





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

interior de la entidad y con la DDAD, la logística y organización de este importante evento, 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 16 de noviembre de 2017 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	Indagación Preliminar
043-2017	Indagación Preliminar
045-2017	Indagación Preliminar
047-2017	Indagación Preliminar
048-2017	Indagación Preliminar

#### Expedientes Disciplinarios por Incumplimiento de Funciones

Expediente	Estado
062-2015	Fallo Sancionatorio
097-2016	Investigación Disciplinaria
126-2016	Evaluación Indagación Preliminar
001-2017	Investigación Disciplinaria
008-2017	Evaluación Indagación Preliminar
021-2017	Evaluación Indagación Preliminar
027-2017	Remisión por Competencia Interna
030-2017	Remisión por Competencia Interna
041-17	Indagación Preliminar
051-17	Indagación Preliminar
056-17	Indagación Preliminar
015-18	Estudio
016-18	Estudio
018-18	Estudio
019-18	Estudio
021-18	Estudio
022-18	Estudio

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

## 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. 3-2018-00432 del 20 de abril 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. 3-2018-00432 del 30 de abril de 2018, dio respuesta a cada uno de los temas expuestos en la Directiva No. 003 de 2013, el cual se anexa en ocho (8) folios y un (1) Cd.

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

Se anexa en tres (3) folios copia del memorando con radicado No. 3-2013-00590 y su alcance con radicado No. 3-2018-00598 del 11 mayo de 2018, mediante el cual la Dirección de Talento Humano, remite los formatos de entrenamiento en el puesto de trabajo diligenciados y entregados a esa dependencia desde el 16 de noviembre de 2017 a la fecha, así como las estrategias realizadas por esa dirección con el fin de dar cumplimiento a los manuales de funciones y procedimientos.

Así mismo, y de acuerdo con lo señalado por la Dirección de Talento Humano, a continuación, se relacionan las servidoras (es) públicas (os) que a 11 de mayo de 2018, se encuentran vinculados en la Secretaría Distrital, así:

Directivo	0	13	0	0	13
Asesor	0	5	0	0	5
Profesional	1	0	51	60	112
Técnico	0	0	6	0	6
Asistencial	0	0	18	20	38

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

GD-FO-21



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER



Igualmente, se informa que la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con dos (2) servidoras públicas, que tienen asignadas las funciones de sustanciación y trámite de procesos disciplinarios, cuyos cargos se relacionan a continuación:

Denominación	Código	Grado
Profesional Universitario - con dedicación exclusiva al Proceso de Control Interno Disciplinario	219	17
Profesional Especializado	222	30

De otra parte, la Dirección de Contratación a través de memorando con radicado No. 3-2017-01363 del 23 de octubre de 2017, 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 trescientos treinta y dos (332) contratistas, 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 el marco de lo dispuesto por la Directiva No. 003 de 2013 y en lo que le compete a este despacho de acuerdo con la misma, a continuación se indican las acciones que se adelantaron 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 y al mismo tiempo se envían los resultados de las auditorías y seguimientos periódicos que se han realizado con referencia a posibles vulneraciones sobre los temas expuestos.

##### 1. Gestión del Riesgo

##### Política de Gestión del Riesgo

La Secretaría Distrital de la Mujer ha venido trabajando en la construcción de una directriz específica para implementar una gestión del riesgo acorde con la misionalidad de la entidad y en el marco de los objetivos de los procesos institucionales. Dicha directriz fue formalizada mediante *Resolución Interna 0265 de 2017*, “Por medio de la cual se adopta el Manual de la Administración de Riesgos”; en la que se profiere la política de administración del riesgo y se establecen lineamientos precisos y puntuales sobre la identificación, tratamiento, manejo, monitoreo y seguimiento de los riesgos.



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

En este sentido, se informa que la Oficina de Control Interno, en su rol de evaluador independiente, el pasado mes de diciembre adelantó la evaluación a la aplicación de la Política de Administración del Riesgo para todos los procesos de la entidad, con el ánimo de verificar la aplicación de las metodologías establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública para lograr una identificación acertada de los riesgos a gestionar, la efectividad de los controles a aplicar y las acciones encaminadas a su fortalecimiento. Todo esto de manera que se proporcione información objetiva y razonable a la Alta Dirección, en relación con la estructura de riesgos y su gestión en la Entidad, así como el cumplimiento de la normatividad interna vigente sobre el tema. Para dicha evaluación se tuvieron en cuenta todos los temas relacionados con el cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, contenidos y gestionados mediante procedimientos y riesgos identificados desde los procesos de Gestión Administrativa y Gestión del Talento Humano.

Los siguientes son los aspectos evidenciados en cumplimiento de la Política de Administración del Riesgo y la Metodología establecida para todos los procesos de la entidad:

1. Se cuenta con el establecimiento de un objetivo relacionado con las actividades concernientes a gestionar los riesgos que se identifiquen para la entidad.
2. Se identifica un alcance hacia todos los procesos de la entidad y además se establecen los tipos de riesgos a gestionar en concordancia con la naturaleza de los procesos.
3. Se enuncian los niveles para calificar el impacto identificado por los procesos de acuerdo con la tabla ilustrativa que aporta la guía metodológica del DAFP.
4. En cuanto a los niveles de responsabilidad sobre el seguimiento y evaluación de los riesgos, se evidencia que se identifican roles y responsabilidades para las lideresas o líderes del proceso con el fin de realizar el seguimiento y el mejoramiento pertinente, y además se asigna la responsabilidad a la Oficina de Control Interno de evaluar la gestión del riesgo de la entidad.

