CC.1026252567 (cargada el 01/11/2024), CC.1026567428 (cargada el 29/10/2024) y CC.1032383825 (cargada el 31/10/2024). Todos estos casos superan el plazo de un mes establecido en el Artículo 3 de la Ley 2013 de 2019.
- Cargue de Recibo de Pago en Lugar de Declaración Oficial: CC.1032441491 cargó el recibo de pago, pero no la declaración oficial de renta.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

La alta incidencia de incumplimientos en esta muestra de 89 funcionarios (aproximadamente 34% de la muestra total presenta falencias) demuestra una debilidad sistémica y extendida en la observancia de las obligaciones de publicidad. La persistencia de este problema se ve reflejada en la **inefectividad de los planes de mejoramiento IDs 1002 y 1006**, lo que sugiere que las acciones de mejora previas no han logrado mitigar la causa raíz del hallazgo, conllevando a su continuidad en el tiempo.

Criterio:

- **Ley 2013 de 2019, Artículo 2, párrafo 1:** Establece que la publicación de la información (declaración de bienes y rentas, registro de conflictos de interés) es un requisito para posesionarse, ejercer y retirarse del cargo, y para quienes no aplica ingreso/retiro, será requisito antes, durante y al término del ejercicio de la función pública, prestación de servicios públicos o administración de bienes o recursos públicos.
- **Ley 2013 de 2019, Artículo 3:** Indica que "Todo cambio que modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas, y en el registro de conflictos de interés, deberá ser comunicado a la respectiva entidad y registrado dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio. La copia de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios se deberá actualizar dentro del mes siguiente a la presentación de la última declaración del año gravable ante la DIAN."
- **Acuerdo Distrital 782 del 2020, Artículo 3:** Dispone que los servidores obligados deberán presentar, publicar y divulgar la información en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 2013 de 2019, en armonía con el marco legal vigente.
- **Decreto Distrital 159 de 2021, Artículo 3:** Refuerza la obligatoriedad de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), en búsqueda de la transparencia y la lucha contra la corrupción en el Distrito Capital.

Causa: Las múltiples falencias en la publicación y divulgación proactiva de la información de transparencia se atribuyen a posibles factores como:

- Posible desconocimiento generalizado por parte de los funcionarios de la Secretaría Distrital de la Mujer sobre la obligatoriedad, periodicidad y plazos para la actualización y publicación de la información requerida por la Ley 2013 de 2019 y normatividad complementaria.
- Insuficiente rol proactivo de la Dirección de Talento Humano en la generación de alertas, recordatorios y seguimiento sistemático a los funcionarios para asegurar el cumplimiento oportuno de estas obligaciones. Esto incluye la posible falta de verificación de la completitud y veracidad de los documentos cargados.
- Posibles fallas en el diseño o implementación de controles dentro del aplicativo que impidan el cargue de documentos incorrectos o desactualizados (ej. declaración de renta de un año

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

gravable incorrecto, borrador en lugar de declaración oficial) o que no generen alertas automáticas por vencimiento de plazos.

- La persistencia de este hallazgo, a pesar de la implementación de los planes de mejora ID1002 y ID1006, evidencia que las acciones correctivas previas no fueron efectivas para abordar las causas raíz subyacentes, lo que requiere una reevaluación profunda de la estrategia de mejora.

Será fundamental que la entidad realice un análisis de causa raíz exhaustivo, conforme a los lineamientos de la SdMujer, para determinar los factores que impiden el cumplimiento sistemático de estas obligaciones de transparencia.

Efecto:

- **Riesgos Legales y Sanciones Disciplinarias:** La inobservancia de la Ley 2013 de 2019 y el Decreto Distrital 159 de 2021 puede acarrear la aplicación de sanciones disciplinarias a los funcionarios incumplidores y a la entidad por parte de los entes de control.
- **Compromiso de la Transparencia y Lucha contra la Corrupción:** La falta de publicación oportuna y completa de esta información socava los principios de transparencia y la efectividad de las políticas de lucha contra la corrupción, elementos clave de la función pública y la confianza ciudadana. Esto aumenta la exposición a riesgos de integridad.
- **Deterioro de la Imagen y Reputación Institucional:** Las deficiencias en el cumplimiento de estas obligaciones de transparencia pueden generar una percepción negativa en la ciudadanía, los organismos de control y los medios de comunicación sobre el compromiso de la Secretaría Distrital de la Mujer con la probidad y la buena gestión, afectando su reputación y credibilidad (en línea con el documento de *Riesgo Reputacional*).
- **Debilitamiento del Control Interno y la Gestión de Riesgos:** La recurrencia de este hallazgo, a pesar de los planes de mejoramiento, evidencia serias debilidades en los controles de cumplimiento normativo y en el sistema de gestión de riesgos de la entidad, demostrando que los mecanismos de prevención y detección no están operando eficazmente.
- **Control Ciudadano y de los Entes de Control:** La falta de acceso a la información actualizada y completa obstaculiza el ejercicio del control social y dificulta la labor de seguimiento y fiscalización por parte de los organismos de control, limitando la rendición de cuentas.

3.8.4.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano, se enuncia lo siguiente como réplica:

“Solicitamos la exclusión de este hallazgo, como quiera que incluye observaciones que exceden el periodo de auditoría anunciado mediante memorando No. 3-2025-001255 del 20 de mayo de 2025, en el cual se anunció el primer ciclo de auditoría al proceso de Gestión de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Talento Humano, indicando que este comprendería el periodo del mes de noviembre de 2024 al 15 de mayo de 2025. Se incluyen observaciones no solo de la vigencia 2024, sino además 2023 siendo estos periodos que ya fueron objeto de auditoría. En consecuencia, se consulta por qué se están generando hallazgos sobre vigencias previamente auditadas”

Respuesta Oficina de Control Interno: La Oficina de Control Interno (OCI) ha analizado la réplica presentada por la Dirección de Talento Humano y, al respecto, precisa lo siguiente:

La objeción del proceso auditado sobre la inclusión de observaciones que supuestamente exceden el periodo de auditoría (noviembre de 2024 al 15 de mayo de 2025) denota una **interpretación errónea del hallazgo**. Es crucial aclarar que la verificación realizada por el equipo auditor se enmarcó estrictamente dentro del periodo anunciado. Las fechas mencionadas en la condición del hallazgo, que hacen referencia a las últimas actualizaciones registradas en el "*Aplicativo por la Integridad Pública*" (incluyendo vigencias 2023 o anteriores), no indican que estas vigencias sean el periodo auditado. Por el contrario, estas fechas constituyen la **evidencia de la falta de actualización de la información a la vigencia 2024** por parte de las funcionarias de la entidad.

La ausencia de registros actualizados, o la presencia de información inconsistente o extemporánea, es la base del incumplimiento de lo establecido en la Ley 2013 de 2019, el Acuerdo Distrital 782 de 2020 y el Decreto Distrital 159 de 2021. El hallazgo precisamente expone que la información requerida por la normativa **no ha sido publicada o actualizada proactivamente a la vigencia correspondiente**, lo que se manifiesta en los últimos registros disponibles en el aplicativo, sin importar la fecha de su cargue inicial.

Adicionalmente, y en consonancia con el Procedimiento de Mejora Continua (PG-PR-07), Numeral 6.7, "*Políticas de Operación*", que establece: "...Cuando la acción implementada es calificada con una eficacia del 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir, persiste la causa que originó el hallazgo, en consecuencia, la calificación de la efectividad es menor al 75%, por lo que el auditor debe calificar la(s) acción(es) como cumplida inefectiva y se formula un nuevo hallazgo, de acuerdo con el procedimiento de auditorías internas o el procedimiento que aplique". La persistencia de esta problemática, a pesar de la existencia de planes de mejoramiento previos (IDs 1002 y 1006), confirma la ineficacia de las acciones correctivas implementadas y la necesidad de una intervención más profunda.

Por todo lo expuesto, la OCI **mantiene el incumplimiento**. Es imperativo que la Dirección de Talento Humano, en su rol de garante del cumplimiento de estas obligaciones de transparencia, tome las acciones pertinentes y fortalezca su control y seguimiento para evitar la continuidad y materialización de esta debilidad sistémica en el tiempo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

3.8.5. Incumplimiento (I-11-GC-2025): Inconsistencias y Extemporaneidad en la Publicación de Información en el Aplicativo por la Integridad por parte de Contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Condición: De acuerdo con la revisión efectuada por la Oficina de Control Interno al “Aplicativo por la Integridad Pública”, tomando una muestra de treinta (30) colaboradores (contratistas) de la Secretaría Distrital de la Mujer, se identificaron veintitrés (23) casos (aproximadamente el 77% de la muestra) que presentan falencias en la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, contraviniendo lo establecido en la Ley 2013 de 2019 y el Decreto Distrital 159 de 2021. Las deficiencias se manifiestan en las siguientes modalidades:

