



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Bogotá D.C.,

1-2018-005292

Al responder cite este Nro.

1-2018-005292

jueves, 15 de noviembre de 2018

Doctor

JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO

Director Distrital de Asuntos Disciplinarios

Carrera 8 No. 10- 65 Piso 4

Edificio Liévano

ddad@secretariajuridica.gov.co

Código Postal: 111711

Bogotá

Asunto: Informe de Acciones de Cumplimiento Directiva No. 003 de 2013.

Respetado doctor Juan Carlos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva No. 003 de 2013, la Subsecretaría de Gestión Corporativa de esta Secretaría, como área responsable del Proceso de Control Interno Disciplinario y la Oficina de Control Interno, informan las siguientes actuaciones realizadas a partir del **12 de mayo hasta el 14 de noviembre de 2018:**

1. Divulgación y promoción de la Directiva.

Con el fin de dar cumplimiento a la Directiva No. 003 de 2013, la Subsecretaría de Gestión Corporativa de esta entidad, ha venido realizando la Campaña de Prevención de la Falta Disciplinaria, en la que se incluyen deberes y prohibiciones relacionadas con el incumplimiento de funciones, la pérdida y daño de bienes y documentos públicos. La difusión de esta campaña se ha realizado por diferentes canales de comunicación institucional, en especial las boletinas que se anexan en el cd adjunto.

Así mismo, con el fin de que las (os) servidoras (es) públicas (os) tengan a la mano una herramienta orientadora que les permita conocer la Ley Disciplinaria, se continúa con la difusión de la Cartilla Disciplinaria, la cual incluye los temas que atañe a la Directiva Distrital No. 003-2013. (Se anexan evidencias de difusión)

Adicionalmente, se realizaron 4 Jornadas de Sensibilización en Materia de Responsabilidad Disciplinaria, las cuales se llevaron a cabo el 29 de mayo, el 26 y 28 de septiembre y 29 de octubre

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9

Código Postal 111071

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

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

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GD-FO-21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

de 2018, frente a lo cual, la Subsecretaría gestionó al interior de la entidad la logística y organización de la mismas y con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios concretamente la organización de las jornadas del 29 de mayo y del 29 de octubre de 2018, cuyo fin primordial es divulgar el alcance de la Directiva No. 003-2013 y prevenir la comisión de faltas disciplinarias.

De otra parte, se relaciona el estado de los procesos disciplinarios que continuaron o iniciaron su trámite desde el 12 de mayo de 2018 a la fecha por parte de la Subsecretaría, con ocasión del incumplimiento a lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013, a saber:

Expedientes Disciplinarios por Pérdida o Daño de Bienes y Documentos

Expediente	Estado
107-2016	Evaluación Indagación Preliminar
109-2016	Evaluación Indagación Preliminar
003-2017	Evaluación Indagación Preliminar
018-2017	Evaluación Indagación Preliminar
034-2017	Evaluación Indagación Preliminar
043-2017	Evaluación Indagación Preliminar
045-2017	Evaluación Indagación Preliminar
047-2017	Evaluación Indagación Preliminar

Expedientes Disciplinarios por Incumplimiento de Funciones

Expediente	Estado
097-2016	Proyecto de formulación Pliego de Cargos
126-2016	Evaluación Indagación Preliminar
001-2017	Etapas de Juicio
008-2017	Evaluación Indagación Preliminar
021-2017	Evaluación Indagación Preliminar
041-17	Evaluación Indagación Preliminar
051-17	Evaluación Indagación Preliminar
056-17	Evaluación Indagación Preliminar
015-18	Auto Remisión Competencia Interna- Art. 51 Ley 734 de 2002
016-18	Auto Remisión Competencia Interna- Art. 51 Ley 734 de 2002
018-18	Inhibitorio
019-18	Acumulación Exp. No. 051-2017
021-18	Auto Remisión Competencia Interna- Art. 51 Ley 734 de 2002

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

GD-FO-21



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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

TV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

022-18	Auto Remisión Competencia Interna- Art. 51 Ley 734 de 2002
025-18	Auto Remisión Competencia Interna- Art. 51 Ley 734 de 2002
027-18	Auto Remisión Competencia Interna- Art. 51 Ley 734 de 2002
028-18	Indagación Preliminar
029-18	En estudio
033-18	En estudio
035-18	Auto Remisión Competencia Interna- Art. 51 Ley 734 de 2002
037-18	Inhibitorio
039-18	Inhibitorio

2. Estrategias para evitar la pérdida de elementos y documentos

2.1. Adopción de medidas para evitar la pérdida de elementos

Mediante memorando con radicado interno No. 3-2018-002102 del 6 de noviembre de 2018, se solicitó a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría, informar a este Despacho las actuaciones asumidas por esa área, para evitar la pérdida de elementos y documentos, requerimiento que se realizó, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Distrital No. 428 de 2013, en virtud del cual, esta dependencia es la responsable de salvaguardar los bienes y elementos que ingresan a la entidad, así como llevar el manejo del inventario de los mismos y realizar la supervisión de los contratos de vigilancia, pólizas de seguro y demás actividades contenidas en el numeral 1.1. de la Directiva No. 003-2013.

De acuerdo con lo solicitado la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, mediante memorando con radicado No. 3-2018-002170 del 9 de noviembre de 2018, dio respuesta a cada uno de los temas expuestos en la Directiva No. 003 de 2013, el cual se anexa en siete (7) folios y un (1) Cd.