#### *1.1. Administración del Riesgo frente a la pérdida o daño de elementos y documentos públicos*

En cumplimiento de la Política de Administración del Riesgo, la cual es aplicable al proceso de Gestión Administrativa y, por lo tanto, a este ítem, se ha venido realizando la evaluación y monitoreo correspondiente mediante la aplicación de los controles identificados para los siguientes riesgos:

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

GD-FO-21





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Proceso	Riesgos	Categoría	Controles	Periodicidad de ejecución	Tipo de control	Tipo de manejo	Naturaleza del control
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>Riesgo No. 1</b> Pérdida, falsedad, ocultamiento o alteración de la información en la documentación física y/o electrónica de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Riesgo de Corrupción	Socializar los procedimientos del proceso de Gestión Documental, enfatizando en la responsabilidad disciplinaria.	Semestral	Preventivo	Reducir	Manual
	<b>Riesgo No. 2</b> Inadecuado ingreso de la información en el aplicativo de correspondencia.	Riesgo Operativo	Realizar seguimiento aleatorio a las comunicaciones oficiales vs el aplicativo de correspondencia.	Semanal	Preventivo	Reducir	Manual
	<b>Riesgo No. 3</b> Inadecuado seguimiento y control a los bienes.	Riesgo Operativo	Socialización de los procedimientos del proceso de Gestión de Recursos Físicos.	Semestral	Preventivo	Reducir	Manual
	<b>Riesgo No. 4</b> Hurto o pérdida de bienes o elementos de la Entidad.	Riesgo de Corrupción	Programar y realizar jornadas de socialización	Semestral	Preventivo	Reducir	Manual

\*Fuente: *Aplicativo Lucha – Módulo de Riesgos* tomado mayo 02 de 2018

### 1.2 Seguimiento a Riesgos de Corrupción asociados a pérdida o daño de elementos y documentos públicos

Por otra parte, también se evidencia que trimestralmente se ha venido realizando el seguimiento correspondiente a los riesgos de corrupción, en el marco de la Ley 1474 de 2011, “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción...de la gestión pública*” y que en su artículo 73 profiere que cada entidad deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que contemple, entre otras cosas, el seguimiento correspondiente a la gestión del mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad y las medidas concretas para mitigar esos riesgos. En este sentido, la Oficina de Control Interno ha llevado a cabo dichos seguimientos de acuerdo con lo establecido por la ley y bajo el criterio proferido desde la Guía de Administración de Riesgos de Corrupción del DAFP año 2015.

### 2. Resultados de las auditorías y seguimientos periódicos que se han realizado con referencia a posibles vulneraciones de lo proferido por 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](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)

GD-FO-21



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

### 2.1. Frente a la Gestión del Riesgo sobre la pérdida o daño de bienes o documentos públicos

Las siguientes fueron las observaciones dadas para el *Seguimiento a la Evaluación de la Gestión del Riesgo 2017* realizado el pasado mes de diciembre, de lo cual se evidencia que se formularon las acciones de mejora correspondientes y están gestionadas mediante el módulo de plan de mejoramiento del aplicativo Lucha.

#### Fortalezas

1. De acuerdo con las recomendaciones realizadas por este despacho en auditorias anteriores y el análisis realizado a inicio del presente año por el proceso de gestión del talento humano en cuanto a las necesidades de formación de las servidoras y servidores sobre las temáticas de riesgos, se evidenció que durante el mes de octubre de 2017 se realizó la capacitación de gestión del riesgo dada por la Universidad Nacional con una intensidad horaria de 16 horas.
2. Actualización de la política de riesgos mediante la adopción del *Manual de la Administración de Riesgos* formalizada con la Resolución Interna 0265 de 2017.
3. Matrices de riesgo de los 17 procesos formalizadas dentro del aplicativo Lucha con sus correspondientes controles y planes de contingencia identificados.

#### Debilidades

1. No se observa articulación de la plataforma estratégica con la gestión del riesgo que se está desarrollando dentro de los procesos, dado que se encuentran en el aplicativo Lucha, riesgos identificados desde la vigencia 2015 que aún no han sido objeto de seguimiento y por ende no han sido actualizados de acuerdo con los nuevos lineamientos y objetivos estratégicos.
2. No se ha documentado un contexto estratégico que sirva como base de identificación de los parámetros internos y externos que puedan incidir sobre las causas de los riesgos a identificar, lo que en efecto ha generado una desarticulación de la Política de Administración de Riesgos y la metodología de riesgos, con los elementos de la plataforma estratégica de la entidad.
3. Tal y como lo enuncian las políticas institucionales de operación, la gestión del riesgo y por ende el establecimiento de controles no deben contemplarse de forma aislada a los demás procesos de planeación y gestión de la entidad; ya que se constituyen en herramientas determinantes para establecer medidas preventivas e identificar alarmas tempranas que permitan una toma de decisiones oportuna y efectiva.