- a. Cargue Extemporáneo de la Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios (20 Casos):
 - o Fechas de Presentación en la DIAN (2024), con Cargue Tardío en el Aplicativo (2025): Para los números de identificación CC.1018435454, CC.1023929671, CC.1014261282, CC.30718747, CC.1032497434, CC.1024473300, CC.1020827838, CC.1023902781, CC.1018445491, CC.33377852, CC.1026252836, CC.11227432, CC.1023011705, CC.1128467776, CC.1018439974, CC.1030594520, CC.1024561630, CC.1136884963, CC.52340785 y CC.30397441, se evidenció que, si bien la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios fue presentada ante la DIAN en 2024, su cargue en el aplicativo por la integridad pública se realizó de forma inoportuna, superando el mes siguiente a la presentación ante la DIAN, según lo estipulado en el Artículo 3 de la Ley 2013 de 2019. Las demoras oscilan entre aproximadamente 1.5 meses y más de 7 meses (ej. CC.1014261282 con cargue el 06/05/2025).
- b. Inconsistencia y Desactualización de la Información (2 Casos):
 - o Declaración de Renta Desactualizada: CC.33377852 (adicionalmente al cargue inoportuno) presenta en su último reporte de 2024 una declaración del impuesto sobre la renta del año 2017, indicando una desactualización crítica de la información.
 - o Declaración de Renta con Vigencia Incorrecta: CC.52339678 reporta para la vigencia 2025 una declaración del impuesto sobre la renta y complementarios que corresponde al año gravable 2022, evidenciando información desactualizada o incorrecta en el aplicativo.
- c. Falta de Completitud en los Soportes y Omisiones (3 Casos):

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- Ausencia de Declaración por Retiro: CC.1030530779 reporta ingreso a la entidad, pero no se observa el reporte de retiro en el aplicativo, lo cual es un requisito.
- Cargue de Recibo de Pago en Lugar de Documento Oficial: CC.52828360 adjunta el recibo de pago de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, pero no el documento oficial de la declaración presentada ante la DIAN. Además, este contratista no reporta la declaración de retiro para la vigencia 2024.
- Cargue de Soportes Incorrectos: CC.1030594520 (adicionalmente al cargue inoportuno) cargó el RUT en lugar de la copia de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios presentada ante la DIAN.

La alta recurrencia de estos incumplimientos dentro de la muestra de contratistas, con un 77% de casos con falencias, demuestra una debilidad significativa y generalizada en el control y la supervisión de la Secretaría Distrital de la Mujer para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de sus colaboradores. La persistencia de este problema se ve reflejada en **la inefectividad del plan de mejoramiento ID1006**, lo que sugiere que las acciones de mejora previas no han logrado mitigar la causa raíz del hallazgo, conllevando a su continuidad en el tiempo.

Criterio:

- **Ley 2013 de 2019, Artículo 3:** Establece que "Todo cambio que modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas, y en el registro de conflictos de interés, deberá ser comunicado a la respectiva entidad y registrado dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio. La copia de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios se deberá actualizar dentro del mes siguiente a la presentación de la última declaración del año gravable ante la DIAN."
- **Decreto Distrital 159 de 2021, Artículo 3:** Dispone la "Publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios. En la búsqueda de la transparencia y la lucha contra la corrupción en el Distrito Capital, todos los servidores públicos y colaboradores del distrito efectuarán el registro y publicación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP del formato de publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés y de declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios."

Causa: Las debilidades en la completitud y el reporte oportuno de información en el Aplicativo por la Integridad por parte de los contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer se atribuyen a posibles factores como:

- Carencia de una estrategia efectiva y constante de comunicación y sensibilización dirigida específicamente a los contratistas sobre la importancia de la Ley 2013 de 2019, sus implicaciones y los plazos perentorios para el cargue de la información.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- Debilidades por parte del área encargada de la gestión de contratistas en la verificación exhaustiva de la información cargada por los contratistas y en la generación de alertas tempranas para el cumplimiento de los plazos y la completitud de los documentos.
- Posible ausencia de cláusulas contractuales o mecanismos de control que vinculen el pago de honorarios o la continuidad de los contratos al cumplimiento de estas obligaciones de transparencia, o que establezcan consecuencias claras por el incumplimiento.
- Posibles problemas de usabilidad o funcionalidad del "Aplicativo por la Integridad Pública" que dificulten el correcto y oportuno cargue de la información por parte de los contratistas.
- La persistencia de este hallazgo, a pesar de la implementación del plan de mejora ID1006, sugiere que las acciones correctivas previas no fueron efectivas para abordar las causas raíz subyacentes, lo que requiere una reevaluación profunda de la estrategia de mejora.

Será fundamental que la entidad realice un análisis de causa raíz exhaustivo, conforme a los lineamientos de la SdMujer, para determinar los factores que impiden el cumplimiento sistemático de estas obligaciones de transparencia por parte de sus contratistas.

Efecto:

- **Riesgos legales y responsabilidad administrativa:** El incumplimiento de las disposiciones de la Ley 2013 de 2019 y el Decreto Distrital 159 de 2021 por parte de los contratistas expone a la Secretaría Distrital de la Mujer a posibles requerimientos, investigaciones y sanciones por parte de los organismos de control.
- **Debilitamiento de la transparencia y el marco de integridad:** La falta de publicación proactiva y completa de la información de los contratistas socava los pilares de la transparencia en la gestión pública y debilita el marco de integridad diseñado para prevenir conflictos de interés y la corrupción, aumentando la vulnerabilidad a estos riesgos.
- **Deterioro de la Credibilidad y la Confianza Pública:** Las deficiencias en el cumplimiento de estas obligaciones generan una percepción negativa sobre la probidad y la gestión de la entidad, afectando su imagen y reputación institucional ante la ciudadanía, los medios de comunicación y otras partes interesadas (*Riesgo Reputacional*).
- **Ineficacia del Control Interno:** La persistencia del hallazgo a pesar de un plan de mejora previo evidencia serias debilidades en los controles implementados para asegurar el cumplimiento normativo en la gestión de contratistas y en la eficacia del sistema de control interno en general.
- **Control Social y de los Entes de Control:** La información incompleta o inoportuna limita la capacidad de la ciudadanía y de los organismos de control para ejercer una supervisión efectiva sobre la vinculación y gestión de los contratistas, así como sobre la adecuada administración de los recursos públicos.

3.8.5.1. Respuesta del auditado: Dirección de Contratación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Respecto al presente incumplimiento (I-11-GC-2025) no se recibió respuesta o manifestación alguna por parte de la Dirección de Contratación como proceso responsable. Es importante aclarar que conforme al procedimiento Mejora Continua (PG-PR-07), en el ítem de Políticas de Operación (Numeral 6.7), indica que “...*Cuando la acción implementada es calificada con una eficacia del 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir, persiste la causa que originó el hallazgo, en consecuencia, la calificación de la efectividad es menor al 75%, por lo que el auditor debe calificar la(s) acción(es) como cumplida inefectiva y se formula un nuevo hallazgo, de acuerdo con el procedimiento de auditorías internas o el procedimiento que aplique*” (Subrayas fuera de texto). En virtud de lo anterior, y bajo el principio de eficiencia y economía, la revisión de este aspecto permitió identificar las debilidades indicadas.

3.9. SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- SIDEAP.

El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), es un sistema de información centralizado que gestiona y almacena la información de los servidores, colaboradores y entidades del Distrito Capital de Bogotá. Sirve como herramienta para la formulación de políticas de talento humano, planificación, desarrollo y gestión del personal en las entidades distritales.

Asimismo, el SIDEAP ha sido una fuente clave de información oficial pública y abierta, lo cual contribuye a la apuesta de esta administración en establecer una nueva relación con la ciudadanía y los grupos de valor, a partir de la implementación de un modelo de gobernanza inteligente, basada en los valores del Gobierno Abierto. Este enfoque permite que la ciudadanía participe en la toma de decisiones de la capital y se beneficie del acceso facilitado a la información pública, la cual debe contar con los atributos de veracidad, calidad y oportunidad.

En razón a lo anterior, en función de validar que la información reportada sea acorde con la de los funcionarios (as) de la Entidad, así como de sus contratistas, la Oficina de Control Interno, procedió a validar los reportes generados por el aplicativo SIDEAP con los reportados por la Dirección de Talento Humano como planta de personal, así como realizó un cruce de la información reportada por la Dirección de Contratación en el botón de transparencia y una muestra de los contratistas vinculados en la plataforma encontrando lo siguiente:

3.9.1. Incumplimiento (I-12-GC-2025): Deficiencias en la veracidad y completitud de la información de contratistas en el SIDEAP.

Condición: La revisión adelantada por la Oficina de Control Interno ha evidenciado una serie de inconsistencias y falencias en la actualización y coherencia de la información de contratistas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), así como en las bases de datos de contratación publicadas en la sede electrónica de la Secretaría Distrital de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Mujer. Estas deficiencias comprometen la veracidad, oportunidad y completitud de los datos institucionales, impactando negativamente la transparencia y la confianza pública.

Inconsistencias entre reportes de SIDEAP y bases de datos de contratación (24 Casos Identificados): Conforme a un reporte del SIDEAP a corte del 15 de mayo de 2025, se identificaron veinticuatro (24) contratistas que no se encuentran relacionados en las bases de datos de contratación por prestación de servicios publicadas en la sede electrónica de la entidad, generando un alto grado de incoherencia en la información divulgada:

- Contratistas por Cesión No Registrados en Bases de Datos Públicas (21 Contratistas / 88% de los casos): Veintiún (21) contratistas fueron vinculados a la entidad a través de procesos de cesión de contratos, los cuales constan en actos administrativos cargados en el SECOP. Sin embargo, no se encuentran reflejados en las bases de datos de la Dirección de Contratación disponibles para consulta pública.
- Contratistas Sin Soporte de Cesión ni Registro de Vinculación (3 Contratistas / 12% de los casos): Tres (3) contratistas no cuentan con soporte de cesión contractual ni existe registro de su vinculación en las bases de datos de contratistas de la entidad, a pesar de que la verificación en SIDEAP confirma que se encuentran laborando actualmente con la entidad.