3. Estrategias de cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.

Se anexa en dos (2) folios copia del memorando con radicado No. 3-2013-00590, mediante el cual la Dirección de Talento Humano, remite la información relacionada con las estrategias realizadas por esa dirección con el fin de dar cumplimiento a los manuales de funciones y procedimientos, la base de servidoras (es) públicas (os) que a 14 de noviembre de 2018, se encuentran vinculados en la Secretaría Distrital y lo concerniente al entrenamiento en el puesto de trabajo

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER



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

Igualmente, informa que la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer existe dos (2) empleos que se encuentran provistos y que tienen asignadas funciones de sustanciación de procesos disciplinarios, así:

Denominación	Código	Grado
Profesional Universitario	219	17
Profesional Especializado	222	30

De otra parte, la Dirección de Contratación a través de memorando con radicado No. 3-2018-002147 del 8 de noviembre de 2018, señaló lo siguiente: “[...] se informa que, revisadas la base de datos de la Dirección de Contratación, se constató que esta Secretaría cuenta a la fecha con (316) a corte 31 de octubre de 2018, de los cuales ninguno desarrolla actividades relacionadas con la sustanciación de procesos disciplinarios”.

4. Coordinación con las Oficinas de Control Interno.

Por su parte, la Oficina de Control Interno informa lo siguiente:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013 y de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2018, a continuación, se indican las acciones que se adelantaron por parte de esta Oficina, en procura de mitigar los riesgos asociados con el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

De igual forma, se envían los resultados de las auditorías y seguimientos periódicos que se han realizado con referencia a posibles vulneraciones sobre los temas expuestos.

“(...)”

4. Coordinación con la Oficina de Control Interno

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

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría para la presente vigencia la Oficina de Control realizó las siguientes actividades relacionadas con la Directiva 003 de 2013:

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

GD-FO-21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

1. En el mes de Agosto de 2018, se dio a conocer el informe referente a las quejas, sugerencias y reclamos del primer semestre de la presente vigencia, que tuvo como objetivo verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con las actuaciones administrativas adelantadas por la SDMujer, presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales dispuestos para tal fin, a efectos de determinar si se cumplió con los principios de oportunidad, transparencia, eficacia y celeridad.

Mediante radicado No. 3-2018-001423 del 29 de agosto de 2018 se remitió a la Subsecretaria de Gestión Corporativa el informe relacionado sobre las quejas, sugerencias y reclamos correspondiente al primer semestre de la vigencia 2018, el cual contiene la información de la ejecución del seguimiento como las recomendaciones que la Oficina de Control Interno vio pertinente dejar plasmadas en dicho informe.

Para la ejecución del seguimiento la Oficina de Control Interno cogió como base la información del Sistema Bogotá Escucha (Sistema Distrital de Quejas y Soluciones) comparando con la base de datos que elaboró el proceso de Atención a la Ciudadanía tomando una muestra de 74 solicitudes donde se pudo evidenciar tanto la fecha de radicación, como el vencimiento de término de respuesta, encontrando 11 peticiones que fueron contestadas de manera extemporánea, como se resume a continuación:

Dependencia	Cantidad respuestas extemporáneas	%
Dirección de Derechos y Diseños de Políticas.	7	64%
Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades	2	18%
Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	1	9%
Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	1	9%

Fuente: informes estadísticos mensuales PQRS e información SDQS

En concordancia con las oportunidades de mejora y observaciones que se efectuaron por esta Oficina en los informes pasados, se evidenció un reiterativo incumplimiento sobre los términos de las respuestas dadas a los tipos de solicitudes, motivo por el cual se identificó un hallazgo relacionado con la oportunidad en las respuestas por la deficiente aplicación de los lineamientos establecidos por el proceso de Atención a la Ciudadanía y las Políticas de Operación del procedimiento código AC-PR-2 (Trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Ciudadanía) Versión 4.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9

Código Postal 111071

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

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

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GD-FO-21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

X



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

Otro de los aspectos evidenciados en el seguimiento fue lo relacionado con el contenido de las respuestas dadas por parte de la SDMujer. La Oficina de Control Interno verificó la información reportada en el Sistema "Bogotá te Escucha" y la base de datos que elaboró el proceso de Atención a la Ciudadanía tomando una muestra de 24 solicitudes, obteniendo como resultado que tres (3) de las respuestas no fueron claras de acuerdo con la solicitud realizada por la peticionaria.

Dentro de este mismo seguimiento, y una vez revisados los informes elaborados por el proceso de Atención a la Ciudadanía del periodo comprendido entre enero y mayo de 2018 que se encuentran publicados en la página WEB de la entidad, esta Oficina pudo evidenciar que para la fecha de entrega del mencionado informe (21 de agosto de 2018) no se encontró la publicación correspondiente al mes de Junio de 2018, lo cual dificultó que la Oficina de Control Interno realizara un seguimiento completo del primer semestre. En este sentido, se presentó un incumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 371 de 2010, referente a que el proceso de Atención a la Ciudadanía debió elaborar un informe estadístico mensual de estos requerimientos, razón por la cual se levantó el hallazgo.

2. La Oficina de Control Interno realizó durante los meses de mayo, junio y julio de 2018 el seguimiento a la gestión de riesgos de la entidad, el cual tuvo como énfasis la evaluación de los controles. Producto de este seguimiento se elaboraron informes por proceso con las recomendaciones identificadas desde el equipo auditor.

El proceso de Gestión Administrativa (Recursos Físicos y Gestión Documental) identificó cinco (5) riesgos, los cuales están asociados al manejo de bienes y documentos, relacionados así:

- **Riesgo 1.** Pérdida, falsedad, ocultamiento o alteración de la información en la documentación física y/o electrónica de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- **Riesgo 2.** Inadecuado ingreso de la información en el aplicativo de correspondencia.
- **Riesgo 3.** Inadecuado seguimiento y control a los bienes.
- **Riesgo 4.** Contaminación ambiental.
- **Riesgo 5.** Hurto o pérdida de bienes o elementos de la Entidad.

