

**Cumplimiento de Lineamientos dispuestos en la Directiva 003 del 25 de junio de 2013,
por parte de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer –
Corte noviembre de 2017**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., y en general en desarrollo del rol de evaluación y seguimiento otorgado por Ley a la Oficina de Control Interno¹, se precisa la siguiente información:

Alcance y metodología:

Como metodología para el seguimiento se tomó el periodo comprendido entre mayo a noviembre de 2017, se solicitó información a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera como responsable de los procesos de gestión de recursos físicos y gestión documental, y, se valoraron las evidencias físicas presentadas por los responsables, así mismo, resultados de otras actividades de evaluación y seguimiento llevadas a cabo en la vigencia por esta Oficina.

De la labor realizada se presentan los siguientes resultados:

Divulgación y Fomento de la Directiva:

Como estrategia continua de fomento de la Directiva 003 de 2013, al interior de la SDMujer, la Oficina de Control Interno evidenció en los soportes del memorando No. 3-2017-01416 del 2 de noviembre de 2017, remitido por la Dirección Administrativa y Financiera, la siguiente información:

- Socialización de las caracterizaciones y los procedimientos de los procesos de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Financiera el día 14 de junio de 2017.
- Socialización de las caracterizaciones y los procedimientos de los procesos de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Financiera el día 30 de junio de 2017.
- Socialización en el mes de agosto de 2017 mediante Wall Paper en la pantalla de los computadores de la Secretaría Distrital de la Mujer de los deberes de las servidoras (es) publicas (os) según la Ley 731 de 2002 – Artículo 34, y mediante correo electrónico el día 25 de agosto de 2017.

¹ En el presente texto cuando se cita "Oficina de Control Interno" se está haciendo referencia al Control Interno de Gestión.

CA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

- Socialización de presentación en power point en la jornada de Inducción del mes de Julio de 2017.
- Tips de ARCHI, para la campaña de fortalecimiento de la cultura archivística a nivel interno en la SDMujer.

De otra parte, en relación con la socialización de la Directiva 003 de 2013, se encontró que:

- En la intranet de la SDMujer (<http://intranet.sdmujer.gov.co/>), en el link nuestra entidad, enlace “Normatividad”, no se encuentra publicada (<http://intranet.sdmujer.gov.co/component/content/article/106>).
- En la página web de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el link <http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/transparencia-de-informacion>, se tiene el vínculo de descarga de la Directiva en comento.

Gestión frente a la prevención en la pérdida de elementos (Proceso de Gestión de Recursos Físicos):

1. Efectiva, eficiente y oportuna utilización y salvaguarda de los elementos

De acuerdo el contenido del Oficio con radicado No. 3-2017-01416 del 2 de noviembre de 2017, suscrito por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la SDMujer, se informaron a la Oficina de Control Interno las actividades que han sido desarrolladas en relación con la debida prevención en la perdida de bienes de la Entidad, así:

“En el proceso de Gestión de Recursos Físicos, se siguen los procedimientos que a continuación se relacionan, los cuales fueron elaborados con fundamento en la Resolución 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”:

GRF-PR-11 - Entrega de elementos y bienes de al servicio - V2
GRF-PR-12 - Baja de bienes - V2
GRF-PR-13 - Toma física o verificación de inventario - V2
GRF-PR-16 - Traslado de bienes - VI
GRF-PR-17 - Salida y reposición de bienes por hurto, pérdida por caso fortuito o fuerza mayor - VI

En estos procedimientos se describe en forma detallada cada una de las actividades a realizar, el funcionario responsable, y los tiempos máximos establecidos. Es de anotar que se estos procedimientos se han actualizado permanentemente, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Resolución No. 0533 de 2015. Se continua con el diligenciamiento del formato GTH-FO-46 - Entrega de documentos y bienes a cargo de la (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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**



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

empleada(o) pública(o) - vl, por parte de las personas que se desvinculan de la plata de personal de la entidad y con el formato GF-FO-14 - Entrega de bienes y elementos, por parte de las personas que terminación la relación contractual con la SDMujer, para garantizar la conservación y uso adecuado de los elementos públicos puestos su servicio.

De otra parte, la Secretaría Distrital de la Mujer (SDMujer) cuenta con una profesional universitaria nombrada en la planta provisional, que está al frente 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. Para realizar estas actividades se contrató una persona de apoyo toda vez que el registro y movimiento de los bienes se realiza de forma manual en base de datos Excel

Vigencia 2017 se suscribió los siguientes contratos:

Contrato No. 074 de 2017

Nombre del Contratista: [REDACTED]

Objeto: "Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en el manejo del aplicativo SICOF, específicamente el módulo de Almacén".

Contrato No. 301 de 2017

Nombre del Contratista: [REDACTED]

Objeto: "Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en el manejo de la base de datos del almacén de la entidad".

Adicionalmente, 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 reunió en noviembre de 2016 con el fin de presentar los bienes devolutivos para dar de baja.

El 17 de febrero de 2017, se realizó el Comité de Inventarios No. 1-2017 con el fin de con el fin de definir actividades a realizar para el control de los inventarios físicos de la entidad vigencia fiscal 2017.

El 25 de mayo de 2017, se realizó el Comité de inventarios No. 2-2017 presentación de Activo Fijo placa 8163 Aire Acondicionado para dar de baja.

El 30 de junio de 2017, se realizó el Comité de inventarios No. 3-2017 presentación de Activos fijos equipo de cómputo y scanner para dar de baja."

De acuerdo con lo anterior, puede establecerse que han sido destinado recursos para la contratación de servicios que apoyen a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**

GD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

lo que corresponde al proceso de gestión de recursos físicos. Así mismo, el proceso mencionado ha estado realizando sesiones del Comité de Inventarios, tendientes a definir actividades relacionadas con la depuración de los inventarios.