Criterio:

- **Circular Conjunta No.009 del 24 de octubre de 2024:** "Registro de información veraz, oportuna y de calidad en SIDEAP."
- **Ley 1712 de 2014, Artículo 9, literal e):** Establece que los sujetos obligados deben mantener a disposición del público en sus sitios web la información mínima sobre "contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión."
- **Decreto Distrital 159 de 2021, Artículo 3:** Refuerza la importancia de la publicación y divulgación proactiva de la información en búsqueda de la transparencia y la lucha contra la corrupción en el Distrito Capital.

Causa: Las inconsistencias y falencias en la veracidad, oportunidad y completitud de la información de talento humano y contratistas en el SIDEAP y en la sede electrónica de la Secretaría Distrital de la Mujer se atribuyen a posibles factores como:

- Retrasos significativos por parte de la Dirección de Talento Humano en la actualización de las novedades de vinculación, desvinculación y otros cambios en el SIDEAP para el personal de planta.
- Falta de un proceso sistemático y oportuno para la actualización de las bases de datos de contrataciones en la sede electrónica de la entidad, especialmente en lo que respecta a

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

cesiones contractuales y otras novedades que generen cambios en los contratos de prestación de servicios.

- Insuficiencia en los controles internos implementados para asegurar la coherencia entre el SIDEAP, los registros internos de la entidad y la información publicada proactivamente, lo que impide la detección temprana de las inconsistencias.
- Posible falta de claridad en los roles y responsabilidades de las áreas involucradas (Talento Humano, Contratación, Tecnologías de la Información) en la gestión y actualización de la información en los diferentes sistemas y plataformas.
- La persistencia de estas problemáticas, a pesar de la implementación de planes de mejora como el ID1006, sugiere que las acciones correctivas previas no abordaron eficazmente las causas raíz subyacentes, lo que requiere una reevaluación y ajuste en la estrategia de mejora.

Será fundamental que la entidad realice un análisis de causa raíz exhaustivo, conforme a los lineamientos de la SdMujer, para determinar los factores que impiden la gestión eficaz y el mantenimiento de la veracidad de la información en sus sistemas.

Efecto:

- **Pérdida de confiabilidad y credibilidad en la información institucional:** Las inconsistencias comprometen la fiabilidad del SIDEAP como fuente oficial de datos para la toma de decisiones internas y para los entes de control, afectando la integridad de los registros de personal y contratación.
- **Riesgos de incumplimiento normativo y requerimientos de entes de control:** La falta de adherencia a la Circular Conjunta No.009 de 2024 y a la Ley 1712 de 2014, entre otras, expone a la entidad a posibles requerimientos, investigaciones y sanciones por parte de la Contraloría, la Procuraduría u otros organismos de control.
- **Transparencia y la lucha contra la corrupción:** La información desactualizada o inconsistente dificulta el ejercicio del control social y la veeduría ciudadana, generando malinterpretaciones y afectando la imagen institucional, lo que representa un *Riesgo Reputacional*.
- **Debilitamiento de la gestión del talento humano y contractual:** Las bases de datos no confiables pueden derivar en errores en la planificación de personal, la gestión de la nómina, el seguimiento de contratos y la toma de decisiones estratégicas en estas áreas.
- **Ineficacia de los Controles Internos:** La persistencia de estas falencias evidencia deficiencias en los controles preventivos y detectivos diseñados para asegurar la calidad de la información, lo que requiere un fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.

3.9.1.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano, se enuncia lo siguiente como réplica:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

“No es claro a que se refiere el informe preliminar al indicar que respecto de Diana Eugenia Perez Burgos, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.007.539 y Juliana Martínez Londoño, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.985.773, “cuya información no es posible validar en los reportes del SIDEAP dentro de los funcionarios del nivel directivo” y desconocemos la forma en la se accedió o consultó el sistema, así como el reporte que se haya descargado. Sin embargo, las directivas se encuentran debidamente vinculadas a su respectivo empleo conforme consta a continuación:… (Se anexan imágenes, ver memorando)

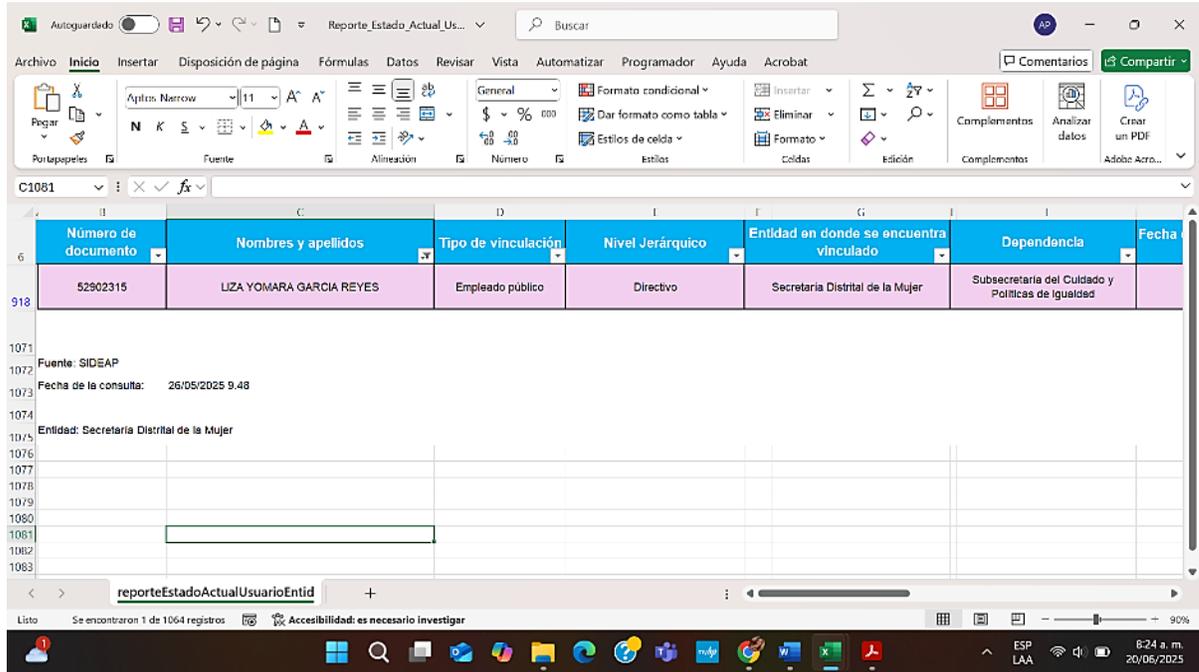
Habiéndose desvirtuado las condiciones que dan lugar al hallazgo, solicitamos su exclusión” (SIC)

Respuesta de la Oficina de Control Interno: La Oficina de Control Interno (OCI) ha evaluado la réplica presentada por la Dirección de Talento Humano, y al respecto, se establecen las siguientes precisiones:

1. **Validación de la Información Inicialmente Reportada:** Se realizó una consulta exhaustiva en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) el 26 de mayo de 2025, utilizando el usuario asignado a la Oficina de Control Interno para la generación de reportes. El archivo de Excel obtenido, denominado "*Reporte estado actual usuario por entidad1750424285532*", confirmó las inconsistencias detalladas en el informe preliminar, específicamente en lo referente a las funcionarias del nivel directivo mencionadas por la Dirección de Talento Humano:
 - **Exfuncionaria reportada como activa:** La ciudadana identificada con CC. 52902315, a pesar de haber sido desvinculada de la entidad, continuaba figurando como directiva de la Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad. (Véase Imagen No. 7).