Realizado el seguimiento correspondiente, se concluyó que en la gestión del riesgo llevada a cabo a lo largo de la vigencia 2017, existen algunas deficiencias al aplicar la metodología establecida por la Guía de Gestión del Riesgo proferida por el DAFP, lo cual se refleja en lo desarrollado por los procesos dentro de las etapas determinadas como lo son: Política de administración del riesgo, establecimiento del contexto, identificación, valoración y tratamiento del riesgo, monitoreo, seguimiento y comunicación.

### *2.2. Frente a los Riesgos de Corrupción*

En cuanto a los riesgos de corrupción, se pudo observar que no todos los procesos identificaron este tipo de riesgos, teniendo en cuenta que muchos de sus procedimientos son susceptibles ante eventos de este tipo. Por esta razón, se recomendó revisar que de los procesos que aún no han identificado riesgos de corrupción, realicen un análisis sobre aspectos de su entorno que podrían llegar a ser eventos negativos que la entidad debería manejar y gestionar.

### *2.3. Frente a la pérdida o daño de documentos*

#### Cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos

En cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental reguladas por la *Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"*, el *Decreto 2609 de 2012* y la *Ley 1474 de 2011 Ley Antitrámites en lo referente al manejo de los archivos*, se informa que desde la vigencia 2017 se cuenta con un plan de acción específico en cuanto a la aplicación de tablas de retención documental sobre los procesos de la entidad. Esto dado que la entidad obtuvo la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá de las Tablas de Retención Documental mediante radicado N° 2-2017-01556 del 24 de julio de 2017.

En noviembre de la vigencia 2017, se realizó la Auditoria al Sistema Integrado de Gestión, de la cual se evidenciaron las siguientes observaciones transversales a todos los procesos que están relacionadas con el control de los registros y la aplicación de las TRD, en el marco de los lineamientos y orientaciones dadas en materia de gestión documental:

1. No se cuenta con un sistema integrado de conservación.
2. No se ha normalizado la información digital.
3. No se ha realizado la legalización de transferencias documentales.
4. No se cuenta documentada 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](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)

GD-FO-21







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

Lo señalado 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.

Identificadas las observaciones descritas anteriormente, el proceso responsable generó un plan de mejoramiento que inició en el mes de enero de 2018, con acciones tendientes a reforzar la aplicación de la metodología para la gestión del riesgo, y con relación a la gestión documental 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,

**OLGA LILIANA PINEDA BUITRAGO**  
Subsecretaría de Gestión Corporativa

**NORHA CARRASCO RINCÓN**  
Jefe de Oficina Control Interno

Lo anterior se remite en catorce (14) folios y un (1) Cd.

Preparó: Vanessa Arrieta Sampayo - Profesional 17 Subsecretaría de Gestión Corporativa   
Claudia Cuesta H. – Profesional Especializada Oficina de Control Interno   
Revisó: Elsa Margoth Garzón Acosta

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

MEMORANDO

Fecha:

PARA: OLGA LILIANA PINEDA BUITRAGO  
Subsecretaria de Gestión Corporativa

DE: DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: Respuesta Radicado No. 3-2018-00432 – Cumplimiento a la Directiva 003 del 25 de junio de 2013.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER  
RADICADO No. 3-2018-00521  
FECHA 30 ABR 2019  
RADICADO INICIAL 3-2018-00432  
FOLIOS 8  
ANEXOS 1 CD

Respetada doctora Olga Liliana:

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 - V3

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-PR-11 - ENTREGA DE ELEMENTOS Y BIENES DE AL SERVICIO - V3

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



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GD-FO-22



Inicia desde las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer con la solicitud de bienes, hasta la entrega y diligenciamiento del formato de salida de bienes, y aplica para salida de elementos de consumo, bienes de consumo controlado, de menor cuantía y devolutivos.

Este procedimiento, 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 - V3

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 - V2

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.

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

#### 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.

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) GF-FO-14 - ENTREGA DE BIENES Y ELEMENTOS - 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 bases de datos, 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”.*

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.

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

GD-FO-22



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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 cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 1.1 de la Directiva No. 003 de 2013 respecto a “Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad”, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera se reunió el 2 de marzo de 2018, con el propósito de revisar y ajustar la matriz de riesgos del proceso de Gestión Administrativa (unión de los procesos de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental), con acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.

Como resultado de la reunión, los riesgos se actualizaron en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión – Lucha, y se han cargado las evidencias de la ejecución de los controles propuestos.

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.

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



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

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

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 base de datos 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 base de datos en 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 - V3.

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/o medios tecnológicos, que permitan salvaguardar y minimizar el riesgo de pérdida o hurto de elementos.

El contrato de vigilancia vigente es el siguiente:

<b>CONTRATO</b>	271 de 2018
<b>OBJETO</b>	Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer.

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

GD-FO-22



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

VALOR	\$1.560.490.398
CONTRATISTA	TAC SEGURIDAD LTDA
PLAZO	Hasta el 31 de mayo de 2018.
IDENTIFICACIÓN (CC – NIT)	900.448.609-3
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	01/08/2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/05/2018
ADICIÓN No. 1	\$327.000.000
PRÓRROGA No. 1	Tres (3) meses
ADICIÓN No. 2	\$378.000.000
PRÓRROGA No. 2	Dos (2) meses

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

• Medios Tecnológicos.