Mediante radicado No. 3-2018-001065 del 17 de Julio de 2018, la Oficina de Control Interno remitió el informe a la Directora Administrativa y Financiera donde se dio a conocer el resultado de la valoración de controles realizada sobre los mapas de riesgo del proceso el cual dirige.

Del anterior seguimiento, se pudo concluir que:

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
serviciolaciudadania@sdmujer.gov.co

GD-FO-21



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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

- Existen debilidades en la identificación del contexto de la entidad y el proceso. Si bien existen procesos que cuentan con información documentada asociada a su contexto, existen otros que no cuentan con este tipo de análisis, lo cual dificulta la identificación de amenazas y debilidades que pueden indicar la posibilidad de existencia de riesgos.
- Igualmente es necesario realizar un análisis exhaustivo sobre el contexto de identificación de los riesgos del proceso, teniendo en cuenta el objetivo y el alcance del proceso de Gestión Administrativa, de modo que exista coherencia entre la caracterización del proceso y los riesgos identificados.
- Es pertinente revisar y/o actualizar los documentos asociados a los controles, incluyéndolos como puntos de control en los procedimientos, manuales, guías, entre otros, según corresponda de igual manera revisar los tiempos de aplicación de los controles para mitigar el riesgo son muy largos, lo cual habría que analizar dado que el riesgo presenta materialización en la última vigencia.

3. Con el fin de dar cumplimiento a las jornadas de articulación con el PIC (Plan Institucional de Capacitación) en el mes de junio de 2018, la Oficina de Control Interno realizó una sensibilización sobre gestión de riesgos con los enlaces de los diferentes procesos de la entidad, con el propósito de repasar la metodología de identificación de los riesgos y sus correspondientes controles y planes de tratamiento.

Asimismo, es importante destacar que el propósito de gestionar los riesgos es preparar a la entidad para responder a diversos escenarios, controlando la probabilidad de ocurrencia del riesgo o, en su defecto, los impactos generados por su materialización.

4. De acuerdo con la Auditoria al Sistema Integrado de Gestión realizada en la vigencia 2017 de la cual se generaron algunas observaciones de tipo transversal que se identificaron en todos los procesos que están relacionadas con el control de los registros y la aplicación de las Tablas de Retención Documental, se evidenció que para la presente vigencia persisten las siguientes situaciones:

- ✓ No se cuenta con un sistema integrado de conservación.
- ✓ No se ha normalizado la información digital.
- ✓ No se ha realizado la legalización de transferencias documentales.
- ✓ Está en proceso de construcción la planificación de preservación de documentos ante desastres y situaciones de riesgo.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

GD-FO-21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Lo anterior tiene como efecto la afectación en la conservación documental y memoria institucional, en relación con la garantía de la integridad, autenticidad y accesibilidad de la documentación desde su producción hasta su disposición final, así como la prevención ante eventos fortuitos que puedan llegar a presentarse.

Establecidas e identificadas las observaciones, el proceso responsable generó un plan de mejoramiento que inició en el mes de enero de la presente vigencia, con acciones tendientes a reforzar la aplicación de la metodología para la gestión del riesgo y realizar el acompañamiento y la capacitación a las diferentes dependencias en el tema de gestión documental. Dicha capacitación reforzará los temas sobre volumen documental de historias laborales, estado de la organización de historias laborales, rutinas documentales y control y registro de circulación documental.

Atentamente,

CHRISTIAN ANDRÉS MEDINA LÓPEZ
Subsecretario de Gestión Corporativa (e)

NORHA CARRASCO RINCÓN
Jefe de Oficina Control Interno

Anexos: Nueve (9) folios y dos (2) Cds.

Preparó: Vanessa Arrieta Sampayo - Profesional 17 Subsecretaría de Gestión Corporativa
Claudia Morales. – Contratista -Oficina de Control Interno

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GD-FO-21



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MEMORANDO

Bogotá D.C.,

3-2018-002170

Al responder cite este Nro.

3-2018-002170

Viernes, 9 de noviembre de 2018

PARA: CHRISTIAN ANDRÉS MEDINA LÓPEZ
Subsecretario de Gestión Corporativa (E)

DE: DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: Respuesta Radicado No. 3-2018-002102 – Cumplimiento a la Directiva 003 de 2013.

Respetado Christian Andrés:

De conformidad con el radicado del asunto, de manera atenta se da respuesta así:

1.1 Frente a la pérdida de elementos:

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

Con fundamento en la Resolución No. 001 de 2001 *“Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”*, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera elaboró los siguientes procedimientos, los cuales se han actualizado oportunamente cada vez que se ha requerido:

GA-PR-10 - INGRESO DE BIENES A ALMACÉN – V5

El procedimiento inicia desde las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, con la solicitud de ingreso de bienes de parte de supervisoras (es) de contratos de la adquisición de bienes para el desarrollo de su gestión, hasta la generación del comprobante o acta de recibo de elementos y/o entrada a Almacén.

Este procedimiento responde al compromiso que la Dirección siempre ha tenido con la efectiva salvaguarda de los bienes de la Entidad, mediante la asignación de placas (cuando aplica), la existencia de inventarios actualizados, y la identificación de la ubicación y los responsables de los bienes.

GA-FO- 37 SOLICITUD DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y OTROS – V5

GA-FO- 27 SALIDA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y CONSUMO Y OTROS- V 07

10



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

Estos procedimientos, además de propender por la efectiva salvaguarda de los bienes a través de la identificación de la persona a quien se le entregan y será responsable de los mismos, situación que se ve reflejada en los inventarios, garantiza la oportuna utilización de los bienes, de acuerdo con las necesidades de las dependencias solicitantes.