Imagen No.7. Reporte SIDEAP- Fecha de consulta 26/05/2025

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	



Número de documento	Nombres y apellidos	Tipo de vinculación	Nivel Jerárquico	Entidad en donde se encuentra vinculado	Dependencia	Fecha
52902315	LIZA YOMARA GARCIA REYES	Empleado público	Directivo	Secretaría Distrital de la Mujer	Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad	

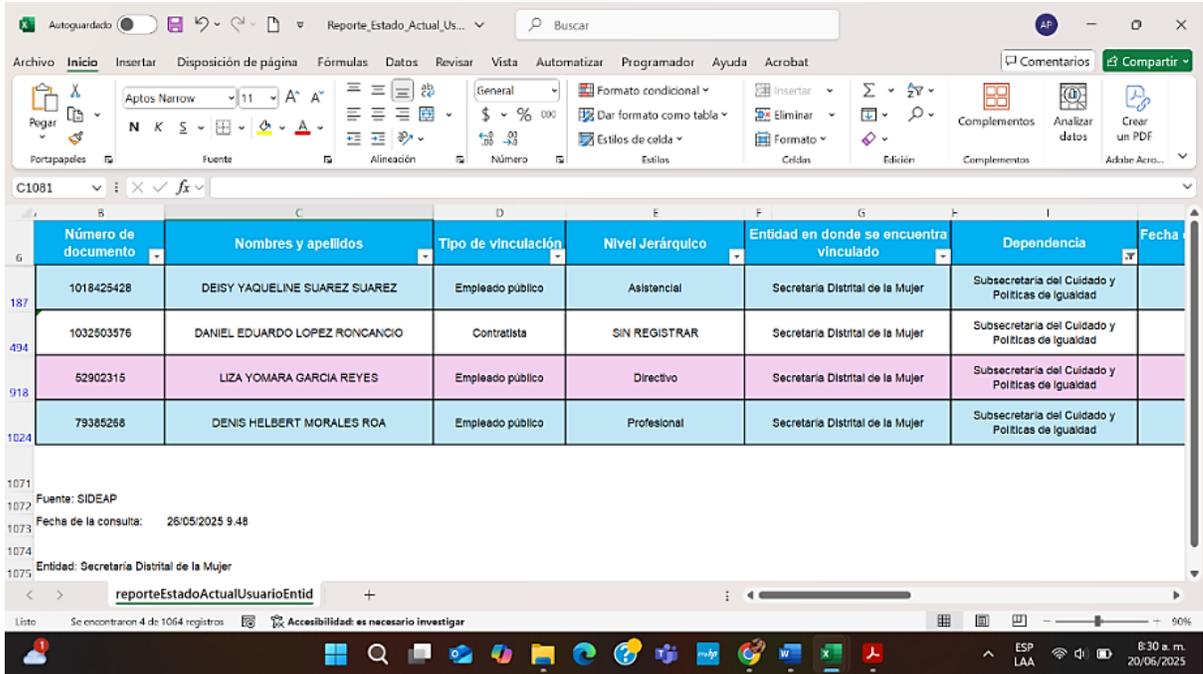
Fuente: SIDEAP
 Fecha de la consulta: 26/05/2025 9:48
 Entidad: Secretaría Distrital de la Mujer

Fuente: Reporte estado actual usuario por entidad1750424285532. SIDEAP. 26/05/2025.

- **Funcionarias vinculadas no reportadas:** Las funcionarias entrantes del nivel directivo, identificadas con CC. 53007539 y CC. 43985773, no fueron validadas en el reporte generado a corte del 26 de mayo de 2025, ya que no se encontraban vinculadas en el SIDEAP en dicho momento. Esta situación se evidencia en las imágenes No. 8 (Reporte SIDEAP - Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad), No. 9 (Reporte SIDEAP - Oficina Jurídica) y No. 10 (Reporte SIDEAP - Directivos SdMujer), todas ellas generadas a partir del reporte inicial.

Imagen No.8. Reporte SIDEAP- Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06 Fecha de Emisión: 15/05/2025	

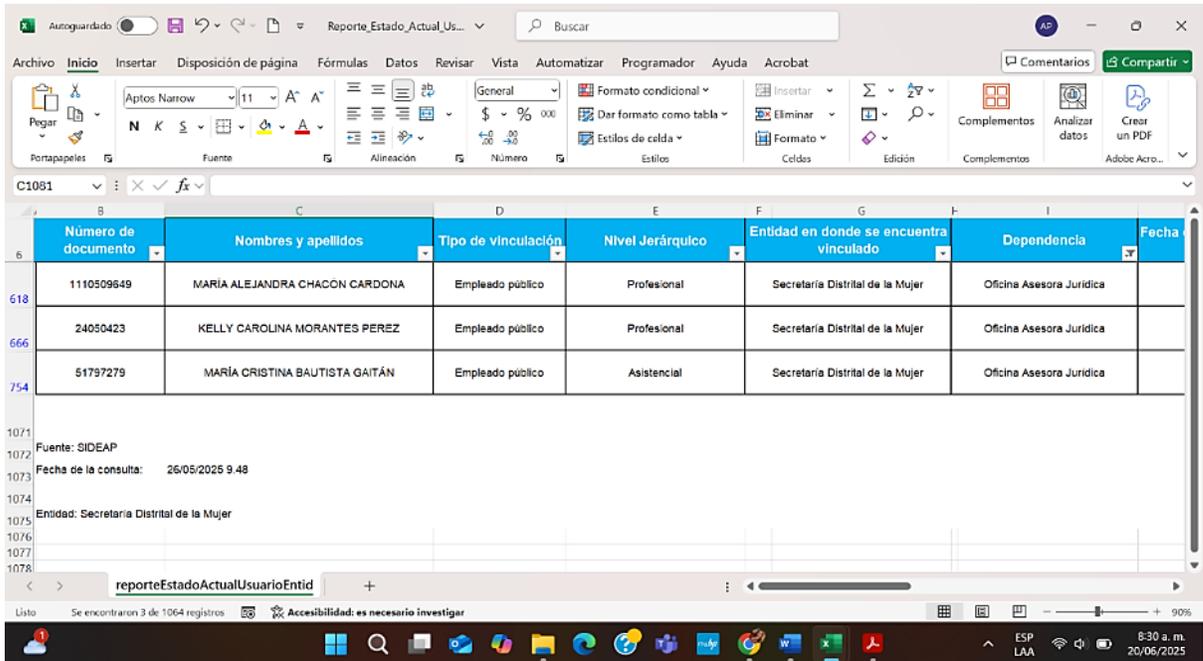


Número de documento	Nombres y apellidos	Tipo de vinculación	Nivel Jerárquico	Entidad en donde se encuentra vinculado	Dependencia	Fecha
1018425428	DEISY YAQUELINE SUAREZ SUAREZ	Empleado público	Asistencial	Secretaría Distrital de la Mujer	Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad	
1032503576	DANIEL EDUARDO LOPEZ RONCANCIO	Contratista	SIN REGISTRAR	Secretaría Distrital de la Mujer	Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad	
52902315	LIZA YOMARA GARCIA REYES	Empleado público	Directivo	Secretaría Distrital de la Mujer	Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad	
79385258	DENIS HELBERT MORALES ROA	Empleado público	Profesional	Secretaría Distrital de la Mujer	Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad	

Fuente: SIDEAP
 Fecha de la consulta: 26/05/2025 9:48
 Entidad: Secretaría Distrital de la Mujer

Fuente: Reporte estado actual usuario por entidad1750424285532. SIDEAP. 26/05/2025.

Imagen No.9. Reporte SIDEAP- Oficina Jurídica.



Número de documento	Nombres y apellidos	Tipo de vinculación	Nivel Jerárquico	Entidad en donde se encuentra vinculado	Dependencia	Fecha
1110509649	MARÍA ALEJANDRA CHACON CARDONA	Empleado público	Profesional	Secretaría Distrital de la Mujer	Oficina Asesora Jurídica	
24050423	KELLY CAROLINA MORANTES PEREZ	Empleado público	Profesional	Secretaría Distrital de la Mujer	Oficina Asesora Jurídica	
51797279	MARÍA CRISTINA BAUTISTA GAITÁN	Empleado público	Asistencial	Secretaría Distrital de la Mujer	Oficina Asesora Jurídica	

Fuente: SIDEAP
 Fecha de la consulta: 26/05/2025 9:48
 Entidad: Secretaría Distrital de la Mujer

Fuente: Reporte estado actual usuario por entidad1750424285532. SIDEAP. 26/05/2025.

Imagen No.10. Reporte SIDEAP- Directivos SdMujer.

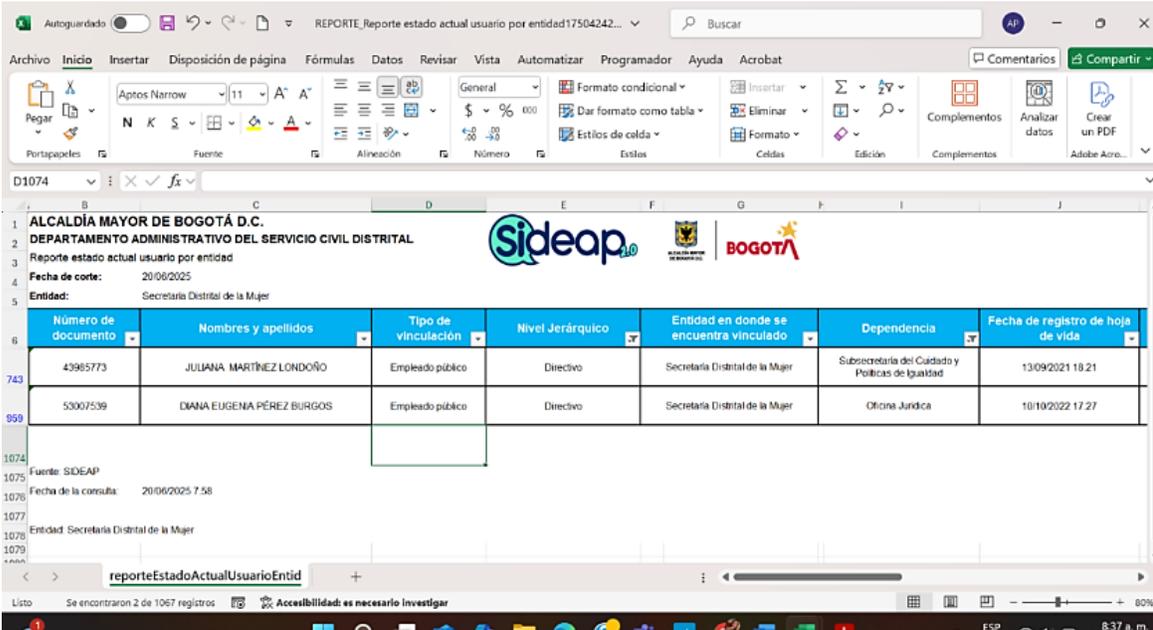
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025