PUESTO	CAMARA FIJA 1000 TVL BALA	CAMARA FIJA 1000 TVL MINI DOMO	SENSOR DE MOVIMIENTO 360°	SENSOR DE MOVIMIENTO ESTÁNDAR	DETECTOR DE HUMO FOTO ELECTRICO	CCTV TIPO 1	CCTV TIPO 2	PANEL DE ALARMA	SISTEMA DE REGISTRO DE VISITANTES	SISTEMA BIOMÉTRICO CONTROL DE ASISTENCIA
USAQUEN	2	4	3	2	3	-	1	1	1	1
USME	1	4	2	1	3	-	1	1	1	1
TUNJUELITO	2	2	2	2	4	-	1	1	1	1
BOSA	-	5	3	2	2	-	1	1	1	1
KENNEDY	-	4	2	2	3	-	1	1	1	1
SUBA	2	2	2	2	3	-	1	1	1	1
TEUSAQUILLO	2	3	3	2	2	-	1	1	1	1
PUENTE ARANDA	2	3	3	2	3	-	1	1	1	1
RAFAEL URIBE	2	4	2	2	2	-	1	1	1	1
CIUDAD BOLIVAR	3	5	-	4	-	-	1	1	1	1
SAN CRISTOBAL	2	4	3	2	3	-	1	1	1	1
ANTONIO NARIÑO	3	3	2	2	2	-	1	1	1	1
CHAPINERO	2	4	3	2	3	-	1	1	1	1
MARTIRES	-	5	-	3	-	-	1	1	1	1
BARRIOS UNIDOS	2	4	3	2	3	-	1	1	1	1
FONTIBON	1	4	4	1	5	-	1	1	1	1
ENGATIVA	-	6	3	-	3	-	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](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto: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 FIJA 1000 TVL BALA	CAMARA FIJA 1000 TVL MINI DOMO	SENSOR DE MOVIMIENTO 360°	SENSOR DE MOVIMIENTO ESTÁNDAR	DETECTOR DE HUMO FOTO ELECTRICO	CCTV TIPO 1	CCTV TIPO 2	PANEL DE ALARMA	SISTEMA DE REGISTRO DE VISITANTES	SISTEMA BIOMÉTRICO CONTROL DE ASISTENCIA
LA CANDELARIA	-	8	3	2	3	-	1	1	1	1
SANTA FE	-	7	-	4	1	-	1	1	1	1
CASA DE TODAS	-	20	3	4	3	-	2	1	1	-
SEDE PRINCIPAL	-	12	-	-	-	-	1	-	1	1
ARCHIVO	-	10	-	13	8	-	1	1	-	-

• **Vigilancia Personal**

PUESTO	DIRECCIÓN	TIPO DE SERVICIO
USAQUEN	Carrera 7 F No. 155-74	Servicio 24 horas permanentes con arma.
USME	Carrera 10 A No. 90 A 21 SUR	Servicio 24 horas permanentes con arma.
TUNJUELITO	Diagonal 45 SUR No. 52A-45	Servicio 24 horas permanentes con arma.
BOSA	Transversal 87 A No. 59-10 SUR	Servicio 24 horas permanentes con arma.
KENNEDY	Carrera 78 K No. 33 A 24 SUR	Servicio 24 horas permanentes con arma.
SUBA	Carrera 90 A No. 145-60	Servicio 24 horas permanentes con arma.
TEUSAQUILO	Carrera 31 No. 25 B 53	Servicio 24 horas permanentes con arma.
PUENTE ARANDA	Calle 3 No. 53B-66	Servicio 24 horas permanentes con arma.
RAFAEL URIBE	Avenida Caracas No. 31 D 13	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CIUDAD BOLIVAR	Carrera 36 Bis No. 64 -10 Sur	Servicio 24 horas permanentes con arma.
SAN CRISTOBAL	Carrera 8A N° 30D-28	Servicio 24 horas permanentes con arma.
ANTONIO NARIÑO	Carrera 11 No. 8-69 SUR	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CHAPINERO	Carrera 10 No. 54A-72	Servicio 24 horas permanentes con arma.
LOS MARTIRES	Carrera 29 N° 1D-38	Servicio 24 horas permanentes con arma.
BARRIOS UNIDOS	Calle 67 B No. 63-28	Servicio 24 horas permanentes con arma.
FONTIBON	Calle 21 A No. 96 C 57	Servicio 24 horas permanentes con arma.
ENGATIVA	Carrera 71 B No. 52 A 40	Servicio 24 horas permanentes con arma.
LA CANDELARIA	Calle 9 N° 3-11	Servicio 24 horas permanentes con arma.
SANTA FE	Calle 18 N° 3-06 Piso 2	Servicio 24 horas permanentes con arma.
SUPERVISOR MOVIL	Todas las Sedes	Servicio 12 horas diurnas sin arma de Domingo a Domingo
SUPERVISOR MOVIL	Todas las Sedes	Servicio 12 horas (8 Nocturnas 4 Diurnas) sin arma de domingo a domingo
Casa de Todas	Calle 24 N°19A-36	Servicio 24 horas permanentes con arma.
Casa de Todas	Calle 24 N°19A-36	Servicio 12 horas diurnas sin arma lunes a viernes sin festivos