GA-PR-12 - BAJA DE BIENES - V3

Inicia con la identificación de bienes para dar de baja y finaliza con el Acta de Entrega de los Bienes o Acta de disposición.

El procedimiento aplica para bienes inservibles y/o servibles no utilizados, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan. Así las cosas, responde a un arduo trabajo de la Dirección en torno al manejo eficiente y oportuna utilización de los bienes de la Secretaría.

GA-PR-13 - TOMA FÍSICA O VERIFICACIÓN DE INVENTARIO - V7

El procedimiento inicia con la designación del equipo de toma física por parte del Comité de Inventarios y finaliza con la entrega de los informes finales de toma física.

Este procedimiento responde al compromiso que la Dirección siempre ha tenido con la efectiva salvaguarda de los bienes de la Entidad, mediante la actualización y periódica verificación de inventarios, en los cuales se identifican plenamente a los bienes, su ubicación, estado y responsables.

El resultado de este ejercicio, es uno de los principales insumos tenidos en cuenta para la baja de bienes.

GA-PR-16 - TRASLADO DE BIENES - V7

Inicia con la solicitud de bienes y termina con la entrega y diligenciamiento del formato de salida de bienes.

El procedimiento garantiza la oportuna utilización de los bienes, de acuerdo con las necesidades de las dependencias solicitantes, así como la efectiva salvaguarda de los mismos, mediante la asignación de inventarios individuales y actualización del inventario general, en los cuales aparecen plenamente identificados los bienes y los responsables, así como la ubicación de los mismos.

GA-PR-17 - TRÁMITE PARA AFECTACIÓN PÓLIZAS DE SEGUROS TRDM Y RCSP - V2

Inicia con la comunicación del hecho a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y finaliza con la reposición del bien.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

La reposición del bien responde al compromiso de la Dirección con la oportuna utilización de los bienes, con base en las necesidades de la Entidad, pero en caso alguno exime del proceso disciplinario pertinente a la persona responsable del bien, la cual está plenamente identificada en los inventarios.

GA-PR-18 - MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS - V2

Inicia con la información de novedades para el mantenimiento de los vehículos, y termina con el reporte a contabilidad sobre la prolongación de la vida útil del parque automotor a causa del mantenimiento correctivo.

Este procedimiento propende porque el parque automotor esté en perfecto estado, con el propósito de que se pueda utilizar oportunamente y de manera eficiente. Cuando se garantiza el perfecto estado de un bien, de igual manera se está propendiendo por su salvaguarda y la de quien lo utiliza.

Además de estos procedimientos, se ha continuado con el diligenciamiento de los siguientes formatos: i) GTH-FO-46 - ENTREGA DE DOCUMENTOS Y BIENES A CARGO DE LA (EL) EMPLEADA(O) PÚBLICA(O) - V1, para las personas que se desvinculan de la plata de personal de la E; ii) ANEXO 1 (antes GF-FO-14 - ENTREGA DE BIENES Y ELEMENTOS - V2) GC-FO-36 - ACTA DE RECIBO FINAL - V2, para las personas que terminan la relación contractual con la Secretaría.

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

Igualmente, para realizar un constante seguimiento a los bienes de la Entidad y mantener actualizadas las herramientas de control, se ha venido contratando un apoyo. A continuación, se señala la información del último contrato suscrito:

Contrato No. 007 de 2018

Nombre de la Contratista: María Claudina Joya Hernández.

Objeto: *"Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en el manejo de la base de datos de Almacén"*.

Adicionalmente, se contrató a otra persona, encargada de apoyar la alimentación de las herramientas indicadas por la Supervisora, en relación con los registros de entradas, salidas, devoluciones, reintegros y traslados de bienes de consumo de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como de apoyar el desarrollo de las actividades a cargo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en el marco de los procedimientos de ingreso y salida de bienes al Almacén, de conformidad con los lineamientos de la Supervisora. La información de su contrato es la siguiente:

Contrato No. 435 de 2018 (cd-ps-093-2018).

Nombre de la Contratista: Diana Tatiana Rodríguez Lozano.

Objeto: *"Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en las labores operativas propias de la dependencia"*.

Asimismo, la Secretaría cuenta con el servicio de vigilancia, en virtud del cual se instalaron Circuitos Cerrados de Televisión en el Nivel Central y las Sedes de la Entidad, ubicadas en las diferentes localidades de la ciudad.

Adicionalmente, en los contratos de prestación de servicios se incluye la siguiente obligación general:

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

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

"(...) Entregar los mismos equipos electrónicos y bienes que le sean entregados por parte de la SDMUJER para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento so pena de incumplimiento del contrato."

(...)

Entregar los bienes para ingreso al almacén cuando a ello haya lugar, de acuerdo con las obligaciones del contrato y lo dispuesto en la Resolución 001 de 2001 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" o la norma que la modifique o sustituya."

Con el propósito de apoyar a la funcionaria responsable del Almacén e Inventarios en el control, manejo y salvaguarda de los bienes de la Entidad, el Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital de la Mujer, creado mediante Resolución No. 187 de 17 de mayo de 2016, se ha reunido con el fin de aprobar la baja de los bienes en estado de inservibles con destino final destrucción y a suscrito las respectivas Resoluciones de Baja Definitiva.

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

En el segundo cuatrimestre de 2018 se efectuó, en conjunto con la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la revisión de la matriz de riesgos del proceso.