2. Fortalecimiento del sistema de control interno, definiendo y minimizando los riesgos sobre los activos de la entidad

De acuerdo con el memorando 3-2017-01416 del 2 de noviembre de 2017, desde la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, se establecieron las siguientes acciones:

- *“Actualización de los procedimientos de Gestión de Recursos Físicos con el fin de incluir responsabilidades, actividades de control y reporte de información, los cuales se socializan a los funcionarios, indicando en forma clara de las responsabilidades y obligaciones que tiene cada uno en el manejo de los bienes a su cargo.*
- *Igualmente, en los inventarios físicos realizados en el año 2017 se hace entrega de los bienes actualizados a cada funcionario de las CIOM en el formato diseñado por la entidad, con el fin de detallar las actividades realizadas por las funcionarias que intervienen en el proceso se firma Acta de entrega de bienes.*
- *Entre la actualización del procedimiento de traslado de bienes Código GRF-PR-16 realizada el 18 de mayo de 2017 fijando en las políticas de operación las actividades que deben realizar para la entrega de los bienes a su cargo, los cuales se socializaron.*
- *Se realizan campañas con el apoyo de la oficina de comunicaciones recordando las responsabilidades y obligaciones de todos los funcionarios en el cuidado de los bienes a su cargo.”.*

De acuerdo con lo señalado, esta Oficina de acuerdo con la consulta del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría – LUCHA, pudo establecer que a la fecha de presentación de este documento en relación con la gestión de los recursos físicos se tienen los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	FECHA EMISIÓN
GRF-PR-10 - INGRESO DE BIENES A ALMACEN - V3	18/05/2017
GRF-PR-11 - ENTREGA DE ELEMENTOS Y BIENES DE AL SERVICIO - V3	18/05/2017
GRF-PR-12 - BAJA DE BIENES - V3	18/05/2017
GRF-PR-13 - TOMA FÍSICA O VERIFICACIÓN DE INVENTARIO - V3	18/05/2017
GRF-PR-16 - TRASLADO DE BIENES - V2	18/05/2017

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 4 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-22

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**



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

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	FECHA EMISIÓN
GRF-PR-17 - TRAMITE PARA AFECTACIÓN POLIZAS DE SEGUROS TRDM Y RCSP - V2	9/06/2017
GRF-PR-18 - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS - V2	9/06/2017
GRF-PR-5 - MANTENIMIENTO DE BIENES - V3	9/06/2017

Adicionalmente, y con relación de la caracterización del proceso de gestión de recursos físicos se presenta la siguiente política de operación:

"La normatividad aplicada al manejo de bienes muebles e inmuebles es la Resolución 001 "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" de 2001 de la Secretaría de Hacienda."

En este sentido, dentro de los documentos que hacen parte del proceso de gestión de recursos físicos se pudo evidenciar que no se referencia aspectos de salvaguarda y minimización de riesgos; salvo el apartado del objetivo en el procedimiento GRF-PR- MANTENIMIENTO DE BIENES V-3, que enuncia: "Garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles en uso, en la Secretaría Distrital de la Mujer, a través de su mantenimiento".

De este modo, se observa que se presentan debilidades respecto del seguimiento, verificación y determinación de puntos de control que eviten la materialización de eventos que puedan afectar los recursos y la protección de los bienes de la Entidad y conduzcan al establecimiento de planes de acción que minimicen la materialización de riesgos.

3. Sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

Para la vigencia 2017, el Comité de Inventarios de la Secretaría se reunió los días 17 de febrero, 25 de mayo y 30 de junio de 2017, de conformidad con la Resolución interna 187 del 16 de mayo de 2016, que reglamenta dicha instancia.

De acuerdo con los temas tratados por el Comité de Inventarios en el acta No. 01 de 2017, el Sistema de Registro de los Inventarios, tanto de los bienes muebles como de consumo, se continúa realizando mediante hojas electrónicas en Excel, ya que el software adquirido para tal fin (denominado SICOF) no está en uso al 100%, sin embargo, la Secretaría no va a continuar con dicho software debido a los inconvenientes que se presentaron, aún así, en ninguno de los comités de inventarios posteriores hacen mención acerca del tema o de cómo se realizará en adelante este registro o el sistema a utilizar, como tampoco fue manifestado en la respuesta al memorando enviado por esta Oficina.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**

De otra parte, como respuesta a requerimiento de la Oficina de Control Interno, respecto a este punto, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, mediante memorando 3-2017-01416 del 2 de noviembre de 2017, indicó:

“En cuanto a los sistemas efectivos de actualización y control de inventarios, la entidad realiza permanentemente toma física de los mismos en cada una de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres (CIOMs) y en la sede principal de los bienes muebles, 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 CIOMs Usaquén, Suba, Fontibón, Engativá, Santa Fe, Candelaria, Teusaquillo, Chapinero, San Cristóbal, Usme, Barrios Unidos, Tunjuelito, Bosa, Mártires, Antonio Nariño, Puente Aranda, Rafael Uribe Uribe, Ciudad Bolívar, Sumapaz, Casa de Todas. Inventario global en lo transcurrido vigencia 2017*
- *En cuanto a los bienes de consumo, se cuenta con una base de datos en Excel en la que se lleva un Kardex, como control de las entradas y salidas de Almacén, verificando la existencia de elementos, clasificados por proveedores. Igualmente, se concilia mensualmente los saldos presentados en almacén con los saldos presentados en contabilidad en el aplicativo LIMAY.*
- *A la fecha, la SDMujer cuenta con el procedimiento GRF-PR-13 - Toma física o verificación de inventario - V2, que detalla las actividades a seguir para la toma o actualización de los inventarios de la entidad.”.*

No obstante lo señalado, esta Oficina puede establecer que si bien se han realizado esfuerzos tendientes a mejorar la actualización de la información relacionada con los inventarios de la Entidad y su control, aún no se ha logrado la verificación y actualización de la información total, como tampoco se evidencian soportes sobre el cumplimiento de la actividad No. 8 del procedimiento GRF-PR-13 que indica *"elaborar y presentar informe al Comité de Inventarios, y remitir información a Contabilidad"*.

4. Medios de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes

De acuerdo con el contenido del Oficio con radicado No. 3-2017-01416 del 2 de noviembre de 2017, suscrito por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la SDMujer, se informó a la Oficina de Control Interno las actividades que han sido desarrolladas en relación con la debida prevención en la pérdida de bienes de la Entidad, así:

Dirección: Av el Dórado, 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

“Mediante el contrato de vigilancia y seguridad privada, la SD Mujer 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.