Número de documento	Nombres y apellidos	Tipo de vinculo	Nivel Jerárquico	Entidad en donde se encuentra vinculado	Dependencia	Fecha de registro de hoja de vida	Fecha de la última presentación de hoja de vida	Fecha de la última validación de hoja de vida	Fecha de la última presentación de bienes y rentas	Último Año Gravado
101305948	LINA TATIANA LOZANDRILIZ	Empleado público	Directivo	Secretaría Distrital de la Mujer	Dirección de Enfoque Diferencial	27/06/2024 11:03	29/06/2024 9:18	SINREGISTRAR	02/07/2024 0:00	2023
102074580	ISABELLA MUÑOZ GÓMEZ	Empleado público	Directivo	Secretaría Distrital de la Mujer	Dirección de Gestión del Conocimiento	12/06/2024 9:49	12/06/2024 9:49	SINREGISTRAR	24/06/2024 0:00	2023
3668823	ERKA DE LOURDES CERVANTES LINERO	Empleado público	Directivo	Secretaría Distrital de la Mujer	Oficina de Control Disciplinario Interno	11/12/2018 11:02	31/07/2023 9:14	SINREGISTRAR	30/07/2024 0:00	2023
5207866	GLADYS MARCELA ENCISO GAFFAN	Empleado público	Directivo	Secretaría Distrital de la Mujer	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	13/02/2021 12:53	20/12/2021 16:32	SINREGISTRAR	05/10/2024 0:00	2023
5237467	NICOME ASTRID RIVERA VARGAS	Empleado público	Directivo	Secretaría Distrital de la Mujer	Dirección de Derechos y Diseño de Políticas	28/09/2019 10:36	28/09/2024 9:43	SINREGISTRAR	09/07/2024 0:00	2023
5258456	ALEXANDRA QUINTERO BENAVIDES	Empleado público	Directivo	Secretaría Distrital de la Mujer	Dirección de Eliminación de las Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	23/04/2016 8:25	31/07/2022 9:35	SINREGISTRAR	31/07/2024 0:00	2023
5277833	JULIANA CORTEZ GUERRA	Empleado público	Directivo	Secretaría Distrital de la Mujer	Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades	31/08/2021 11:03	16/02/2024 20:57	SINREGISTRAR	31/07/2024 0:00	2023
5286847	CLAUDIA MARCELA GARCÍA SANTOS	Empleado público	Directivo	Secretaría Distrital de la Mujer	Dirección de Talento Humano	18/12/2022 13:43	31/07/2023 10:26	SINREGISTRAR	03/12/2024 0:00	2023
5292275	LIDA YOMARA GARCÍA REYES	Empleado público	Directivo	Secretaría Distrital de la Mujer	Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad	25/02/2020 12:57	01/03/2024 21:14	10/12/2025 14:41 a	31/12/2024 0:00	2023
5296436	CARLA ANDREA GÓMEZ GUZMÁN	Empleado público	Directivo	Secretaría Distrital de la Mujer	Dirección del Sistema de Cuidado	13/09/2017 12:00	30/04/2024 15:44	SINREGISTRAR	14/05/2024 0:00	2023
5785523	NATALIA ARELLANO ARELLANO	Empleado público	Directivo	Secretaría Distrital de la Mujer	Dirección Administrativa y Financiera	20/11/2017 12:24	25/07/2024 16:43	30/10/2024 9:02 a	15/07/2024 0:00	2022
5380747	LAIPIA MARCELA TAMILEAL	Empleado público	Directivo	Secretaría Distrital de la Mujer	Despacho del Secretario	05/06/2018 17:52	12/01/2024 11:50	SINREGISTRAR	12/01/2024 0:00	2023
8038163	LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO	Empleado público	Directivo	Secretaría Distrital de la Mujer	Dirección de Contratación	10/08/2021 18:33	10/08/2021 18:46	SINREGISTRAR	30/07/2024 0:00	2023
8025267	ANDRES PARRON SALAMANCA	Empleado público	Directivo	Secretaría Distrital de la Mujer	Oficina de Control Interno	20/05/2014 18:21	26/09/2024 13:39	SINREGISTRAR	26/09/2024 0:00	2023

Fuente: Reporte estado actual usuario por entidad1750424285532. SIDEAP. 26/05/2025.

- Confirmación de Correcciones Post-Auditoría y Beneficio de Auditoría:** Posterior a la respuesta recibida por la Dirección de Talento Humano, la OCI procedió a generar un nuevo reporte en el SIDEAP con corte al 20 de junio de 2025. Este nuevo reporte evidenció que la Dirección de Talento Humano realizó las correcciones necesarias para que las funcionarias entrantes se muestren vinculadas y la saliente desvinculada en el sistema. (Véase Imagen No. 11: Reporte SIDEAP - Fecha de consulta 20/06/2025).

Imagen No.11. Reporte SIDEAP- Fecha de consulta 20/06/2025



Número de documento	Nombres y apellidos	Tipo de vinculación	Nivel Jerárquico	Entidad en donde se encuentra vinculado	Dependencia	Fecha de registro de hoja de vida
43965773	JULIANA MARTÍNEZ LONDOÑO	Empleado público	Directivo	Secretaría Distrital de la Mujer	Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad	13/09/2021 18:21
53007539	DIANA EUGENIA PÉREZ BURGOS	Empleado público	Directivo	Secretaría Distrital de la Mujer	Oficina Jurídica	10/10/2022 17:27

Fuente: Reporte estado actual usuario por entidad1750424285532. SIDEAP. 26/05/2025.

En virtud de las acciones correctivas implementadas por la Dirección de Talento Humano con posterioridad a la fecha de corte de la auditoría y la emisión del informe preliminar, la OCI ha

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

decidido otorgar un **Beneficio de Auditoría** a dicha Dirección en relación con los puntos específicos que corresponden a las inconsistencias de personal de planta en el SIDEAP.

3. **Ajuste del Hallazgo:** Conforme al beneficio de auditoría otorgado y dado que las deficiencias relacionadas con el personal de planta en el SIDEAP han sido subsanadas, se elimina de la condición del hallazgo (I-12-GC-2025) el siguiente apartado:

a) **Inconsistencias en el reporte de novedades de personal de planta en SIDEAP (3 Casos Identificados):** *Se identificó que los reportes generados por el SIDEAP incluyen información de personal que ya no se encuentra vinculado con la Secretaría Distrital de la Mujer, y a su vez, omiten la inclusión de personal de reciente vinculación:*

- Personal desvinculado que sigue reportado: *El caso de la exfuncionaria identificada con CC. 52902315, quien ha sido desvinculada de la entidad, pero continúa apareciendo como directiva de la Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad en los reportes del SIDEAP.*
- Personal vinculado recientemente no reportado: *Los casos de dos (02) funcionarias del nivel directivo con CC 53007539 y CC 43985773, ambas vinculadas recientemente, pero cuya información no es posible validar en los reportes del SIDEAP dentro de los funcionarios del nivel directivo.*

En consecuencia, **la responsabilidad principal del tratamiento al incumplimiento se concentra en la Dirección de Contratación**, quien deberá abordar las deficiencias restantes relacionadas con la veracidad y completitud de la información de contratistas en las bases de datos de contratación publicadas en la sede electrónica de la Secretaría Distrital de la Mujer, tal como se detalla en la condición original del hallazgo y sus causas y efectos.

3.10. REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA- RPCA.

El Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA) es un sistema que recopila y guarda información sobre los servidores públicos que pertenecen al Sistema de Carrera Administrativa. Su propósito es garantizar la transparencia en los procesos relacionados con el estado de los empleados en servicio público y facilitar el seguimiento de su carrera.

La Comisión Nacional del Servicio Civil es el organismo responsable de la administración, la organización, la actualización y el control del Registro Público de Carrera Administrativa, el cual estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir en la carrera administrativa regulada por la Ley 909 de 2004.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.7.3 del Decreto 0183 de 2015, las solicitudes de inscripción o de actualización serán presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

únicamente por el jefe de la unidad de personal o por quien haga sus veces de la entidad en donde el empleado presta sus servicios.

En razón a lo anterior, con la finalidad de validar la realización oportuna del registro de los empleados públicos pertenecientes a la Secretaría Distrital de la Mujer, la Oficina de Control Interno, procedió a tomar una muestra de 15 funcionarias (os) de planta, encontrando lo siguiente:

3.10.1. Cumplimiento (C): Inscripción de los servidores públicos en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Condición: Dentro de la revisión realizada al proceso de gestión de talento humano y la información remitida por la Dirección de Talento Humano mediante Memorando de Orfeo bajo el Radicado: 3-2025-001583 de Fecha: 12-06-2025, Se evidenció que de la muestra seleccionada de quince (15) funcionarios de Carrera Administrativa que pertenecen a nombramientos de Carrera Administrativa, los cuales se encuentran debidamente inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa, así:

Tabla No.7. Inscripción de los servidores públicos en el Registro Público de Carrera Administrativa.