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

GD-FO-22



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	DIRECCIÓN	TIPO DE SERVICIO
SEDE PRINCIPAL	Avenida El Dorado, calle 26 # 69 - 76	Servicio 8 horas diurnas lunes a viernes sin festivos sin arma
SEDE PRINCIPAL	Avenida El Dorado, calle 26 # 69 - 77	Servicio 8 horas diurnas lunes a viernes sin festivos sin arma
SEDE PRINCIPAL	Avenida El Dorado, calle 26 # 69 - 78	Servicio 6 horas diurnas sabados sin arma
ARCHIVO PRINCIPAL	Calle 25ª N° 32-23	Servicio 12 horas diurnas sin arma lunes a viernes sin festivos

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. 271 de 2017 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. 468 de 2016, para que en caso de pérdida o robo se pueda hacer la reposición correspondiente.

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

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:

**"CLÁUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** Las partes tendrán las siguientes obligaciones:

I. **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.

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

GD-FO-22



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

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 cumplimiento de lo señalado en el artículo 2° 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 - V7.

*“(…) 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.*

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

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 Secretaria 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.*
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*

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

*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.”*

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:

<b>CONTRATO</b>	468 de 2016
<b>OBJETO</b>	Contratar el programa de seguros que ampare los bienes o intereses patrimoniales de propiedad de la Secretaria Distrital de la Mujer, así como aquellos por los cuales es o llegare a ser legalmente responsable.
<b>VALOR</b>	\$127.373.481
<b>CONTRATISTA</b>	Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa
<b>PLAZO INICIAL</b>	Hasta el 28 de junio de 2018
<b>IDENTIFICACIÓN (CC – NIT)</b>	860.524.654-6
<b>FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL</b>	15/11/2016

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



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

CONTRATO	
FECHA DE TERMINACIÓN:	28/06/2018
ADICIÓN No. 1	\$587.400
ADICIÓN No. 2	\$1.716.879

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

A la fecha, se actualizó la caracterización del proceso de Gestión Administrativa, teniendo en cuenta la nueva versión del mapa de procesos de la Entidad.

El equipo de trabajo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera a cargo del proceso de Gestión Financiera, revisó la totalidad de los documentos que hacen parte del mismo y estableció las actualizaciones que deben realizarse. Lo anterior, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, la cual está llevando a cabo los ajustes definidos para la posterior aprobación y publicación de los documentos pertinentes en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

Las primeras socializaciones de los documentos se tienen previstas para el segundo trimestre de la presente vigencia. A la fecha, se han solicitado espacios en el marco de las Jornadas de Inducción y Reinducción, como en los Comités Operativos de los Enlaces SIG.

Si bien el primer espacio de socialización estaba previsto para el martes 24 de abril, en el Comité Operativo de los Enlaces SIG, la Oficina Asesora de Planeación informó que por la agenda del día no sería posible realizarla ese día y sería indispensable programar una sesión extraordinaria.

A la fecha, se está planeando la sesión extraordinaria, de acuerdo con la disponibilidad de la Sala de Juntas No. 3 y la agenda de los invitados. Igualmente, se está en espera de la respuesta de la Dirección de Talento Humano, para poder realizar una de las socializaciones en unos de los próximos miércoles de Jornada de Inducción y Reinducción.

Por otro lado, se está trabajando en la planeación de piezas comunicativas, que se elaborarán con el acompañamiento de la Oficina de Comunicaciones.

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.

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

GD-FO-22



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

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



## 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.”*

El Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, atendiendo la solicitud de la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante comunicación No. 2-2018-8034 del 10 de abril de 2018, remitió el Acta de sesión 1º del Consejo Distrital de Archivos mediante la cual se convalidó la Tabla de Retención Documental – TRD de la Entidad. Sin embargo, se hace necesario obtener el Acuerdo correspondiente, con el fin de formular el acto administrativo de adopción de la Tabla de Retención Documental de la Entidad -TRD, de conformidad al literal 1º numeral 7 de la Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.

No obstante lo anterior, teniendo en cuenta que la Tabla de Retención Documental de la Entidad fue convalidada en sesión del 22 de junio de 2017, se vienen adelantado capacitaciones y sensibilizaciones en las diferentes dependencias, para lo cual se cubrieron las veinte (20) Casas de Igualdad. Dentro de la metodología, se elaboró presentación con lineamientos de la Tabla de Retención Documental - TRD, se elaboró y aplicó Evaluación Técnica desconocimiento al equipo de trabajo y se levantó el Diagnóstico Integral de Archivos para consolidación de informe y presentar a las Direcciones Administrativa y Financiera y Territorialización de Derechos y Participación, con el fin de gestionar lo necesario, en busca de la mejora continua de la gestión documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, a lo cual se viene realizando seguimiento para esta vigencia.

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.”*

En el primer trimestre de 2018, se ajustó la guía de Implementación de la Tabla de Retención Documental -TRD y se hizo divulgación de la TRD a la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades, la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas, y la Dirección Eliminación de Violencias.