A partir del mes de mayo el servicio se presta por la empresa de vigilancia TAC Seguridad Ltda. El contrato vigente es el siguiente:

CONTRATO	271 de 2017
OBJETO	Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer.
VALOR	MIL QUINIENTOS SESENTA MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS (\$1.560.490.398) M/CTE INCLUIDO IVA
CONTRATISTA	TAC SEGURIDAD LTDA.
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2017
IDENTIFICACIÓN (CC - NIT)	900448609-3
REPRESENTANTE LEGAL	CÉSAR ORLANDO MACHUCA RODRÍGUEZ
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	01/05/2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2017

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

	PUESTO	DIRECCIÓN	SERVICIO	
			PERSONAL	MEDIOS TECNOLÓGICOS
1	USAQUEN	Carrera 7 F No. 155-74	SI	SI
2	USME	Carrera 10 A No. 90 A 21 SUR	SI	SI
3	TUNJUELITO	Diagonal 45 SUR No. 52A-45	SI	SI
4	BOSA	Transversal 87 A No. 59-10 SUR	SI	SI
5	KENNEDY	Carrera 78 K No. 33 A 24 SUR	SI	SI
6	SUBA	Carrera 90 A No. 145-60	SI	SI
7	TEUSAQUILO	Carrera 31 No. 25 B 53	SI	SI
8	PUENTE ARANDA	Calle 3 No. 53 B 66	SI	SI
9	RAFAEL URIBE	Avenida Caracas No. 31 D 13	SI	SI
10	CIUDAD BOLIVAR	Calle 2 Nro. 29 B-35	SI	SI
11	SAN CRISTOBAL	Calle 11 SUR No. 2-43	SI	SI
12	ANTONIO NARIÑO	Carrera 11 No. 8-69 SUR	SI	SI
13	CHAPINERO	Carrera 10 No. 54 A 72	SI	SI
14	LOS MÁRTIRES	Carrera 29 No. 1D-38	SI	SI
15	BARRIOS UNIDOS	Calle 67 B No. 63-28	SI	SI
16	CASA DE TODAS	Calle 23 N° 18-74	SI	SI

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

17	FONTIBÓN	Calle 21 A No. 96 C 57	SI	SI
18	ENGATIVÁ	Calle 55 No. 72 - 61	SI	SI
19	LA CANDELARIA Y SANTA FE	Calle 12 B No. 03 - 07	SI	SI
20	SEDE PRINCIPAL	Av El Dorado, Calle 26 N° 69-76 Torre 1 piso 9, Edificio Elemento	SI	SI
21	ARCHIVO PRINCIPAL	Calle 25° N° 32-23	NO	SI

• **Vigilancia Personal**

	PUESTO	DIRECCIÓN	TIPO DE SERVICIO
1	USAQUEN	Carrera 7 F No. 155-74	Servicio 24 horas permanentes con arma.
2	USME	Carrera 10 A No. 90 A 21 SUR	Servicio 24 horas permanentes con arma.
3	TUNJUELITO	Diagonal 45 SUR No. 52A-45	Servicio 24 horas permanentes con arma.
4	BOSA	Transversal 87 A No. 59-10 SUR	Servicio 24 horas permanentes con arma.
5	KENNEDY	Carrera 78 K No. 33 A 24 SUR	Servicio 24 horas permanentes con arma.
6	SUBA	Carrera 90 A No. 145-60	Servicio 24 horas permanentes con arma.
7	TEUSAQUILO	Carrera 31 No. 25 B 53	Servicio 24 horas permanentes con arma.
8	PUENTE ARANDA	Calle 3 No. 53 B 66	Servicio 24 horas permanentes con arma.
9	RAFAEL URIBE	Avenida Caracas No. 31 D 13	Servicio 24 horas permanentes con arma.
10	CIUDAD BOLIVAR	Calle 64 C SUR No. 37 - 27	Servicio 24 horas permanentes con arma.
11	SAN CRISTOBAL	Calle 11 SUR No. 2-43	Servicio 24 horas permanentes con arma.
12	ANTONIO NARIÑO	Carrera 11 No. 8-69 SUR	Servicio 24 horas permanentes con arma.
13	CHAPINERO	Carrera 10 No. 54 A 72	Servicio 24 horas permanentes con arma.
14	MARTIRES	Carrera 29 No. 1D-38	Servicio 24 horas permanentes con arma.
15	BARRIOS UNIDOS	Calle 67 B No. 63-28	Servicio 24 horas permanentes con arma.
16	FONTIBON	Calle 21 A No. 96 C 57	Servicio 24 horas permanentes con arma.
17	ENGATIVA	Calle 55 No. 72 - 61	Servicio 24 horas permanentes con arma.
18	LA CANDELARIA Y SANTA FE	Calle 12 B No. 03 - 07	Servicio 24 horas permanentes con arma.
AA	SUPERVISOR MOVIL	Todas las Sedes	Servicio 12 horas diurnas sin arma de Domingo a Domingo
BB	SUPERVISOR MOVIL	Todas las Sedes	Servicio 12 horas (8 Nocturnas 4 Diurnas) sin arma de domingo a domingo
19	CSE (Centro)	Calle 23 N° 18-74	Servicio 24 horas permanentes con arma.
CC	CSE (Centro)	Calle 23 N° 18-74	Servicio 12 horas diurnas sin arma lunes a viernes sin festivos
20	SEDE PRINCIPAL	Carrera 32A No 29-58	Servicio 24 horas permanentes con arma.
DD	SEDE PRINCIPAL	Carrera 32A No 29-58	Servicio 10 horas diurnas sin arma de lunes a viernes sin festivos
EE	SEDE PRINCIPAL	Carrera 32A No 29-58	Servicio 12 horas diurnas sin arma lunes a viernes sin festivos

• **Medios Tecnológicos**

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-22

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

PUESTO	CAMARA FIJA 1000 TYL BALA	CAMARA FIJA 1000 TYL 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
TEUSAQUILO	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	-	3	-	-	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
CSE (Centro)		19	3	3	3	-	1	1	-	-
FONTIBON	1	4	4	1	5	-	1	1	1	1
ENGATIVA	-	5	3	2	3	-	1	1	1	1
LA CANDELARIA Y SANTA FE	2	0	2	2	3	-	1	1	1	1
SEDE PRINCIPAL	38	-	9	10	0	2	-	1	1	1
ARCHIVO PRINCIPAL		10			2		1			

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 establece:

“14. Responder por la pérdida de bienes debidamente comprobada, cuando se establezca por parte de LA SECRETARÍA, que hubo falla en los controles establecidos para la entrada o salida de personas y bienes, o incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del 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, éste deberá realizar la reposición, con características mejores o similares a las del bien extraviado.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**

GA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

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.”.