ITEM	CEDULA	CARGO	FECHA REGISTRO EN APLICATIVO	CUMPLE
1	79.899.979	Profesional Especializado	Resolución 9435 del 18/04/2024	
2	52.776.355	Profesional Universitario	Resolución 1021 del 07/02/2023	
3	52.221.532	Profesional Especializado	Resolución 31 del 03/01/2023	
4	39.751.510	Auxiliar Administrativo	Resolución 7114 del 17/05/2023	
5	20.455.874	Profesional Especializado	Resolución 7781 del 29/05/2023	
6	52.706.012	Profesional Especializado	Resolución 7514 del 24/05/2023	
7	35.195.935	Profesional Especializado	Resolución 6846 del 14 /05/2023	
8	52.026.209	Profesional Especializado	Resolución 7494 del 24/05/2023	
9	52.899.165	Profesional Especializado	Resolución 20368 del 07/12/2022	
10	79.851.644	Profesional Especializado	Resolución 7114 del 17/05/2023	
11	1.032.363.061	Profesional Especializado	Resolución 6672del 12/5/2023	
12	1.026.565.923	Auxiliar Administrativo	Resolución 7002 del 17/05/2023	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

13	1.023.876.401	Auxiliar Administrativo	Resolución 7345 del 23/05/2023	
14	52.366.455	Profesional Especializado	Resolución 6672 del 12/05/2023	
15	79.442.857	Profesional Especializado	Resolución 12598 del 31/05/2024	

Fuente: Elaboración propia de acuerdo con información reportada por DTH y Aplicativo- Pagina Web-Registro Público de Carrera Administrativa.

Criterio: Ley 909 de 2004 artículo 34 “*Registro Público de Carrera Administrativa. El Registro Público de la Carrera Administrativa estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir, con los datos que establezca el reglamento. El control, la administración, organización y actualización de este Registro Público corresponderá a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual podrá contar con el apoyo técnico, instrumental y logístico del Departamento Administrativo de la Función Pública. La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá cumplir estas funciones por medio de delegados suyos, bajo su dirección y orientación.*”

Circular Externa No 0011 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil en donde determino los “Requisitos y documentos para solicitar las anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa.”

3.10.2. Incumplimiento (I-13-GTH-2025) Inoportunidad del Registro de Novedades de Carrera Administrativa en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA).

Condición: De acuerdo con la revisión realizada al proceso de gestión de talento humano, específicamente sobre el registro de novedades en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), y con base en la información remitida por la Dirección de Talento Humano mediante Memorando de Orfeo Radicado: 3-2025-001583 de Fecha: 12-06-2025, se evidenció un **incumplimiento** en la muestra seleccionada de quince (15) funcionarios de Carrera Administrativa. **Ninguno** de los casos analizados cumplió con el plazo legal de registro de la novedad de inscripción dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la misma, tal como lo establece el Artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015.

Los casos específicos que demuestran esta extemporaneidad son los siguientes:

- **CC. 79.899.979:** La novedad (inscripción) debió ser registrada a más tardar el 26/03/2024, pero el registro se efectuó el 18/04/2024.
- **CC. 52.776.355:** La novedad (inscripción) debió ser registrada a más tardar el 26/03/2024, pero el registro se efectuó el 18/04/2024.
- **CC. 52.221.532:** La novedad (inscripción) debió ser registrada a más tardar el 11/01/2021, pero el registro se efectuó el 03/01/2023, con una extemporaneidad de aproximadamente 2 años.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- **CC. 39.751.510:** La novedad (inscripción) debió ser registrada a más tardar el 12/10/2021, pero el registro se efectuó el 17/05/2023, con una extemporaneidad de aproximadamente 1 año y 7 meses.
- **CC. 20.455.874:** La novedad (inscripción) debió ser registrada a más tardar el 16/05/2023, pero el registro se efectuó el 29/05/2023.
- **CC. 52.706.012:** La novedad (inscripción) debió ser registrada a más tardar el 12/05/2022, pero el registro se efectuó el 24/05/2023, con una extemporaneidad de aproximadamente 1 año.
- **CC. 35.195.935:** La novedad (inscripción) debió ser registrada a más tardar el 10/02/2022, pero el registro se efectuó el 14/05/2023, con una extemporaneidad de aproximadamente 1 año.
- **CC.52.026.209:** La novedad (inscripción) debió ser registrada a más tardar el 30/09/2021, pero el registro se efectuó el 24/05/2023, con una extemporaneidad de aproximadamente 1 año.
- **CC. 52.899.165:** La novedad (inscripción) debió ser registrada a más tardar el 13/05/2022, pero el registro se efectuó el 07/12/2022.
- **CC. 79.851.644:** La novedad (inscripción) debió ser registrada a más tardar el 12/10/2021, pero el registro se efectuó el 17/05/2023.
- **CC. 1.032.363.061:** La novedad (inscripción) debió ser registrada a más tardar el 12/10/2021, pero el registro se efectuó el 12/05/2023.
- **CC. 1.026.565.923:** La novedad (inscripción) debió ser registrada a más tardar el 30/09/2021, pero el registro se efectuó el 17/05/2023.
- **CC. 1.023.876.401:** La novedad (inscripción) debió ser registrada a más tardar el 27/12/2021, pero el registro se efectuó el 23/05/2023.
- **CC. 52.366.455:** La novedad (inscripción) debió ser registrada a más tardar el 04/10/2021, pero el registro se efectuó el 12/05/2023, con una extemporaneidad de aproximadamente 1 año.
- **CC. 79.442.857:** La novedad (inscripción) debió ser registrada a más tardar el 10/04/2024, pero el registro se efectuó el 31/05/2024.

La totalidad de la muestra auditada evidencia una **falencia sistemática** en el cumplimiento de los términos legales para el registro de novedades en el RPCA, lo que denota una debilidad significativa en los procesos de gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de la Mujer. Esta situación se agrava al considerar la **inefectividad declarada al plan de mejoramiento ID1052**, lo que indica que las acciones correctivas previas no lograron abordar la causa raíz del hallazgo, conllevando a su persistencia en el tiempo.

Criterio:

- **Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.7.3:** "El término para solicitar anotaciones en el RPCA, es de quince (15) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad. Las solicitudes de anotación de inscripción, actualización, comisión en un empleo de libre nombramiento y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 <p>Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025</p>
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	

remoción o de período y cancelación deberán ser presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente por el Jefe de la Unidad de Personal o por quien haga sus veces en la entidad para la cual el empleado presta sus servicios."

- **Circular Externa N° 0011 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil:** Reitera y precisa las instrucciones para tramitar las solicitudes de anotación de inscripción, actualización, comisión, cancelación, inclusiones y correcciones en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), ratificando el término de quince (15) días hábiles para el registro de novedades.

Causa: Las demoras generalizadas en el registro de novedades de carrera administrativa en el RPCA pueden atribuirse a las siguientes posibles causas, las cuales requieren un análisis de causa raíz exhaustivo por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer:

- Ausencia o ineficacia de un procedimiento claro, formalizado y controlado para la identificación, recolección y remisión oportuna de las novedades de personal de carrera administrativa a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Posible desconocimiento por parte del personal encargado de la gestión del talento humano (especialmente de la Dirección de Talento Humano) sobre los plazos y procedimientos específicos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 y la Circular Externa N° 0011 de 2020.
- Carencia de un sistema o mecanismo de monitoreo y alertas que permita identificar y gestionar proactivamente el cumplimiento de los plazos para el registro de las novedades, evitando su extemporaneidad.
- La recurrencia de este hallazgo, a pesar de los planes de mejoramiento ID1052, sugiere que las acciones correctivas implementadas no fueron suficientes o no abordaron las causas fundamentales del problema, lo que indica la necesidad de una revisión profunda de la estrategia de mejora.
- Aunque el hallazgo se enfoca en la inoportunidad, podrían existir barreras operativas o de conocimiento relacionadas con el uso del aplicativo para el registro de novedades.

Efecto:

- **Riesgos legales y sanciones administrativas:** El incumplimiento de los plazos establecidos en la normativa de carrera administrativa expone a la Secretaría Distrital de la Mujer a posibles investigaciones, requerimientos y sanciones por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil y otros entes de control, debido al incumplimiento de una obligación legal.
- **Afectación a la Estabilidad Laboral y Trayectoria de los Funcionarios:** La falta de un registro oportuno de las novedades en el RPCA puede generar incertidumbre jurídica para los funcionarios de carrera, afectar la actualización de su historial laboral y profesional, y en casos extremos, incidir en su estabilidad laboral y en la aplicación de beneficios o derechos asociados a su carrera.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- **Dificultades en la gestión y planificación del talento humano:** La información desactualizada o incompleta en el RPCA puede obstaculizar la correcta planificación de vacantes, el desarrollo de concursos de méritos y la adecuada administración de los recursos humanos, impactando la eficiencia de la Dirección de Talento Humano.
- **Afectación de la confianza pública y reputación institucional:** Las falencias en el cumplimiento de obligaciones relacionadas con la gestión del talento humano, un pilar de la administración pública, pueden generar una percepción negativa en la ciudadanía y en los propios funcionarios sobre la efectividad y el compromiso de la entidad con la legalidad y la transparencia.