Así mismo, se fortalecieron conocimientos para la organización archivística y conformación de series y subseries de la TRD, a través de un taller en la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación (Casas de Igualdad de Oportunidades), con el propósito de identificar los documentos que conforman las Historias de Atención de las Mujeres en la Dirección.

Igualmente, se realizó seguimiento a la implementación de TRD a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera -DGAF.

Así mismo, desde el Proyecto 1031, se contrataron dos Ingenieros de Sistemas, con el fin de que se realizará el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental -ORFEO. En el marco del

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



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

cronograma de trabajo, se realizaron mesas técnicas, producto de las cuales se entregó para aprobación del Sistema Integrado de Gestión -SIG la nueva versión del Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales.

De igual manera, se tuvo acercamiento con la Veeduría Distrital y la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de tomar un referente frente al procedimiento de comunicaciones oficiales y la articulación del SDQS de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Lo anterior, con el objetivo de tomar las mejores prácticas en nuestra implementación.

Adicionalmente, dentro del cronograma de trabajo de la vigencia, se tiene previsto el seguimiento a la implementación de la TRD en todas las dependencias de la Entidad.

Lo anterior, redundando en la eficiencia administrativa, por cuanto la mejora continua y la implementación en los procedimientos de la gestión documental conlleva a salvaguardar la documentación de la Entidad como patrimonio documental del Distrito.

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 1.1 de la Directiva No. 003 de 2013 respecto a *“Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad”*, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera se reunió el 2 de marzo de 2018, con el propósito de revisar y ajustar la matriz de riesgos del proceso de Gestión Administrativa (unión de los procesos de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental), con acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.

Como resultado de la reunión, los riesgos se actualizaron en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión – Lucha, y se han cargado las evidencias de la ejecución de los controles propuestos.

Adicionalmente, se han estado realizando socializaciones con las diferentes áreas, enfocadas en minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública en la Entidad.

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

Los controles que se tienen para el procedimiento de recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales de la Entidad, se realizan por parte de la Profesional Especializada, Grado 24, frente a las actividades de seguimiento semanal y revisión aleatoria de las comunicaciones en temas como asignaciones por tema, términos, digitación de número de radicado.

Se realiza capacitación a los servidores (as) que apoyan la gestión de radicación de Correspondencia, enfatizando sobre la revisión y autocontrol de los datos del remitente y anexos completos, revisar si los





documentos son de entes de control para realizar entrega inmediata, verificación tanto del auxiliar de ventanilla como del área que los documentos entregados estén relacionados en las planillas de distribución correspondiente, verificar la competencia del tema y que la respuesta sea acorde a lo solicitado y en los términos de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001.

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

En el marco del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, se proyectó el cronograma de capacitación dentro de las Jornadas de Inducción y Reinducción denominada *“Modernización de la Gestión Documental - Implementación del Gestor Documental ORFEO”*, el cual se desarrollará durante los días 8 al 29 de mayo de 2018, lo cual redunda 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.

Así mismo, se elaboró, aprobó y publicó la versión 2 de la herramienta de planeación estratégica para la implementación de la gestión documental (Programa de Gestión Documental – PGD), en Comité del Sistema Integrado de Gestión -SIG con el fin de asesorar a los enlaces SIG, sobre los lineamientos para el desarrollo y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA.

Dicho Instrumento a la página web e Intranet de la Entidad, y en las socializaciones dadas, se ha venido fortaleciendo la información, en el sentido de señalar de nuevo la ruta en donde se encuentran los procedimientos de la gestión documental y el Instructivo para el trámite en caso de pérdida y reconstrucción de documentos (GA-IN-1) y las implicaciones que tiene para nosotras (os) como servidoras (es) en el incumplimiento de la normativa archivística en este sentido.

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

Cordialmente,

  
LUZ ÁNGELA RAMÍREZ SALGADO

Anexos: Un (1) CD.

Elaboró: María Fernanda Sánchez Ayala – Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.  
Doris Esther Ubaque Vanegas – Profesional Especializada Dirección de Gestión Administrativa y Financiera  
Sandra Patricia Lara Fuentes – Profesional Especializada 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](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@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

**MEMORANDO**

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER  
RADICADO No. 3-2018-00433  
FECHA 25 Abril 2018 11:53  
RADICADO INICIAL 3-2018-00433  
EQUOS 1  
ANEXOS 6

Bogotá D.C.,

PARA: **OLGA LILIANA PINEDA BUITRAGO**  
Subsecretaria de Gestión Corporativa

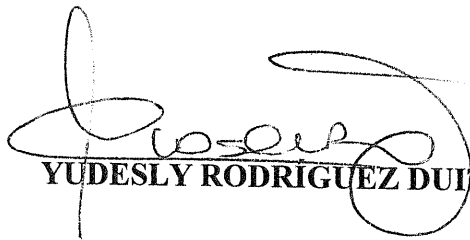
DE: Directora de Contratación

ASUNTO: Respuesta Directiva 003 de 2013  
Radicado No. 3-2018-00433 del 20 de abril de 2018.

Cordial saludo.

En respuesta al memorando del asunto, se informa que, revisadas las bases de datos de la Dirección de Contratación, se constató que esta Secretaría cuenta a la fecha con trescientos treinta y dos (332) contratistas, de los cuales ninguno desarrolla actividades relacionadas con la sustanciación de procesos disciplinarios.