De acuerdo con lo anterior, se establece que la salvaguarda de los elementos se concentra en las acciones relacionadas con la inclusión de cláusulas en el contrato de vigilancia y contratos de prestación de servicios, de esta forma existen responsabilidades frente a la pérdida de bienes, no obstante, esta Oficina considera importante que las acciones también prevengan dichas situaciones y la Secretaría implemente otras acciones previas frente a los riesgos de posibles pérdidas.

5. Verificación de la no devolución de elementos a cargo del contratista, el interventor u ordenador, para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar

De acuerdo con la información que entregó la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, no se han presentado liquidaciones de contratos en los que se la supervisora (or), interventora (or) u ordenadora (or) del gasto haya dejado constancia de incumplimiento en la devolución de elementos o pérdida de los mismos.

Al respecto, al momento de la finalización del plazo de ejecución de los contratos se encuentra establecido el diligenciamiento del formato GF-FO-14-ENTREGA DE BIENES Y ELEMENTOS.

6. Cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos

Dentro de la respuesta remitida por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera mediante memorando 3-2017-01416 del 2 de noviembre de 2017, son citadas las obligaciones incluidas dentro de los contratos firmados por contratistas que prestan sus servicios a la Secretaría así:

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

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

1. Entregar los informes o productos relacionados con el contrato, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo.

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-22

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**



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

2. Entregar al (la) Supervisor (a), 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 SDMujer.
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 (r) 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 SDMUJER, antes del inicio del contrato, en 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 SDMUJER, 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.”.

Al respecto, de muestra realizada en los contratos de prestación de servicios No. 070, 074, 293, 298, 301, 317, 318, 319, 322 y 321 de 2017, suscritos durante el período en análisis, pudo confirmarse el establecimiento de las obligaciones citadas por el proceso, las cuales incluyen aspectos relacionados con la entrega de insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato, así mismo, dar aplicación a los

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-22

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**

[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer

7. Contrato de Vigilancia vigente, adiciones y prorrogas suscritas

Para el período bajo análisis la Secretaría ha contado con servicio de vigilancia con ocasión del contrato vigente cuyo objeto ampara las sedes de la Entidad. Respecto a este aspecto, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera mediante memorando 3-2017-01416 del 2 de noviembre de 2017, informó los detalles del contrato de la siguiente manera:

“El contrato de vigilancia vigente es el siguiente:

CONTRATO	271 de 2017
OBJETO	<i>Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer.</i>
VALOR	<i>MIL QUINIENTOS SESENTA MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS (\$1.560.490.398) M/CTE INCLUIDO IVA</i>
CONTRATISTA	<i>TAC SEGURIDAD LTDA.</i>
PLAZO	<i>Hasta el 31 de diciembre de 2017</i>
IDENTIFICACIÓN (CC – NIT)	<i>900448609-3</i>
REPRESENTANTE LEGAL	<i>CÉSAR ORLANDO MACHUCA RODRÍGUEZ</i>
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	<i>01/05/2016 (sic)</i>
FECHA DE TERMINACIÓN:	<i>31/12/2016 (sic)</i>

Respecto de lo anterior, para el período de mayo de noviembre de 2017, se han realizado cinco pagos por un monto total de \$857.882.727, a su vez verificada la minuta del contrato en SECOP, se pudo establecer que el periodo de ejecución del contrato abarca ocho meses, iniciando el 1° de mayo de 2017.

8. Constitución, vigencia, adiciones y prorrogas de las pólizas de seguros

En lo relacionado con las pólizas de seguros adquiridas por la SDMujer, se realizó verificación encontrando la siguiente información para el período mayo a noviembre de 2017:

Contrato 468 de 2016:

Proceso	Selección Abreviada Menor cuantía (Ley 1150 de 2007)
Estado	En ejecución

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-22

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**



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

Adjudicación	Resolución 487 del 11 de noviembre de 2016
Contratista	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA
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 es o llegare a ser legalmente responsable.
Valor del Contrato	\$127.373.481
Plazo de ejecución	590 días
Fecha de terminación	28 de junio de 2018

Fuente: Contrato 468 del 15 de noviembre de 2016.

Elaborado por: Oficina de Control Interno.

9. Comité de Inventarios en la SDMujer

Con el fin de establecer los planes y programas al interior de la Secretaría, que permitan mantener actualizados los inventarios de la entidad, y de acuerdo con la Resolución interna No. 187 del 16 de mayo de 2016 "*Por medio de la cual se crea el Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital de la Mujer*", se realizaron las siguientes reuniones en el periodo en análisis:

- 25 de mayo de 2017.
- 30 de junio de 2017.

Del contenido de las actas de las sesiones señaladas, se destaca los siguientes temas tratados:

- Presentación para dar de baja el activo fijo de placa 8163 correspondiente al aire acondicionado.
- Presentación para dar de baja equipos de cómputo y scanner de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Respecto a lo anterior, puede establecerse que, para el periodo de mayo a noviembre de 2017, la instancia señalada concentró su actividad en la dada de baja y destino final de los bienes inservibles o no utilizables de la Entidad, lo cual, hace parte de las funciones que desarrolla el Comité en cumplimiento de la normatividad interna.

10. Estrategias de capacitación

Frente a las estrategias de capacitación de la Secretaría frente a la temática, la Oficina de Control Interno recibió la siguiente información por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera:

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-22

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

“Al interior de la Entidad, se han implementado campañas de inducción y reinducción a los funcionarios, en las cuales se han socializado los procedimientos, obligaciones y deberes del personal, con especial énfasis en la responsabilidad y cuidado de los bienes a su cargo.

Dichas campañas se han trabajado con la oficina de comunicaciones, para la elaboración de Wallpapers, los cuales se adjuntan”

Conforme lo anterior, pudo establecerse que en la actual vigencia se realizó una jornada de inducción y reinducción con temáticas de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera el día 26 de abril de 2017. Dicha Dirección tiene a cargo el proceso de gestión documental.