3.10.2.1. Respuesta del auditado: Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el Memorando No. 3-2025-001665 del 17/06/2025 recibido mediante Orfeo por parte de la Dirección de Talento Humano, se enuncia lo siguiente como réplica:

“Solicitamos la exclusión de esta oportunidad de mejora, como quiera que se trata de una observación sobre un periodo que ya fue auditado en la vigencia anterior, tal y como consta en memorando No. 3-2024-003210 del 5 de julio de 2024, en el que la OCI indica:

“En virtud del Plan Anual de Auditorías Internas 2024, presentamos los resultados de la Auditoría de Cumplimiento al Proceso de Gestión de Talento Humano correspondiente al periodo 01 de febrero de 2023 al 30 de abril de 2024.” Lo anterior, aunado a que mediante memorando No. 3-2025-001255 del 20 de mayo de 2025, mediante el cual se anunció el primer ciclo de auditoría al proceso de Gestión de Talento Humano, indicando que este comprendería el periodo del mes de noviembre de 2024 al 15 de mayo de 2025. En tal sentido, solicitamos se indique por qué se incluyeron hallazgos fuera del periodo auditado y las razones por las cuales no se le informó a esta dependencia que sería objeto de revisión la vigencia 2024 completa, incluidos periodo previamente auditados por la OCI.”

Respuesta Oficina de Control Interno: La Oficina de Control Interno (OCI) ha analizado la réplica presentada por la Dirección de Talento Humano y, al respecto, aclara lo siguiente:

1. **Justificación de la muestra y periodo evaluado:** Es fundamental precisar que la verificación de la inoportunidad en el registro de novedades en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA) se llevó a cabo como parte de la **evaluación de la efectividad del plan de mejoramiento ID1052**. Dicha evaluación requirió la revisión de una muestra de registros efectuados **después del 1 de diciembre de 2023**, fecha de finalización de la acción de mejora propuesta. Ante la ausencia de concursos de méritos recientes que generaran nuevas vinculaciones de personal de planta, fue necesario incluir registros de periodos anteriores para conformar una muestra representativa que permitiera verificar si la problemática de la inoportunidad había sido mitigada.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Versión: 06	
		Fecha de Emisión: 15/05/2025	

2. **Distinción de Auditorías previamente realizadas:** Se aclara que la auditoría al proceso de Gestión de Talento Humano, realizada mediante Memorando No. 3-2024-003210 del 5 de julio de 2024, se centró en la **existencia del registro** en el aplicativo, mas no en la **oportunidad** de dicho registro. La temática de la inoportunidad es precisamente el objeto del plan de mejoramiento ID1052 y, por ende, el enfoque de la presente evaluación, lo que justifica la revisión de los casos específicos presentados, independientemente de la fecha en que la novedad de inscripción se generó.

3. **Sustento Normativo y Procedimental para el Mantenimiento del Hallazgo:** La persistencia de la inoportunidad en el registro de novedades, evidenciada en la totalidad de la muestra auditada, demuestra que las acciones correctivas del plan de mejoramiento ID1052 no han sido efectivas para abordar la causa raíz de la problemática. Esta situación se enmarca en lo establecido en el Procedimiento Mejora Continua (PG-PR-07), el cual, en sus lineamientos generales (Literal g), señala:
 - *“La evaluación de la efectividad de la acción correctiva y de mejora se realizará cuatro (4) meses después de la fecha de finalización y que haya sido evaluada como eficaz. Corresponderá para aquellas acciones cuya fuente fueron de Auditorías Internas, evaluarlas por parte de la Oficina de Control Interno.”* (Subrayas fuera de texto)

Asimismo, en el numeral 6.7 de Políticas de Operación, se indica que:

- *“Cuando la acción implementada es calificada con una eficacia del 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir, persiste la causa que originó el hallazgo, en consecuencia, la calificación de la efectividad es menor al 75%, por lo que el auditor debe calificar la(s) acción(es) como cumplida inefectiva y se formula un nuevo hallazgo, de acuerdo con el procedimiento de auditorías internas o el procedimiento que aplique.”* (Subrayas fuera de texto)

En virtud de lo anterior, y aplicando los principios de eficiencia y economía, la revisión de este aspecto ha permitido identificar y confirmar la continuidad de las debilidades señaladas.

Dado lo descrito en la condición del hallazgo, se concluye que las acciones adelantadas por la Dirección de Talento Humano no han sido efectivas para lograr la mitigación de la causa raíz de la inoportunidad en el registro de novedades de carrera administrativa. Por lo tanto, el hallazgo se mantiene para que se tomen las acciones de tratamiento pertinentes que contribuyan a evitar su permanencia en el tiempo, especialmente en relación con los futuros integrantes de la planta que surtan el proceso de selección denominado *Distrito 6*.

4. CONCLUSIONES

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

La auditoría interna de cumplimiento al proceso de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer, realizada a partir de una muestra representativa de funcionarios de planta y contratistas, así como mediante la revisión de procesos y documentación relevante, permitió identificar tanto aspectos positivos de cumplimiento como debilidades significativas que requieren atención prioritaria.

i. Aspectos de cumplimiento y gestión adecuada:

- La Secretaría Distrital de la Mujer dispone de una planta de 184 servidores públicos, distribuida estratégicamente para cumplir su misión institucional. Esta se compone en un 35 % de empleos de carrera administrativa, 11 % de libre nombramiento y remoción, 46 % provisionales, 5 % en vacancia definitiva y 3 % en vacancia temporal.
- Se verificó la concordancia entre el Plan Anual de Vacantes 2025 y la información registrada en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), confirmando la existencia de 97 vacantes (22 asistenciales y 75 profesionales), las cuales fueron ofertadas a través del concurso de méritos “Distrito 6”, en cumplimiento del artículo 14 de la Ley 909 de 2004.
- El Plan de Bienestar y el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia fueron debidamente aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se evidenció su ejecución conforme a los soportes remitidos por la Dirección de Talento Humano. No obstante, se subraya la importancia de garantizar la ejecución oportuna de las actividades programadas.
- Las acciones adelantadas por la Dirección de Talento Humano respecto a la Comisión de Personal se ajustan a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 (artículos 2.2.14.1.3 y 2.2.14.2.13), la Resolución 0406 del 6 de octubre de 2023 (artículo tercero) y la Resolución 002 del 21 de diciembre de 2023 (artículo tercero y parágrafo 1), verificándose el cumplimiento en la conformación de representantes principales de los servidores públicos de la entidad.

ii. Áreas con necesidad de fortalecimiento y acciones correctivas: Pese al cumplimiento general del proceso de Gestión del Talento Humano respecto a los lineamientos normativos aplicables, la auditoría identificó debilidades estructurales que requieren una intervención inmediata, orientada a la mejora continua y a prevenir su reiteración. Estas se detallan a continuación:

- Se evidenció un bajo nivel de cumplimiento en la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios. Solo el 47 % de los funcionarios de planta y el 27 % de los contratistas incluidos en la muestra cumplieron con lo establecido en la Ley 2013 de 2019 y el Decreto Distrital 159 de 2021. Esta situación se formalizó en el Hallazgo de Auditoría I-15-CON-2025.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

- Se detectaron inconsistencias significativas y extemporaneidad en la actualización de novedades de personal (planta y contratistas) en el SIDEAP, así como incumplimientos reiterados en el registro oportuno de novedades en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), conforme al Decreto 1083 de 2015. Estas deficiencias se documentan en los Hallazgos I-16-GTH-2025 y I-17-GTH-2025.
- Es necesario fortalecer la implementación efectiva de los procedimientos internos en el Sistema Integrado de Gestión “Kawak”, especialmente en las actividades y evidencias definidas en los procedimientos de Desvinculación (GTH-PR-25, V1) y Vinculación de personal (GTH-PR-2, V4).
- Se identificaron demoras en la realización de la Evaluación del Desempeño Laboral para funcionarios públicos, en contravención de los plazos establecidos en el Título 8, Capítulo I, artículo 2.2.8.1.4 del Decreto 1083 de 2015 y el Acuerdo CNSC No. 20181000006176.
- Se observaron incumplimientos en los deberes y funciones asignados al secretario técnico de la Comisión de Personal, conforme a los artículos 9, 10 y 11 de la Resolución 002 del 21 de diciembre de 2023 (Reglamento Interno de la Comisión de Personal).
- Se requiere garantizar la aplicación efectiva de la Resolución 0406 del 6 de octubre de 2023 en lo relativo a la conformación de representantes principales de los servidores públicos y, de ser necesario, realizar el llamado oportuno a los suplentes debidamente designados.
- Se constató la necesidad de asegurar la revisión anual de la Política Antisoborno, conforme a lo estipulado en el numeral 13 del documento “GTH-PLT-1 – Política Antisoborno – V1”. La omisión de esta revisión comprometería la eficacia del sistema de gestión antisoborno institucional.

La reiteración de algunas de estas debilidades, pese a planes de mejoramiento anteriores, pone en evidencia la urgencia de que la Dirección de Talento Humano, en articulación con las áreas responsables, realice un análisis exhaustivo de causa raíz y diseñe e implemente acciones correctivas y preventivas robustas, con el fin de corregir estas deficiencias de manera definitiva y evitar su recurrencia.

5. RECOMENDACIONES

Con base en los hallazgos identificados, se formulan las siguientes recomendaciones, dirigidas a la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de fortalecer el proceso de Gestión del Talento Humano, asegurar el cumplimiento normativo y promover una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<p>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN</p>	<p>Código: EIG-FO-2</p>	 <p>Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025</p>
	<p>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</p>	<p>Versión: 06</p>	

- a. Optimizar los procedimientos de gestión del talento humano:** Se recomienda a la Dirección de Talento Humano revisar, actualizar y asegurar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión “Kawak”, particularmente aquellos relacionados con la Desvinculación (GTH-PR-25, V1) y Vinculación de personal (GTH-PR-2, V4). Esta acción garantizará el cumplimiento de los requisitos legales, fomentará procesos equitativos y fortalecerá la reputación institucional, la planificación del talento humano y la calidad de la gestión operativa.
- b. Asegurar la participación activa de la Comisión de Personal:** Se recomienda reiterar a todos los miembros de la Comisión de Personal la obligatoriedad de asistir a las sesiones, sean ordinarias o extraordinarias, y de cumplir con las tareas asignadas. Asimismo, se debe enfatizar la obligación de firmar las actas, independientemente de la aprobación final por parte de la Presidencia y la Secretaría Técnica. Estas acciones deben desarrollarse conforme al Decreto 1083 de 2015 y al Reglamento Interno aprobado mediante la Resolución 002 del 21 de diciembre de 2023, en concordancia con la Resolución 0406 del 6 de octubre de 2023.
- c. Realizar la revisión anual de la Política Antisoborno:** Se recomienda a la alta dirección y al área encargada del Sistema de Gestión Antisoborno garantizar el cumplimiento de la revisión anual de la Política Antisoborno, conforme al numeral 13 del documento GTH-PLT-1 – Política Antisoborno – V1. Esta revisión es fundamental para fortalecer el compromiso institucional frente a la integridad y la lucha contra la corrupción.
- d. Fortalecer la publicación y actualización de información en el Aplicativo de Integridad Pública y el botón de transparencia:** Se recomienda a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección de Contratación:
- Implementar controles periódicos que aseguren el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en relación con la publicación proactiva de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.
 - Establecer mecanismos eficaces que promuevan y verifiquen que funcionarios y contratistas (OPS) realicen las actualizaciones correspondientes dentro de los plazos legales.
 - Fortalecer los controles sobre la información publicada en el botón de transparencia del sitio web institucional, incluyendo las novedades contractuales derivadas de cesiones, con el fin de garantizar la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información pública.
- e. Asegurar la provisión oportuna de vacancias:** Se recomienda continuar y fortalecer las gestiones dirigidas a la provisión de vacancias temporales y definitivas, con el objetivo de garantizar la cobertura total de la planta de personal, asegurar la continuidad operativa de la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

entidad y el cumplimiento eficiente de sus funciones misionales.

- f. **Formalizar los acuerdos de gestión para el nivel directivo:** Se recomienda adelantar, de manera oportuna, la concertación y formalización de los acuerdos de gestión con las servidoras y servidores del nivel directivo que se hayan vinculado en la vigencia actual, en cumplimiento del artículo 2.2.13.1.9 del Decreto 1083 de 2015.

6. PLAN DE MEJORAMIENTO

6.1. EVALUACIÓN EFECTIVIDAD PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS.

De acuerdo con la funcionalidad del aplicativo LUCHA en el módulo de mejoramiento y como parte del presente seguimiento realizado a los planes de mejoramiento internos, se realizó evaluación de la efectividad de las acciones de mejora cerradas con el propósito de verificar que las ejecuciones de dichas acciones fueron conducentes a mejorar la gestión de los procesos después de su cumplimiento. En ese sentido, se procedió a validar la efectividad de (28) acciones de mejora cómo se evidencia a continuación:

Tabla No.8. Acciones de mejora objeto de evaluación de efectividad

Ítem	Fuente de Auditoría	ID Lucha
1	Auditoría Interna Al Proceso Gestión del Talento Humano PAA 2018	457
2	Auditoría Proceso Gestión de Talento Humano PAA 2021	631, 632, 633, 634, 635
3	Informe de Seguimiento al Cumplimiento de Normas de Carrera Administrativa - PAA 2022	1048, 1053, 1056, 1057, 1058 1236, 1052
4	Informe Seguimiento al Cumplimiento de La Ley 2013 de 2019 y Reporte de Información en SIDEAP- PAA 2022	1002, 1006
5	Informe de Seguimiento Política de Integridad - PAA 2022	1003, 1004, 1005
6	Informe de Seguimiento al Cumplimiento de Normas de Carrera Administrativa- PAA 2023	1320, 1321, 1322, 1323, 1325, 1330, 1331, 1333
7	Informe de Seguimiento Política de Integridad- PAA 2023	1316
8	Informe de Auditoría Proceso Gestión Talento Humano PAA 2024	1436

Fuente: Elaboración propia de acuerdo con información obtenida del aplicativo "Lucha", módulo mejoramiento continuo.

Nota: El detalle del seguimiento realizado a cada una de las acciones se muestra en el Anexo 1 del presente informe.

De las (28) acciones de mejora evaluadas en términos de efectividad, se identificó que el 64% (18 acciones) fueron efectivas, dado que las acciones implementadas contribuyeron a evitar que la causa raíz del hallazgo se materialice nuevamente, por otro lado, el 36% (10 acciones) fue calificada como inefectiva, si bien se dio cumplimiento de la acción formulada, se identificó que persisten las deficiencias identificadas en el hallazgo u oportunidad de mejora.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

Tabla No.9. Resultados evaluación efectividad planes internos

Fuente de Auditoría	Acciones declaradas "Efectivas"	Acciones declaradas "Inefectivas"	Hallazgo del Informe
Auditoría Interna Al Proceso Gestión del Talento Humano PAA 2018	ID457	No aplica	No aplica
Auditoría Proceso Gestión de Talento Humano PAA 2021	ID631 ID633	ID632	I-07-GTH-2025
		ID634	I-07-GTH-2025
		ID635	I-02-GTH-2025
Informe de Seguimiento al Cumplimiento de Normas de Carrera Administrativa - PAA 2022	ID1056 ID1057 ID1058 ID1236	ID1048	I-09-Varios-2025
		ID1053	I-02-GTH-2025
		ID1052	I-13-GTH-2025
			I-10-GTH-2025
Informe Seguimiento al Cumplimiento de La Ley 2013 de 2019 y Reporte de Información en SIDEAP- PAA 2022	No aplica	ID1002	I-10-GTH-2025
		ID1006 (11 inefectivos y 1 efectivo)	I-10-GTH-2025 y I-11-GC-2025
Informe de Seguimiento Política de Integridad - PAA 2022	ID1003 ID1004 ID1005	No aplica	No aplica
Informe de Seguimiento al Cumplimiento de Normas de Carrera Administrativa- PAA 2023	ID1320 ID1321 ID1322 ID1323 ID1325 ID1330 ID1333	ID1331	I-02-GTH-2025
Informe de Seguimiento Política de Integridad- PAA 2023	No aplica	ID1316	I-06-GTH-2025
Informe de Auditoría Proceso Gestión Talento Humano PAA 2024	ID1436	No aplica	No aplica

Fuente: Elaboración propia de acuerdo con información obtenida del aplicativo "Lucha", módulo mejoramiento continuo.

Es importante mencionar que las acciones de mejora declaradas "**INEFECTIVAS**", guardan relación con un nuevo hallazgo como se observa en la tabla, el cual fue establecido bajo el marco de la presente auditoría, y debe ser atendido a través de un nuevo plan de mejoramiento por parte de los procesos involucrados, mediante la generación de actividades que contemplen acciones de fondo para mitigar la problemática identificada, y evitar su persistencia en el tiempo.

7. ANEXOS

CONTENIDO	PRESENTACIÓN	NOMBRE DE ARCHIVO
Documento en Excel que relaciona la evaluación de efectividad de las acciones internas	Texto en formato XLSX, Documento Electrónico	Anexo 1. Evaluac_Efectividad_PM

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN	Código: EIG-FO-2 Versión: 06	 Radicado: 3-2025-001759 Fecha: 24-06-2025
	INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 15/05/2025	

8. FIRMAS

ORIGINAL FIRMADO

Elaboró
**Anyi Paola Castillo
 Avendaño**
 Auditor (a) Interno

ORIGINAL FIRMADO

Elaboró
**Tatiana González
 Cadavid**
 Auditor (a) Interno

ORIGINAL FIRMADO

Revisó y Aprobó
**Andrés Pabón
 Salamanca**
 Jefe (a) de Oficina

Notas finales:

La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditorías Internas, se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.

La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por (dependencias proveedoras de información durante la auditoría interna), a través de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.

Las “Oportunidades de Mejora” y “Recomendaciones” será importante que sean analizadas, y se incentiva su tratamiento a través de los planes de mejoramiento en virtud de la posible materialización de un riesgo y la mejora continua.

La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Entidad.

La comunicación interna remisoría del presente resultado de trabajo de auditoría interna se constituirá como el informe ejecutivo e incluirá como mínimo el resumen del resultado, las recomendaciones y la solicitud del plan de mejoramiento.