Atentamente,

  
**YUDESLY RODRIGUEZ DUITAMA**

Elaboró: Claudia Arévalo Rodríguez – Técnico Administrativo *CAR*

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

GA-FO-02



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

*Revisado  
26/4/18  
9:50*  
9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

## MEMORANDO

Bogotá D.C.,

PARA: **OLGA LILIANA PINEDA BUITRAGO**  
Subsecretaria de Gestión Corporativa

DE: Directora de Talento Humano

ASUNTO: Entrenamiento en el puesto de trabajo

3-2018-00590  
11 MAY 2018  
CORREO 1  
2 Folios

Estimada Doctora:

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:

*"(...) 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 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).*

Una vez que se posesiona una persona en alguno de los empleos de la planta de la entidad, la Dirección de Talento Humano realiza la entrega a través de oficio de las funciones, con el fin de que las mismas sean conocidas desde el inicio de la vinculación.

Así mismo, adjunto en medio magnético los formatos diligenciados "*Ubicación y entrenamiento de la (el) servidora (or) pública(o) en el puesto de trabajo código GTH-FO-43*", los cuales reposan en las hojas de vida de cada servidora y servidor de la secretaría, a continuación relaciono los formatos que corresponden a las siguientes dependencias:

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

GA-FO-02



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

<i>DEPENDENCIA</i>	<i>SERVIDORAS Y SERVIDORES</i>
Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades	Adriana Linares Molina
Dirección de Enfoque Diferencial	Dora Cecilia Rodríguez Avendaño

Cordial saludo,

  
**LILIAN ALEXANDRA HURTADO BUITRAGO**  
Directora de Talento Humano

Anexo: Dos (2) folios.

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](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)

GA-FO-02



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

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Código: GTH-FO-43

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO


Versión: 02

UBICACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE LA(DEL)  
SERVIDORA(OR) EN EL PUESTO DE TRABAJO

Fecha de Emisión: 18 de junio  
de 2014

Página 1 de 3

Metas/Proyectos o Actividades del área	Procedimientos que desarrollará la servidora(or)	Recomendaciones metodológicas para la(el) guía	Abordado		Observación de la(del) guía	Fecha
			SI	NO		
Realizar las acciones necesarias para incorporar el enfoque diferencial a nivel local y distrital en coordinación con las demás dependencias responsables, para avanzar en la garantía de los derechos de las mujeres de conformidad con el plan de igualdad de oportunidades para las mujeres.		Realizar la construcción de la guía de implementación del enfoque diferencial para posicionarlo en las diferentes instancias, entidades y dentro de la entidad.  Asistir a las reuniones de cada uno de los consejos, convocados por la Subdirección de asuntos Étnicos de la secretaria de gobierno. SAE	X			04/05/18
Realizar investigaciones que den cuenta de la posición y condiciones de las mujeres en su diversidad y sirvan como insumo para incorporar el enfoque diferencial en programas y proyectos, en el marco de los lineamientos de la política de mujeres de la secretaria de la mujer.				X		
Realizar un acompañamiento a las alcaldías locales en la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación del enfoque diferencial para las mujeres en apoyo de la dirección de territorialización de derechos y participación.				X		
Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres,			X			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GTH-FO-43
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 02
	<b>UBICACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE LA(DEL) SERVIDORA(OR) EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>	Fecha de Emisión: 18 de junio de 2014 Página 2 de 3

de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.						
Aportar en los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local e interinstitucional los conocimientos necesarios para el buen desarrollo de la política pública de mujer y equidad de género, conforme a los lineamientos de la o el superior inmediato.		Se participará en la Unidad técnica de apoyo de la CIPO	X			04/05/18
Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y proceso a cargo del área y que le sean asignados por la o el jefe inmediato.		Consolidar los informes de PMR y Plan de acción en las fechas establecidas por la entidad.	X			04/05/18
Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.		Proyectará la respuesta a las consultas de la ciudadanía que sean asignadas.	X			04/05/18
Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.		Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados	X			04/05/18

Observaciones de la(del) jefa(e) de la dependencia:

---




---



---

  
**ROSE CILY HERNANDEZ GIL**  
 Nombre Jefa

  
**DORA C RODRIGUEZ AVENDAÑO**  
 Nombre servidora

Nombre de la(del) guía

Directora de Enfoque Diferencial.  
 Cargo

Profesional Especializada  
 Cargo

Cargo

Firma de la(del) Jefa(e)

Firma servidora(or)

Firma de la(del) guía.



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

**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**UBICACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE LA(DEL)  
SERVIDORA(OR) EN EL PUESTO DE TRABAJO**

Código: GTH-FO-43

Versión: 02

Fecha de Emisión: 18 de junio  
de 2014

Página 1 de 3

Metas/Proyectos o Actividades del área	Procedimientos que desarrollará la servidora(or)	Recomendaciones metodológicas para la(el) guía	Abordado		Observación de la(del) guía	Fecha
			SI	NO		
Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y hacer su correspondiente distribución al interior de la SDMujer. Código GD-PR-02	Recibir la correspondencia, seleccionarla, descargarla y efectuar su correspondiente trámite.					
	Suministrar la información solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos Código AC—MA-01					
	Notificar por medio del correo electrónico a las funcionarias de la dependencia de los diferentes tramites que van a gestionar					
Liderar el manejo del archivo de la dependencia para velar por su debido mantenimiento, preservación y radicación, de acuerdo a las directrices del área de Gestión documental. Código GD-PR-03	Recepcionar los documentos de la dependencia.					