11. Identificación de 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 estos.

En relación con los elementos perdidos, hurtados y/o situaciones de presunto detrimento patrimonial, la Oficina de Control Interno recibió información por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, que se ha presentado a la fecha de esta revisión, un evento de pérdida o hurto de bienes en el período auditado así:

Código	Descripción del elemento	Fecha	Cantidad	Valor	Valor	Estado	Observaciones
TRDM	Pérdida de Monitor HP 1911 de 18.5 Cio Ciudad Bolívar	23/05/17	232.000	\$ 0,00	\$ 0,00	EN TRAMITE	El día 17 de mayo de 2017, en el horario de la mañana según consta en la minuta de la vigilancia en la CJO Ciudad Bolívar ingresa [REDACTED] Profesional Especializada Dirección de gestión del conocimiento para sacar todos los elementos de la sala TIC que se encontraban bajo la bodega dejando evidencia en el levantamiento del inventario realizado la falta de un monitor -Ante lo cual se procedió a realizar las denuncias, reporte e informe de la pérdida a la funcionaria de almacén en el nivel central de la SD MUJER. De conformidad con lo anterior se informa al Sr. [REDACTED] para que reporte a la Aseguradora para la reposición del monitor.

De lo anterior, no ha sido anexada información adicional sobre el resultado del seguimiento realizado a la pérdida del elemento “Monitor HP 1911”, y soportes de la reclamación ante el seguro. Por lo que, con la información recibida aún se encuentra

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**



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

indeterminado el estado de la reclamación ante la aseguradora o contrato de vigilancia suscrito por la Secretaría.

Gestión frente a la prevención en la pérdida de documentos (Proceso de Gestión Documental):

En relación con la gestión de manuales y procedimientos

- 1. Verificar el estado de la adopción de la Tabla de Retención Documental, comprobar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos a la fecha.**

En relación con el cumplimiento de la normatividad vigente, la Oficina de Control Interno pudo establecer que al corte del presente informe la Secretaría ya tiene la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, lo cual, da inicio a la implementación de las misma.

Adicional, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, mediante Oficio con radicado No. 3-2017-01416 del 02 de noviembre de 2017, informó lo siguiente:

“El Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, mediante comunicación No. 2-2017-15556 del 24 de julio de 2017 comunica a la Secretaría Distrital de la Mujer, que, mediante sesión del 22 de junio de 2017, determinó por unanimidad convalidar la Tabla de Retención Documental |– TRD presentada, según concepto técnico favorable de revisión y evaluación emitido por el Equipo Evaluador. Así mismo mencionó que remitirían el acta de sesión del 27 de julio en donde se incluyó la aprobación de la TRD de la SDMujer. Una vez recibida la mencionada Acta, la entidad gestionará la suscripción de Series y Subseries ante el Archivo General de la Nación y formulará el acto administrativo de adopción de la Tabla de Retención Documental de la entidad -TRD, de conformidad al literal l numeral 7 de la Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención.

Así mismo, Se iniciaron actividades encaminadas a la implementación de la Tabla de Retención Documental, para lo cual se dio inicio a las capacitaciones en la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación - Casas de Igualdad de Oportunidades, para lo cual se cubrieron 20 de las 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 de conocimiento 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.

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-22

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

La TRD fue publicada en la página web e Intranet de la Entidad, se elaboró la guía de implementación de TRD atendiendo los lineamientos del Archivo de Bogotá y se encuentra para aprobación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera”.

De acuerdo con la información recibida, ha podido determinarse avance en el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) dado el concepto técnico favorable de revisión y evaluación emitido aprobando la Tabla de Retención Documental de la entidad, así mismo, debido al inicio de las actividades para la implementación de dicho instrumento.

2. 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.

Respecto a socializaciones o actividades para dar a conocer los lineamientos y procedimientos en relación con la eficiente y oportuna salvaguarda de los documentos en la entidad, la Dirección Administrativa y Financiera mediante radicado con Memorando No. 3-2017-01416 del 02 de noviembre de 2017, informó lo siguiente:

“Se viene participando en las jornadas de inducción y reinducción, dentro del Plan Institucional de Capacitación – PIC, frente a la normativa vigente documental en articulación con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se realizó visitas de seguimiento a las dependencias del Nivel Central y Local, con el fin de socializar lineamientos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA”.

Adicional a lo anterior, de acuerdo con la consulta de esta Oficina al aplicativo del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría – LUCHA, pudo establecerse que a la fecha de presentación de este documento en relación con la gestión documental se cuenta con los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA EMISIÓN
GD-PR-2 - RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRAMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LA SDMUJER - V2	31/05/2016
GD-PR-3 - ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE GESTION - V2	31/05/2016
GD-PR-4 - CONTROL Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS - V2	31/05/2016
GD-PR-5 - TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA - V2	31/05/2016
GD-PR-8 - INVENTARIO ACTIVOS DE INFORMACIÓN - V1	23/10/2017

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-22

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**



De lo anterior, esta Oficina puede establecer que en relación de la salvaguarda y trámite de los documentos no se observan lineamientos, directrices o políticas de operación, que preserven la documentación de la Entidad; lo que como efecto la afectación en la conservación documental y memoria institucional, con relación al aseguramiento, integridad, autenticidad y accesibilidad de la documentación durante su período de vigencia, hasta su disposición final, así como la prevención ante eventos fortuitos que puedan llegar a presentarse.

3. Reforzar el Sistema de Control Interno para minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de documentación pública

De acuerdo con la respuesta dada por el proceso mediante memorando 3-2017-01416 del 02 de noviembre de 2017, esta oficina evidenció en relación con el proceso de gestión documental los soportes de las sesiones de seguimiento al mapa de riesgos realizada el 28 de julio de 2017 y el seguimiento a la materialización de los riesgos el 2 de agosto de 2017. Particularmente el citado memorando señala que:

“Se reviso el mapa de riesgos del proceso en el mes de julio, con el fin de fortalecer los controles para minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública. En el mes de agosto se realizó socialización al equipo de trabajo en ventanilla única de correspondencia, concientizando a las y los servidores frente al autocontrol en la gestión, con el finde mitigar los riesgos de pérdida o alteración de documentos y las implicaciones a las que esto conlleva.”.