El 3 de agosto de 2018 se realizó una reunión con el objetivo de revisar los controles del mapa de riesgos del proceso de Gestión Administrativa, de acuerdo con el Informe de Seguimiento de la Oficina de Control Interno - OCI. En este espacio, se fijaron compromisos para la actualización y ajuste de los riesgos y controles, a partir de las recomendaciones efectuadas por la OCI. Así mismo, el 29 de agosto de 2018, se participó en reunión de Enlaces del Sistema de Gestión, en la cual la OCI socializó recomendaciones generales para tener en consideración en la actualización de los mapas de riesgos de los procesos.

En los ejercicios de seguimiento y ajuste a los riesgos y sus correspondientes controles, se dio aplicación a la política de riesgos de la Entidad, incluida en el Manual de Gestión del Riesgo adoptado mediante Resolución Interna No. 265 del 10 de agosto de 2017, modificada por la Resolución Interna No. 435 del 28 de diciembre de 2017.

Adicional a lo anterior, en aras de minimizar los riesgos sobre los activos de la Entidad, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera cuenta con los documentos, controles y actividades relacionadas en el punto anterior.

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

La Entidad realiza la actualización y control permanente de los inventarios mediante la toma física de los mismos, la cual se ha venido realizando y continúa actualizando en la vigencia 2018, en cada una de las sedes de las Secretarías, detallando en listados la siguiente información:

- Asignación de bienes.
- Relación de bienes para dar de baja.
- Actualización de la herramienta de Excel de la ubicación y estado del bien.
- Verificación y actualización de placas de los bienes activos fijos de las CIOM en el tercer semestre de la vigencia 2018, de acuerdo con el cronograma aprobado por el último Comité de Inventarios del año anterior.
- Inventario general a la fecha.
- En cuanto a los bienes de consumo, se cuenta con una herramienta de Excel en la que se lleva un Kárdex, como control de las entradas y salidas de Almacén, verificando la existencia de elementos, clasificados por proveedores. Igualmente, se concilian mensualmente los saldos presentados en Almacén con los saldos presentados en contabilidad en el aplicativo LIMAY.

El detalle de la manera como se realiza la actualización y el control permanente de los inventarios se encuentra en el procedimiento GA-PR-13 - TOMA FÍSICA O VERIFICACIÓN DE INVENTARIO – V7.

d) *“Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.”*

(...)

Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.”

La Secretaría Distrital de la Mujer, mediante el contrato de vigilancia y seguridad privada, garantiza que en todas sus sedes se cuente con personal de vigilancia y medios tecnológicos, que permitan salvaguardar y minimizar el riesgo de pérdida o hurto de elementos.

44



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

El contrato de vigilancia vigente es el siguiente:

CONTRATO	363 de 2018
OBJETO	Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer.
VALOR	\$1.234.125.207
CONTRATISTA	SEGURIDAD PENTA LTDA
PLAZO	Hasta el 17 de enero de 2019
IDENTIFICACIÓN (CC – NIT)	830.009.853-8
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	18/06/2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	17/01/2019

A continuación, se informa la cantidad de personal y de medios tecnológicos instalados en cada sede:

• **Medios Tecnológicos.**

	PUERTO	CAMARA FIJA 1080 TVL BALA	CAMARA FIJA 1080 TVL BISE DOMO	SENSOR DE MOVIMIENTO 360°	SENSOR DE MOVIMIENTO ESTANDAR	DETECTOR DE HUMO FOTO ELECTRICO	CCTV TIPO Z	PANEL DE ALARMA	SISTEMA DE REGISTRO DE VISITANTES	SISTEMA BIOMÉTRICO
1	USAQUEN	2	4	3	2	3	1	1	1	1
2	USME	1	4	2	1	3	1	1	1	1
3	TUNJUELITO	2	2	2	2	4	1	1	1	1
4	BOSA	-	5	3	2	2	1	1	1	1
5	KENNEDY	-	4	2	2	3	1	1	1	1
6	SUBA	2	2	2	2	3	1	1	1	1
7	TEUSAQUILO	2	3	3	2	2	1	1	1	1
8	PUENTE ARANDA	2	3	3	2	3	1	1	1	1
9	RAFAEL URIBE	2	4	2	2	2	1	1	1	1
10	CIUDAD BOLIVAR	3	5	-	3	-	1	1	1	1
11	SAN CRISTOBAL	2	4	3	2	3	1	1	1	1
12	ANTONIO NARIÑO	3	3	2	2	2	1	1	1	1
13	CHAPINERO	2	4	3	2	3	1	1	1	1
14	LOS MARTIRES	-	5	-	3	-	1	1	1	1
15	BARRIOS UNIDOS	2	4	3	2	3	1	1	1	1
16	FONTIBON	1	4	4	1	5	1	1	1	1

Dirección: Av. El Dorado, Calle 26 No. 69-76, Torre 1, Piso 9º
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

	PUESTO	CAMARA FJA 1000 TVL BALA	CAMARA FJA 1000 TVL MIB DOMO	SENSOR DE MOVIMIENTO 360°	SENSOR DE MOVIMIENTO ESTANDAR	DETECTOR DE HUMO FOTO ELECTRICO	CCTV TIPO 2	PANEL DE ALARMA	SISTEMA DE REGISTRO DE VISITANTES	SISTEMA BIOMÉTRICO
17	ENGATIVA	-	5	3	2	3	1	1	1	1
18	LA CANDELARIA	1	5	2	2	3	1	1	1	1
19	SANTA FE	1	5	2	2	3	1	1	1	1

• **Vigilancia Personal**

PUESTO	TIPO DE SERVICIO
USAQUEN	Servicio 24 horas permanentes con arma.
USME	Servicio 24 horas permanentes con arma.
TUNJUELITO	Servicio 24 horas permanentes con arma.
BOSA	Servicio 24 horas permanentes con arma.
KENNEDY	Servicio 24 horas permanentes con arma.
SUBA	Servicio 24 horas permanentes con arma.
TEUSAQUILO	Servicio 24 horas permanentes con arma.
PUENTE ARANDA	Servicio 24 horas permanentes con arma.
RAFAEL URIBE	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIUDAD BOLIVAR	Servicio 24 horas permanentes con arma.
SAN CRISTOBAL	Servicio 24 horas permanentes con arma.
ANTONIO NARIÑO	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CHAPINERO	Servicio 24 horas permanentes con arma.
LOS MARTIRES	Servicio 24 horas permanentes con arma.
BARRIOS UNIDOS	Servicio 24 horas permanentes con arma.
FONTIBON	Servicio 24 horas permanentes con arma.
ENGATIVA	Servicio 24 horas permanentes con arma.
LA CANDELARIA	Servicio 24 horas permanentes con arma.
SANTA FE	Servicio 24 horas permanentes con arma.
SUPERVISOR MOVIL	Servicio 12 horas diurnas sin arma de Domingo a Domingo
SUPERVISOR MOVIL	Servicio 12 horas (8 Nocturnas 4 Diurnas) sin arma de domingo a domingo
CASA DE TODAS	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CASA DE TODAS	Servicio 12 horas diurnas sin arma lunes a viernes sin festivos
SEDE PRINCIPAL	Servicio 8 horas diurnas lunes a viernes sin festivos sin arma
SEDE PRINCIPAL	Servicio 7 horas diurnas lunes a viernes sin festivos sin arma
SEDE PRINCIPAL	Servicio 6 horas diurnas sábados sin arma
ARCHIVO PRINCIPAL	Servicio 12 horas diurnas sin arma lunes a viernes sin festivos

Dirección: Av. El Dorado, Calle 26 No. 69-76, Torre 1, Piso 9º
 Código Postal 111071
 PBX 3169001
 Página WEB: www.sdmujer.gov.co
 Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SP

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

La obligación específica No. 14 del Contrato No. 363 de 2018 establece:

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

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

"(...) Entregar a la supervisora, debidamente organizados y rotulados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato, para efectos de expedición del último recibo a satisfacción, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de las responsabilidades a que haya lugar en caso de posibles irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).

(...)

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

Por otro lado, todos los bienes de la Entidad se encuentran asegurados mediante el programa de seguros adquirido mediante el Contrato No. 381 de 2018, para que en caso de pérdida o robo se pueda hacer la reposición correspondiente.

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

(...)

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

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

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

"(...) OBLIGACIONES DE LAS PARTES: Las partes tendrán las siguientes obligaciones:

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

- 1. Entregar los informes o productos relacionados con el contrato, una vez sean recibidos a satisfacción por parte de la supervisora, para el pago respectivo.*
- 2. Entregar a la Supervisora, debidamente organizados y rotulados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de posibles irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).*
- 3. Entregar a la terminación del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.*
- 4. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer, así como, participar activamente en la elaboración, documentación, aplicación, mantenimiento, gestión, divulgación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, y demás sistemas que adopte o deba adoptar la entidad.*
- 5. Dar cumplimiento a las políticas de gobierno de datos y seguridad de la información adoptadas por la Entidad, a través de la Resolución No. 00740 del 11 de noviembre de 2014.*
- 6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato, en tal sentido, deberá entregar la titularidad de los derechos patrimoniales a la SECRETARÍA.*
- 7. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de la Mujer en la ejecución del contrato.*
- 8. No instalar ni utilizar ningún software sin autorización previa de la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), así como, entregar los mismos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.*
- 9. Entregar el paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo a la supervisora del contrato, para efectos del último pago.*
- 10. Realizar la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para la SECRETARÍA, antes del inicio del contrato, en*

104



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

cumplimiento de lo señalado en el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 del Decreto Legislativo 1295 de 1994."

11. *Utilizar los aplicativos y el sistema de correspondencia de la SECRETARÍA, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; así como, mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato.*

12. *Dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA).*

13. *Asistir a las socializaciones y talleres a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.*

14. *Realizar el pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del contrato para cada pago.*

15. *No asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital durante la ejecución del contrato, lo anterior de conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 654 de 2011.*

En los demás contratos, excepto en los indicados previamente y los de arrendamiento (por su naturaleza), se incluyen como obligaciones generales las siguientes según el objeto contractual, de acuerdo con el formato GC-FO-23 - ESTUDIOS PREVIOS.

"(...) 1. Entregar a la supervisora (r) los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

2. *Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer.*

3. *Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.*

4. *Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de la Mujer en la ejecución del contrato.*

5. *No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina Asesora de Planeación, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.*

6. *Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo a la supervisora (r) del contrato.*

7. *Registrarse en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Pública – SIGEP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

8. Entregar los mismos equipos electrónicos y bienes que le sean entregados por parte de la SDMUJER para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento so pena de incumplimiento del contrato.
9. En cumplimiento del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 del Decreto legislativo 1295 de 1994, el contratista se obligará a afiliarse a la administradora de riesgos laborales – ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para la SDMUJER.
10. Utilizar los aplicativos y el sistema de correspondencia utilizados por la SDMUJER, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato.
11. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, y demás sistemas que adopte o deba adoptar la entidad.
12. Participar activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del sistema de integrado de gestión y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA).
13. Hacer la entrega de los documentos técnicos y administrativos generados durante la ejecución del contrato, previo diligenciamiento del formato de inventario documental, cuando así se requiera
14. Asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.
15. Entregar los bienes para ingreso al almacén cuando a ello haya lugar, de acuerdo con las obligaciones del contrato y lo dispuesto en la Resolución 001 de 2001 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital” o la norma que la modifique o sustituya.
16. Cuando se trate de personas naturales Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del contrato para cada pago.
17. Cuando se trate de personas jurídicas. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
18. Solo para abogado Abstenerse de asesorar o adelantar procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 654 de 2011.
19. Esta obligación aplica si dentro de la propuesta ganadora se incluye personas pertenecientes a grupos marginales, vulnerables, excluidas o discapacitadas. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011, establecidas en la propuesta. (si ello aplica).
20. Las demás obligaciones de esencia y la naturaleza relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.”

Dirección: Av. El Dorado, Calle 26 No. 69-76, Torre 1, Piso 9º

Código Postal 111071

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

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

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Handwritten mark or signature.

A la fecha, no se ha realizado reporte alguno relacionado con falta de entrega de elementos o pérdida de los mismos por parte de los contratistas.

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

El contrato de seguros vigente es el siguiente:

CONTRATO	381 de 2018
OBJETO	Contratar el programa de seguros que ampare los bienes o intereses patrimoniales de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como aquellos por los cuales sea o llegue a ser legalmente responsable.
VALOR	\$203.265.686
CONTRATISTA	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
PLAZO INICIAL	Hasta el 16 de abril de 2019
IDENTIFICACIÓN (CC – NIT)	860.002.400-2
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	28/08/2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	16/04/2019

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

En el segundo trimestre de la vigencia 2018, todos los documentos actualizados fueron registrados en el Sistema de Gestión de la Entidad. Al correo institucional de todas las (los) servidoras (es) públicas (os) y contratistas llegaron las notificaciones pertinentes.

En el marco de las jornadas de inducción y reinducción, el 26 de junio de 2018 se socializaron la caracterización, procedimientos y formatos asociados del proceso de Gestión Administrativa. En el Comité Operativo de Enlaces del Sistema de Gestión realizado el 27 de junio de 2018, igualmente se socializaron la caracterización, procedimientos y formatos asociados del proceso de Gestión Administrativa.

El 29 de agosto de 2018 se llevó a cabo la tercera jornada de socialización de la caracterización, procedimientos y formatos asociados del proceso de Gestión Administrativa.

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

En la vigencia 2018 no se han reportado bienes o elementos como hurtados o perdidos. Las medidas adoptadas por la Entidad han sido eficientes. No obstante, la Dirección sigue trabajando para prevenir la pérdida de todos los bienes.

1.2 Frente a la pérdida de documentos:

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

Se elaboró el acto administrativo de adopción de la Tabla de Retención Documental de la Entidad, el cual quedó en firme el 30 de junio de 2018 por medio de la Resolución 299, de conformidad al literal I, numeral 7º, de la Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.

Se realizó visita de seguimiento al cumplimiento de normas archivísticas en las veinte (20) Casas de Igualdad, en busca de la mejora continua de la gestión documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se solicitaron los respectivos inventarios documentales, en busca del fortalecimiento de la conservación documental de la Entidad. Se adjunta informe y consolidado de inventarios.

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

Se elaboró cronograma de socialización de la Tabla de Retención Documental a las dependencias del Nivel Central, con el propósito de fortalecer los conocimientos en Gestión Documental y la implementación de la misma, recordar la ruta en donde se encuentran los procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa – Gestión Documental, y enfatizar en la utilización de los formatos de control de préstamo de documentos para no incurrir en materialización de riesgos de pérdida de documentos y sus implicaciones.

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

Se adjunta informe de seguimiento a los lineamientos de gestión documental (informe Casas de Igualdad de Oportunidades y cronograma socialización TRD Nivel Central), en el que se enfatiza el cumplimiento de procedimientos y uso efectivo de formatos establecidos, con el fin de minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

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

Con el fin de realizar control y seguimiento de las comunicaciones oficiales de la Entidad, frente a la implementación del gestor documental Orfeo para el área de radicación de documentos, se realizó la actualización del plan de trabajo estableciendo el estado actual del proyecto y las actividades necesarias para optimizar el proceso de implementación del sistema Orfeo. Asimismo, se realizó:

- La creación del Centro de Ayuda de Orfeo, en el que se incluyeron las plantillas para descarga, tips y videos con el paso a paso de las actividades que se realizan en Orfeo.



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

- La actualización de las bandejas de Entrada, Salida, Memorandos, Carpetas Personales y Borradores para mejorar su usabilidad, se cambió el orden de los radicados, se resaltaron los radicados nuevos y se incluyó la fecha de vencimiento de los mismos.
- Un refuerzo de la capacitación a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
- Reuniones para conocer requerimientos para la integración de los procedimientos contractuales con el sistema Orfeo.
- El diseño de la funcionalidad de vistos buenos múltiples.
- Soporte funcional y técnico a los usuarios de la Secretaría Distrital de la Mujer (el soporte se encuentra en la base de datos del Sistema Orfeo, en ambiente de producción y en ambiente de capacitación y pruebas).

e) *"Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática."*

En el marco del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, los días 6, 10 y 11 de septiembre, se capacitaron a las y los Directivas de la Entidad y servidoras (es) en materia de Gestión Documental (Obligatoriedad cumplimiento de norma y temas relacionados con preservación y conservación, par aun total de 154 servidores), lo cual redundo en el cumplimiento de lineamientos de la gestión documental, la transparencia y el acceso a la información pública, la participación ciudadana, la rendición de cuentas, el servicio a la ciudadanía en general.

En el mes de octubre de 2018, en reunión del Comité Operativo de Enlaces MIPG, se socializaron los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental, Tablas de Control de Acceso, Banco Terminológico y Política de Gestión Documental, con el fin de que los enlaces repliquen al interior de las dependencias la importancia de la aplicación de los lineamientos en materia de gestión documental de manera integral, con el fin de dar cumplimiento a la normativa en dicha materia.

Espero con lo anterior haber dado respuesta efectiva a su solicitud.

Cordialmente,


LILIANA PATRICIA HERNÁNDEZ HURTADO.

Anexos: Un (1) CD.

Elaboró: Doris Esther Ubaque Vanegas – Profesional Especializada Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
María del Rosario Reyes Sepúlveda – Profesional Especializada Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
María Fernanda Sánchez Ayala – Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
Sergio Alejandro Pino Rojas – Profesional Especializado Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

Dirección: Av. El Dorado, Calle 26 No. 69-76, Torre 1, Piso 9º
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

MEMORANDO

Bogotá D.C.,

3-2018-002218

Al responder cite este Nro.

3-2018-002218

jueves, 15 de noviembre de 2018

PARA: CHRISTIAN ANDRES MEDINA LÓPEZ
Subsecretaria de Gestión Corporativa (E)

DE: Directora de Talento Humano

ASUNTO: Entrenamiento en el puesto de trabajo

Estimado Doctor:

Dando cumplimiento a la Directiva 3 del 25 junio de 2013, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que plantea "*Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos*", dentro del contenido de la misma se puede destacar lo siguiente:

1. "*(...) Estrategias de cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos.*"

Respuesta.

En relación con la estrategia que garantice el fácil acceso de las y los servidores públicos de la Entidad a los manuales de funciones y procedimientos, se informa que, en la página web de la entidad, en la URL <http://www.sdmujer.gov.co/inicio/945-manual-de-funciones>, se han publicado todas las resoluciones relacionadas con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, incluidas las modificaciones realizadas al mismo, con el fin de garantizar el fácil acceso.

Adicionalmente, se informa que cuando la persona se posesiona en un empleo de la planta de personal de la entidad, desde la Dirección de Talento Humano se entrega comunicación a través de la cual se remiten las funciones propias del empleo al cual se posesionó, con el fin de que las mismas sean conocidas desde el inicio de la vinculación.

Adicionalmente, la Dirección de Talento Humano efectúa la inducción a cada servidora (or) que ingresa a la entidad en la que se instruye de forma personalizada sobre los diferentes

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9

Código Postal 111071

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

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

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

componentes del Sistema de Gestión de la entidad. De igual manera se le hace la inducción sobre las situaciones administrativas en que puede verse inmerso, capacitación, bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, de todo lo anterior, se deja la respectiva evidencia.

2. *"(...) Por último, se solicita el número de funcionarios vinculados a la planta laboral de la entidad (en cualquiera de sus modalidades), así como informar el número de servidores públicos vinculados por planta cuya función sea sustanciar los procesos disciplinarios."*

Respuesta.

Se informa que, en la Secretaría Distrital de la Mujer el detalle de las personas vinculadas a la fecha corresponde al siguiente:

NIVEL	CARRERA ADMINISTRATIVA / CANTIDAD	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN / CANTIDAD	PLANTA PROVISIONAL / CANTIDAD	PLANTA TEMPORAL	TOTAL
Directivo	0	11	0	0	11
Asesor	0	5	0	0	5
Profesional	1	0	50	60	111
Técnico	0	0	6	0	6
Asistencial	0	0	19	18	37
TOTAL	1	18	75	80	170

Por otro lado, se informa que, en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, existen dos (2) empleos que se encuentran provistos y que tienen asignadas funciones de sustanciación de procesos disciplinarios, así:

- ✓ Profesional Especializado, Código 222, Grado 30.
- ✓ Profesional Universitario, Código 219, Grado 17.

3. *"(...) Se reitera que, ante la evidencia clara de que los servidores públicos desconocen la normatividad que regula su actividad (en especial sus manuales de funciones y de procesos y procedimientos), la estrategia que se adopte debe incluir un fuerte componente de capacitación y socialización al respecto. Una forma de hacer conocer estas reglas es a través de la creación o utilización del formato "Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el*

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

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

GA-FO-02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Puesto de Trabajo", documento en el cual se explican, de manera clara y sucinta, las funciones que deben cumplir los funcionarios. (Subrayado y negritas fuera de texto).

Como ya se mencionó, cuando una la persona se posesiona en un empleo de la planta de personal de la entidad, desde la Dirección de Talento Humano se entrega comunicación escrita a través de la cual se remiten las funciones propias del empleo al cual se posesionó, con el fin de que las mismas sean conocidas desde el inicio de la vinculación.

Sobre la utilización del formato "***Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo***", a continuación se relaciona el listado de las servidoras y servidores que ingresaron a la Entidad en el período (15 de mayo de 2018 al 14 de noviembre de 2018) y que cuentan con el referido formato, el cual reposa en las hojas de vida de cada uno de ellas y ellos.

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA
IVONNE ANDREA BUITRAGO CRUZ	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
NATHIA CAROLINA CAVIEDES LEÓN	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
SANDRA ROCIO MONTOYA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
FRANCY ROCIO IMBACHI RENGIFO	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
LAURA XIMENA GUERRERO RODRIGUEZ	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
KIMBERLI PAOLA ORTIZ RIVAS	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL
OLGA INES RODRIGUEZ SARMIENTO	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA
ADRIANA LINARES MOLINA	SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES

Cordial saludo,

Maria Teresa Rodriguez Leal
MARÍA TERESA RODRÍGUEZ LEAL
Directora de Talento Humano

Preparó: Lida Zamira León Leal – Profesional Universitario

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