Observaciones de la(del) jefa(e) de la dependencia:


---



---



---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-FO-43
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	UBICACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE LA(DEL) SERVIDORA(OR) EN EL PUESTO DE TRABAJO	Fecha de Emisión: 18 de junio de 2014 Página 2 de 3

Florina F Arizo Betrán  
Nombre Jefa(e)

Adriana Linores M  
Nombre servidora(or)

\_\_\_\_\_  
Nombre de la(del) guía

Subsecretaría de F  
Cargo

Aox Administrativo  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Cargo

[Firma]  
Firma de la(del) Jefa(e)

[Firma]  
Firma servidora(or)

\_\_\_\_\_  
Firma de la(del) guía.

**INSTRUCCIONES FORMATO PARA LA UBICACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE LA(DEL) SERVIDORA(OR) EN EL PUESTO DE TRABAJO**

Este formato es una ayuda para integrar a la(el) nueva(o) servidora(or) al proceso de aprendizaje práctico de los diferentes procedimientos que deberá realizar dentro del desempeño de sus funciones (el cual deberá ir más allá del simple conocimiento teórico de las mismas). Dicho aprendizaje lo hará con la asesoría y guía de una(o) o varias(os) compañeras(os) antiguas(os) previamente seleccionadas(os), de acuerdo con los procedimientos de los cuales se trate.

**1. Proyectos o actividades**

La(el) Jefa(e) inmediata(o) deberá anotar previamente las principales metas, proyectos o actividades que se realizan en su dependencia o área, algunas de las cuales tendrá que realizar la(el) nueva(o) servidora(or) en el curso de su desempeño laboral ordinario.

**2. Procedimientos que desarrollará la servidora(or)**

La(el) Jefa(e) inmediata (o) anotará en esta columna los procedimientos que tendrá que realizar la nueva(o) servidora(or) dentro de su proceso de aprendizaje, con la orientación de la persona adecuada ( procedimientos que deberán previamente estar identificados). El objetivo es el de tener un listado de los procedimientos más importantes para garantizar que ninguno se quede sin incluir.

**3. Recomendaciones metodológicas para la(el) guía**

No se puede olvidar que la(el) nueva(o) servidora(or) estará por un tiempo en proceso de aprendizaje práctico de sus funciones. En consecuencia, la(el) jefa(e) inmediata(o) deberá anotar en esta columna algunos criterios pedagógicos que deberá tener en cuenta la(el) guía para garantizar que el aprendizaje se desarrolle bien y en forma progresiva.

**4. Abordado**

Como el ideal es que el aprendizaje de las funciones por parte de la(del) nueva(o) servidora(or) se desarrolle en el contexto real de trabajo, seguramente algunas de las actividades y procedimientos no se abordarán en el orden en que aparezcan en el formato. En consecuencia deberá tenerse cuidado de señalar mediante X si fueron abordados o no.





MEMORANDO

Bogotá D.C.,

PARA: **OLGA LILIANA PINEDA BUITRAGO**  
Subsecretaria de Gestión Corporativa

DE: Directora de Talento Humano

ASUNTO: Entrenamiento en el puesto de trabajo

Estimada Doctora:

Dando alcance a la respuesta de la Directiva 3 del 25 junio de 2013, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se informa 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.

De otro lado, se informa que, en las jornadas de inducción y reintroducción realizadas, las cuales han estado a cargo de cada una de las distintas dependencias, se han socializado procedimientos y se han dado a conocer las funciones desempeñadas además de las

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

GA-FO-02





dependencias, en algunos casos por servidoras o servidores públicos de carácter puntual, con el fin de que pueda contar con las y los servidores competentes al momento que se requiera.

Dentro de las jornadas de inducción y reinducción realizadas en la vigencia 2018, se encuentran entre otras, las siguientes:

- ✓ 31 de enero de 2018, Dirección de Territorialización de Derechos y Participación.
- ✓ 28 de febrero de 2018, Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ 4 de abril de 2018, Atención a la Ciudadanía – Subsecretaría de Gestión Corporativa.
- ✓ 18 de abril de 2018, Comunicaciones
- ✓ 2 de mayo de 2018, Oficina de Control Interno
- ✓ 8 de mayo de 2018, Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
- ✓ 8 de mayo de 2018, Dirección de Derechos y Diseño de Políticas.

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
Con corte a 11 de mayo de 2018					
Directivo	0	13	0	0	13
Asesor	0	5	0	0	5
Profesional	1	0	51	60	112
Técnico	0	0	6	0	6
Asistencial	0	0	18	20	38
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>75</b>	<b>80</b>	<b>174</b>

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





Por otro lado, se informa que, en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, hay dos (2) servidoras públicas que dentro de sus funciones realizan labores relacionadas con la sustanciación de procesos disciplinarios, cuyos cargos se relacionan a continuación:

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

Cordial saludo,

  
**LILIAN ALEXANDRA HURTADO BUITRAGO**  
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](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)

GA-FC-02