4. Controles mediante mecanismos de recepción, trámite, entrega y seguimiento de documentos

Esta Oficina ha podido determinar con el envío y recepción de documentación de origen interno y externo, la continuidad en el uso del sistema interno de gestión de radicados de la Secretaría, que permite su consulta acorde con los perfiles del usuario, y que, a su vez, remite internamente al correo electrónico de las destinatarias la correspondencia, lo cual, contribuye a la digitalización y seguridad de la correspondencia.

Adicionalmente, de acuerdo con lo informado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera respecto a sus controles, se tiene los siguiente:

“Los controles que se tienen para el trámite de comunicaciones oficiales de la entidad, se realizan en cumplimiento al procedimiento de recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales en la SDMujer a cargo de proceso de gestión documental, los cuales se describen a continuación.

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

**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODAS**



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

- *Procedimiento Recepción, Distribución y Trámite de las Comunicaciones Oficiales (GD-PR-2).*
- *Se evidencian los puntos de control en la verificación por parte del auxiliar de ventanilla, sobre 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 establecidos en la Ley.*
- *Verificación datos del destinatario y que los anexos estén completos*
- *Verificar comunicaciones escaneadas correctamente*
- *Verificar que las comunicaciones recibidas por los destinatarios estén recibidas correctamente.*

Desde la Oficina Asesora de Planeación, se viene prestando soporte frente a la gestión de la base de comunicaciones oficiales, y se continúan reportando por correo electrónico a las dependencias las comunicaciones para el control a las respuestas dadas en los términos de Ley.

Recientemente se tuvo reunión con la Subsecretaría de Gestión Corporativa, con el fin de determinar la implementación de un gestor documental en la Entidad que permita la trazabilidad de comunicaciones oficiales en la Entidad y la automatización de procesos y procedimientos, lo cual permitirá fortalecer la gestión y trámite de las mismas.”

Por lo anterior, esta Oficina observa las deficiencias respecto de la efectividad de los controles establecidos para la recepción, trámite y entrega de documentos dado que a la fecha no se cuenta con un aplicativo que permita disminuir el uso de documentos físicos y controle la consulta, reposición y seguimiento de la documentación interna o externa que sea maneje en la Entidad.

5. Inclusión dentro de la estrategia de capacitación de la Entidad de temáticas relacionadas con la pérdida de documentos.

La Secretaría Distrital de la Mujer mediante Resolución No. 0155 del 28 de abril de 2017, adoptó el Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIC para la vigencia 2017. La temática del PIC contemplada en la Resolución fue la siguiente:

- *Políticas de cooperación nacional e internacional para la equidad e igualdad de género.*
- *Formulación, implementación y evaluación de indicadores con enfoque de derechos de las mujeres, de género y diferencial.*

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-22

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**



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

- Adquirir mayor experticia al momento de adelantar un proceso disciplinario cuya falta esté relacionada con el proceso contractual.
- Conocimientos básicos en procesos de contratación. Supervisión de contratos, actualización en contratación estatal, liquidación de contratos, aspectos presupuestales en la contratación estatal, inventarios.
- Actualización sobre políticas públicas nacionales y distritales relacionadas con la defensa de los derechos humanos de las mujeres, derecho administrativo y gestión pública.
- Actualización de las interpretaciones judiciales de las Altas Cortes (Consejo de Estado, Corte Suprema, Corte Constitucional) sobre derechos fundamentales.
- Actualización normativa sobre temas relevantes de derechos humanos de las mujeres.
- Derechos humanos.
- Conocimiento y actualización de la adopción de la nueva normativa (Código Disciplinario, CPACA).
- Interpretaciones judiciales de los Tribunales Internacionales de Protección de Derechos Humanos.
- Curso de argumentación jurídica.
- Fundamentos ITIL.
- Normas internacionales de contabilidad para el Sector Público (NISCP).
- Manejo de herramientas de ofimática.
- Ortografía y técnicas de redacción.
- Formación de auditores internos, fortalecimiento de técnicas de auditoría.
- Liderazgo – Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Administración de Personal.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Bienestar.
- Reforma Tributaria.
- Actualizaciones de nómina.
- Retención en la fuente.
- Formulación y seguimiento a riesgos de la Entidad..
- Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.

No obstante lo anterior, la Dirección Administrativa y Financiera informó con memorando No. 3-2017-01416 del 02 de noviembre de 2017, lo siguiente:

“En el marco del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, a partir del mes de abril se incluyó dentro de las Jornadas de Inducción y Reinducción, el tema relacionado con los

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

lineamientos reglamentados en el Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1712 de 2014, respecto de la preservación y conservación de documentos.”.

Como se puede observar, dentro de la temática prevista por la Secretaria Distrital de la Mujer en el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2017, no se contempló de manera puntual aspectos relacionados con la custodia y prevención de pérdida de documentos tal como lo exige la Directiva No. 003 de 2013; no obstante, es posible, que como lo menciona la Dirección Administrativa y Financiera en su escrito, de manera parcial se puedan tratar algunos apartes relacionados con la seguridad documental dentro de otras temáticas sin que por ello se pueda afirmar que las servidoras de la Entidad fueron capacitadas, al respecto, máxime cuando las capacitaciones requieren la acreditación de unos tiempo mínimos dependiendo su naturaleza.

6. Documentos perdidos y/o destruidos en la vigencia 2017

La Dirección Administrativa y Financiera como responsable del proceso de gestión documental, informó mediante memorando 3-2017-01416 del 2 de noviembre de 2017, que se han presentado los siguientes reportes de extravió de documentos:

NÚMERO RADICADO	FECHA	REMITENTE	ASUNTO	DIRIGIDO A	DEPENDENCIA
1-2017-04440	1 septiembre de 2017	Sobre sellado	Queja sobre sellado	Luz Ángela Ramírez Salgado	Dirección Gestión Administrativa y Financiera
1-2017-04441	1 septiembre de 2017	Secretaría Distrital de Planeación	Convocatoria Mesa Intersectorial	Elizabeth Castillo Vargas	Dirección Enfoque Diferencial

En relación con las acciones que han sido tomadas sobre la prevención de conductas irregulares relacionadas con la pérdida de elementos y documentos públicos, informó mediante el mencionado memorando lo siguiente:

“En cumplimiento a las actividades descritas dentro del Instructivo para la Pérdida y Reconstrucción de Expedientes (GN-IN-01), se adjuntan los soportes de las medidas tomadas por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.”.

En relación con la gestión de manuales y procedimientos:

1. Estrategia de cumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

La Dirección Administrativa y Financiera como responsable de los procesos de gestión de recursos físicos y gestión documental, en relación con las acciones que han sido tomadas de

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-22

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

mayo de 2017 a la fecha, sobre la prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos, así como la pérdida de elementos y documentos públicos, informó con memorando No. 3-2017-01416 del 02 de noviembre de 2017, lo siguiente:

“Desde la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, se solicitó el apoyo al área de Control Interno Disciplinario, con el fin de reforzar los lineamientos dados a todas las auxiliares en el mes de septiembre de 2016, frente al Instructivo Pérdida y Reconstrucción de Documentos, con el fin de dar cumplimiento al artículo 99 – Reconstrucción expedientes - de la Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario), para lo cual se realizó una presentación frente a las obligaciones como servidoras (es) en dar cumplimiento a los lineamientos dados anteriormente y sus implicaciones. Dicha sensibilización se realizó el 29 de marzo de 2017 y participó el equipo de trabajo de ventanilla única.

Así mismo, se pidió el apoyo a la Subdirección Técnica del Archivo de Bogotá para que tuviera una intervención en las jornadas de inducción y reinducción de la entidad y se tratara el tema frente a los lineamientos de preservación y conservación, en la cual se tocaron los temas relacionados con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos respecto a la pérdida de elementos y documentos públicos y sus implicaciones.

Las acciones tomadas en relación con procedimiento a seguir respecto a la pérdida de elementos están determinadas en el procedimiento aprobado por la SDMujer GRF-PR-17 - Salida y reposición de bienes por hurto, pérdida por caso fortuito o fuerza mayor - VI, el cual establece que la servidora pública debe informar la pérdida o robo del bien inmediatamente ocurra el hecho. Cuando existe la pérdida de un bien dentro de la entidad, se instaura el denuncia por hurto, ante la autoridad competente, y se presenta la reclamación a la firma aseguradora o compañía de vigilancia para la reposición del mismo. Ahora bien, la reposición del bien no exime del proceso disciplinario

Adicionalmente, se realiza el inventario de los bienes de la entidad para constatar la existencia de los mismos. Se ha actualizado la placa de los bienes, por deterioro o caída de las mismas.

Desde mayo de 2017, la SDMujer ha tenido conocimiento de la presentación de un denuncia por pérdida de bienes, el cual está en etapa de investigación por la compañía de seguros para la reposición.

Se continúa socializando en las dependencias, en el marco de los lineamientos del Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA, el Instructivo Pérdida y Reconstrucción de Documentos, con el fin de dar cumplimiento a la Resolución Interna No. 147 de 2015, artículo 18, literal f) y se enfatizó en la Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario. Artículo 99, reconstrucción de expedientes.”.

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-22

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**



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

2. Estrategia de Comunicación y capacitación relacionada con los manuales de funciones y procedimientos de la Entidad.

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera como responsable de los procesos de gestión de recursos físicos y gestión documental, informó mediante Memorando No. 3-2017-01416 del 02 de noviembre de 2017, lo siguiente:

- *“Dentro de la estrategia de socialización con el apoyo del área de Comunicaciones para el mes de septiembre de 2017, se socializo el wallpaper con la imagen de “ARCHI” relacionada con el preservación y custodia de los documentos en cumplimiento de la Ley 594 de 200 y la Ley 1712 de 2014.*
- *Se continuó con las estrategias de socialización relacionadas con la prevención frente a la pérdida de elementos y documentos, así como uso y adecuada custodia, trámites antes la Dirección y aplicación de controles relacionados, las principales acciones fueron las siguientes(sic)*
- *Adicionalmente, en los contratos se incluyen cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los elementos públicos puestos al servicio de los contratistas.”.*

De otra parte la Oficina de Control Interno pudo establecer que, la Secretaría Distrital de la Mujer ha implementado una estrategia para que las servidoras públicas que ingresan a la Entidad, o que son trasladadas de área conozcan la normatividad que regula su actividad (en especial sus manuales de funciones, de procesos y procedimientos), la cual incluye:

- Publicación en la intranet de la Secretaría del manual de funciones y competencias laborales el cual se puede observar en el siguiente link:
<http://intranet.sdmujer.gov.co/component/content/article/57>

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-22

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**



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

INICIO **Intranet SDMujer** un espacio de encuentro colectivo

Manual de Funciones

Descargue el documento comprimido en formato zip

Resolución No. 02097 del 07 de Octubre de 2013: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias laborales para los empleados de la Secretaría Distrital de La Mujer."

Resolución No. 0484 de 2015: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de La Mujer."

Resolución No. 00117 de 2016: "Por la cual se adiciona la Resolución No. 0484 de diciembre 21 de 2015, por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de La Mujer."

Copyright © 2014. You're company name here

- Según información aportada por el proceso de Gestión de Talento Humano mediante correo electrónico del 10 de noviembre de 2017: *“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. Por último y con el fin de evidenciar la implementación de los entrenamientos en el puesto de trabajo, se adjuntan 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 historias laborales de cada servidora y servidor de la secretaría”.*
- Como parte de las jornadas de inducción y reinducción realizadas por la Dirección de Talento Humano el 13 de marzo de 2017, se capacitó a las servidoras sobre la cualificación del servicio, incluyendo temáticas como la relacionada con el conocimiento de las funciones propias de cada cargo.

Por lo anterior se puede concluir que se han implementado estrategias de comunicación respecto a las funciones y competencias que le atañen a las servidoras de la Entidad.

3. Adopción de medidas frente a los riesgos por pérdida o daño de elementos y documentos

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.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Dentro de los procesos de apoyo Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental, la Entidad ha identificado riesgos específicos en cuanto a la pérdida o daño que se podría llegar a presentar en el uso de elementos y en la producción de documentos por la gestión diaria. Es así que por medio de la gestión y el tratamiento de estos riesgos que se pretende salvaguardar los elementos y documentos, identificando los controles respectivos para prevenir su ocurrencia y formulando los planes de contingencia para su tratamiento.

A continuación, se enuncian los riesgos relacionados con la prevención de la pérdida o daño de elementos y documentos:

Proceso de Gestión Documental:

1. Pérdida de la información
2. Falsedad o Alteración de la información en la documentación en la SDMujer
3. Inadecuado ingreso de la información en el aplicativo de correspondencia.

Proceso de Gestión de Recursos Físicos:

1. Daño o pérdida de bienes o elementos de la Entidad.
2. Inventarios desactualizados.

Como parte de los diferentes seguimientos y auditorías internas realizadas, se ha verificado que los procesos de apoyo Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental han aplicado los controles identificados en concordancia con los puntos de control registrados por los procedimientos propios de los mismos procesos y que además estos son lineamientos genéricos que se aplican en toda la entidad. En este sentido, la Oficina de Control Interno ha programado dentro de su plan de auditoría anual; realizar evaluaciones tendientes a la aplicación de la política institucional para la gestión del riesgo y el análisis de idoneidad y efectividad de los controles formulados para evitar o disminuir la materialización los riesgos.

Adicionalmente y de acuerdo con la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera también se han venido realizando otras actividades relacionadas con la revisión en conjunto de alternativas para llevar a cabo una redistribución de las áreas de tareas entre los integrantes del equipo de trabajo para las diferentes áreas de la entidad, por parte de las Direcciones de Gestión Administrativa y Financiera y Talento Humano; también se han atendido las citaciones a indagación preliminar y visitas, de las diligencias programadas por la Subsecretaría Corporativa - Control Interno Disciplinario, en cumplimiento de los expedientes No.003 y 008 de 2017, producto del seguimiento a la materialización de riesgos e incumplimiento a los manuales de funciones frente al manejo adecuado de los documentos de la entidad. En cuanto a lo relacionado con el proceso de gestión documental, a lo largo de la presente vigencia se han desarrollado mesas de trabajo con los funcionarios de la Oficina de Correspondencia, con el fin de fortalecer el conocimiento y recordación de los procedimientos del Proceso de Gestión

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-22

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**



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

Documental y reiterar la importancia en el cumplimiento de los mismos y de las funciones asignadas a cada uno.

Auditorías Oficina de Control Interno

De conformidad con las actividades de auditoría planeadas por la Oficina de Control Interno y contenidas dentro del Plan Anual de Auditoría vigencia 2017 aprobado, se realizaron las siguientes actividades relacionadas con la Directiva bajo seguimiento:

- a. Auditoría al Sistema Integrado de Gestión – SIG, dentro del cual se incluye el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA y Subsistema de Seguridad de la Información. Al respecto, una vez finalizada la ejecución de la auditoría, se presentó informe preliminar el día 09 de noviembre de 2017, en el que se generaron observaciones relacionadas con la temática de la Directiva en comento, tales como: Insuficiencias en el control de documentos, Falta del Sistema Integrado de Conservación, Falta de un plan de continuidad del servicio y Debilidades en la planeación de la implementación de la Estrategia GEL.

No obstante lo anterior, en el presente documento no se relacionan las observaciones establecidas dado que el proceso responsables está dentro del plazo para su respuesta y posterior formulación del informe final, respecto de la cual, se generará un plan de mejoramiento.

- b. En el mes de agosto de 2017, se dio a conocer el informe de auditoría al proceso de gestión de recursos físicos, que tuvo como objetivo evaluar el manejo de los recursos físicos de la Secretaría Distrital de la Mujer a través del proceso de Gestión de Recursos Físicos, a la luz del cumplimiento de la Resolución No. 001 de 2001, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, *“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”*, normatividad nacional, distrital e interna, así como los procedimientos asociados al proceso. Cuyo resultado arrojó las siguientes observaciones:

- Observación 1. Incertidumbre en el inventario.
- Observación 2. Debilidad en la aplicación de los controles de los riesgos.
- Observación 3. Debilidades en la administración de riesgos (Identificación).
- Observación 4. Deficiencias en la gestión por procesos.
- Observación 5. Incumplimiento Directiva Distrital 003 de 2013.
- Observación 6. Vulnerabilidad de la información del proceso.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS**

Observación 7. Condiciones inadecuadas de algunos inmuebles

Al respecto, a la fecha se encuentra el proceso de gestión de recursos físicos se encuentra ejecutando un plan de mejoramiento.

CONCLUSIONES

De conformidad con lo establecido por la Directiva 003 de 2013, fue dispuesto que se diera cumplimiento en las entidades y organismos distritales, las diferentes medidas preventivas frente a la pérdida de elementos y documentos públicos. Acorde con lo establecido, esta Oficina de conformidad con las actividades auditoras de la vigencia y el contenido del presente documento encuentra que no se ha dado estricto cumplimiento a los siguientes aspectos respecto a los bienes:

- Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.
- Disposición 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.

Lo anterior, incrementa el riesgo de la realización de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos.

Adicionalmente, en relación con la gestión documental, existen avances frente a la aprobación e inicio de actividades tendientes a la implementación de la Tabla de Retención Documental. Sin embargo, respecto a la preservación documental aún se tienen debilidades en cuanto a la existencia de un sistema integrado de conservación, legalización de transferencias documentales y planificación de preservación de documentos ante desastres y situaciones de riesgo.

Por lo señalado anteriormente, a continuación, se generan las siguientes recomendaciones:

- Los procedimientos de los procesos de gestión documental y gestión de recursos físicos deberían ser actualizados con la inclusión de actividades y políticas que aseguren y prevengan la salvaguarda de documentos y bienes.
- Incrementar las acciones preventivas en materia de hechos objeto de la acción disciplinaria con las(os) servidoras(es) pública(os) de la entidad, enfocándose en las temáticas de la Directiva bajo análisis, con seguimiento en su entendimiento y aplicabilidad.



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

- En el marco del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno se tomen decisiones en relación con el fortalecimiento de los aspectos del sistema de control interno que minimicen los riesgos relacionados con los activos de la entidad.

Presentado por:

Giseth Lorena Ramírez Ramírez
Jefa Oficina de Control Interno

Preparó: Diego Alonso Urrea Restrepo – Profesional Contratista Oficina de Control Interno
Claudia Cuesta Hernández - Profesional Especializada Oficina de Control Interno
Yazmin Alexandra Beltrán Rodríguez - Profesional Contratista Oficina de Control Interno
Diana Carolina Henao Rosas – Técnica Administrativa Oficina de Control Interno

Revisó / Aprobó: Giseth Lorena Ramírez Ramírez – Jefa 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-22

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODAS

