	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 1 de 48

## INFORME DE AUDITORÍA

### PROCESO GESTION JURÍDICA

#### OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### **JEFA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Norha Carrasco Rincón

#### **EQUIPO AUDITOR**

Diana Carolina Henao Rosas


Claudia Cuesta Hernández

#### **PERIODO EVALUADO**

Julio de 2019 a febrero 2020


#### **FECHA DEL INFORME**

Agosto de 2020

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 2 de 48

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO DE AUDITORIA</b> .....	3
<b>2. ALCANCE DE AUDITORIA</b> .....	3
<b>3. CRITERIOS DE AUDITORIA</b> .....	3
<b>4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS</b> .....	4
<b>4.1. METODOLOGÍA</b> .....	4
<b>4.2. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL</b> .....	6
4.2.1. <i>Análisis de la Caracterización del Proceso de Gestión Jurídica</i> .....	6
4.2.2. <i>Política de Daño Antijurídico</i> .....	8
4.2.3. <i>Articulación con los instrumentos de planeación de la Secretaría Distrital de la Mujer</i> 13	
4.2.3.1. <i>Proceso “Gestión jurídica” en el Plan Estratégico Institucional 2017 -2020 Versión 3</i> 14	
4.2.3.2. <i>Plan Operativo Anual Vigencia 2020</i> .....	15
<b>4.3. COMPONENTE DE EVALUACIÓN DEL RIESGO</b> .....	17
4.3.1. <i>Evaluación del Riesgo con respecto a la Causas y Consecuencias – Tipologías</i> .....	17
4.3.2. <i>Evaluación del Riesgo con respecto a la Caracterización del Proceso Gestión Jurídica</i> 19	
<b>4.4. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL</b> .....	20
4.4.1. <i>Procedimiento GJ-PR-10 “Construcción y actualización de normograma”</i> .....	21
4.4.2. <i>Procedimiento GJ-PR-02 “Elaboración de conceptos jurídicos”</i> .....	24
4.4.3. <i>Procedimiento GJ-PR-03 “Revisión de proyectos de norma”</i> .....	27
4.4.4. <i>Procedimiento GJ-PR-06 “Revocatoria directa de actos administrativos”</i> .....	29
4.4.5. <i>Procedimiento GJ-PR-07 “Notificaciones de actos administrativos expedidos por la SDMUJER”</i> .....	31
4.4.6. <i>Procedimiento GJ-PR-05 “Segunda instancia de los procesos disciplinarios”</i> .....	36
4.4.7. <i>Procedimiento GJ-PR -04 “Defensa Judicial”</i> .....	37
4.4.8. <i>Conclusiones para el Análisis de Procedimientos</i> .....	40
<b>4.5. COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b> .....	43
<b>4.6. COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO</b> .....	44
<b>5. CONCLUSIONES</b> .....	45
<b>5.1. FORTALEZAS</b> .....	45
<b>5.2. DEBILIDADES</b> .....	45
5.2.1. <i>Oportunidades de Mejora</i> .....	46
5.2.2. <i>Hallazgos</i> .....	48

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 3 de 48

## 1. OBJETIVO DE AUDITORIA

Evaluar la efectividad el Sistema de Control Interno para el proceso “Gestión Jurídica” de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE DE AUDITORIA

La presente auditoría comprende la evaluación sobre la gestión llevada a cabo entre el 01 de julio de 2019 a 29 de febrero de 2020 por el proceso “Gestión jurídica” en relación con la aplicación de los elementos del Sistema de Control Interno, en el marco de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la normatividad vigente.

## 3. CRITERIOS DE AUDITORIA

En concordancia con lo establecido desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –, aprobado por el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, el cual incluye los cinco componentes que se describen a continuación:

3.1. Para llevar a cabo la evaluación a la efectividad de los elementos del Sistema de Control Interno, en el marco de la estructura de control aportada desde MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 3 de 2019, se validarán específicamente los siguientes componentes con sus respectivos elementos de control:

- Componente de Ambiente de Control
- Componente de Evaluación del Riesgo
- Componente de Actividades de Control
- Componente de Información y Comunicación
- Componente de Actividades de Monitoreo


3.2. Normatividad vigente aplicable al proceso de gestión jurídica.

A nivel Nacional

- **Ley Estatutaria 1755 de 2015**, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Decreto Nacional 4085 de 2011** Por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- **Decreto Nacional 1382 de 2000** Por el cual establecen reglas para el reparto de la acción de tutela.
- **Decreto Nacional 2591 de 1991** Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.

A nivel Distrital

- **Decreto 430 de 2018**, Por medio del cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 4 de 48

- **Decreto 838 de 2018**, Por el cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos- MASC, a cargo de las entidades y organismos distritales, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 839 de 2018**, Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital.
- **Resolución 104 de 2018**, Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los sistemas de información jurídica.
- **Directiva 025 de 2018**, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, por la cual se establecen lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales.
- **Circular 001 de 2020**, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, con asunto: Inventario de procesos y conflictos susceptibles de ser resueltos a través de la implementación de mecanismos alternativos de resolución.

A nivel institucional.

- **Resolución Interna 304 de 2017**, Política Interna de Daño Antijurídico

3.3. Adicionalmente, se tomarán como parte de los criterios de auditoría, los manuales, documentos y formatos propios del proceso “Gestión Jurídica” de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenidos en el módulo “Gestión documental” del aplicativo LUCHA.

## 4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS


### 4.1. METODOLOGÍA

#### *Tipo de Auditoría*

En concordancia con el Plan Anual de Auditoría planteado para la vigencia 2020, se realiza una auditoría de aseguramiento con el fin de evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno en la unidad auditable. Es por esto que, para el desarrollo de la presente auditoría, se utilizan los parámetros establecidos en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas de 2018 en cuanto al desarrollo de la fase de ejecución, que consiste en realizar las actividades definidas desde el programa de auditoría y la reunión de inicio, las cuales son determinadas para recopilar y analizar toda la información de la unidad auditable que para el caso es el proceso “Gestión jurídica” que se esté auditando con el fin de obtener evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones de auditoría, las cuales pueden ser fortalezas, oportunidades de mejora y, en los casos de incumplimiento, hallazgos.

#### *Planeación de la Auditoría*

Se realizó la planeación de la auditoría, de conformidad con los lineamientos de las técnicas de auditoría normalmente aceptadas en Colombia, realizando la revisión inicial de la información tendiente al conocimiento de la unidad auditable, como lo son la caracterización del proceso y sus correspondientes procedimientos y formatos, el plan operativo del proceso, las funciones de las dependencias involucradas en el desarrollo del proceso y de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 5 de 48

las(os) profesionales asignados a la dependencia, entre otros, con el fin de determinar el enfoque y alcance de la auditoría, y los criterios asociados a los componentes del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) para llevar a cabo la evaluación.

### ***Desarrollo de la auditoría y análisis de Información***

Una vez surtida la planeación de la auditoría, se llevó a cabo la reunión de apertura con la lideresa del proceso “Gestión financiera” y su equipo de trabajo (17 de abril de 2020), indicando tanto su objetivo y alcance, y los criterios de auditoría, como la existencia de parámetros para su desarrollo enmarcados en las técnicas de auditoría, y el Estatuto de Auditoría y el Código de Ética para el Ejercicio de la Auditoría Interna de la entidad.

Para complementar la información requerida para el desarrollo del proceso auditor, se realizó la solicitud del archivo de control que se lleva en la Oficina Asesora Jurídica, lo que permitió la revisión de solicitudes tramitadas desde dicha dependencia frente a las respuestas remitidas, y se desarrollaron de pruebas de recorrido con el equipo de trabajo de la Oficina Asesora Jurídica, jornadas que se realizaron los días 23, 25 y 26 de junio, y 01 de julio de 2020, de conformidad con las técnicas de auditoría.

### ***Técnicas de Auditoría***


Paralelamente y como parte de los procedimientos propios de auditoría, se llevó a cabo la técnica de *Consulta* que consistió en realizar unas pruebas de recorrido mediante entrevistas al personal de la Oficina Asesora Jurídica relacionadas con la aplicación puntual de los procedimientos y controles del proceso; a través de un análisis general de la coherencia y pertinencia de los elementos que se contemplan en el procedimiento, como son:

1. Políticas de Operación: A las cuales se les realizó un análisis de pertinencia y coherencia en el marco del objetivo del procedimiento y los productos.
2. Puntos de Control: Análisis de coherencia y pertinencia de la actividad de control, revisando si la actividad de control formulada, esta identificada como parte del tratamiento del mapa de riesgos, así como la existencia de segregación de funciones, relacionada con los responsables de su aplicación.
3. Registros del procedimiento: Revisando la pertinencia y utilización de los registros que se enuncian en el procedimiento.
4. Contenido del procedimiento: Realizando observaciones generales en cuanto a la ejecución de las actividades de los procedimientos y así mismo examinando su fecha de actualización y versión y las justificaciones de los cambios en las mejoras y/o actualizaciones, si fuere el caso.

### ***Cierre de Auditoría***

Finalmente, con la información evidenciada y consolidada a lo largo del proceso auditor se construye el informe de auditoría preliminar, del cual se da a conocer el resultado en la reunión de cierre realizada el 31 de agosto de 2020, para así terminar la evaluación con el envío del informe final de auditoría a las lideresas de área y proceso auditado.

Es de aclarar que, una vez el proceso reciba el mencionado informe, tendrá 15 días para formular el plan de mejoramiento que considere pertinente, tomando en cuenta las oportunidades de mejora y hallazgos identificados

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 6 de 48

en el marco del proceso auditor, las cuales serán objeto de seguimientos y posterior evaluación por parte de la Oficina de Control Interno, cumpliendo, así, con el ciclo de mejora continua esperado como resultado del ejercicio de auditoría interna.

## **4.2. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL**

Se inicia la presente evaluación con el análisis de la aplicación del componente ambiente de control para el Sistema de Control Interno del proceso “Gestión jurídica”. En este componente se identifican parámetros y directrices que se brindan en el marco de las normas y modelos de gestión a nivel nacional y distrital, y además todos los lineamientos que se imparten desde la alta dirección de la entidad y que abarcan los estándares de conducta y de integridad esperados dentro de la Entidad, así como la asignación de niveles de autoridad y responsabilidad en el desarrollo de la gestión y del talento humano.

Es así como, en relación con los parámetros de orden nacional y distrital, se analiza a continuación el desarrollo de la aplicación y sostenibilidad del Modelo de Gestión Jurídica (Decreto Distrital No. 430 de 2018) concebido como un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión del ámbito jurídico en el distrito y que, para la Secretaría Distrital de la Mujer y específicamente para el proceso “Gestión jurídica”, se revisa desde la caracterización del proceso, el establecimiento y aplicación de la política de daño antijurídico institucional, la articulación del proceso evaluado con la planeación estratégica de la entidad y la formulación del plan operativo anual del proceso.


### ***4.2.1. Análisis de la Caracterización del Proceso de Gestión Jurídica***

Para el siguiente análisis es preciso indicar que la caracterización del proceso en evaluación no ha sido actualizada desde su versión No.2 de la vigencia 2014, y que en los últimos años se han suscitado varios cambios en cuanto a la base normativa con la que el proceso debe desplegar su accionar. Es por esta razón que a continuación se proporcionan varias observaciones sobre la base de lo regulado desde la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la Secretaría Jurídica Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto a implementación del Modelo de Gestión Jurídica, con sus respectivos componentes, y los parámetros aportados desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para el establecimiento de las Políticas de Prevención de Daño Antijurídico y de Mejora Normativa. Adicionalmente, se contempla la participación del proceso y más específicamente de la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de la Estrategia de Justicia de Género como instrumento misional de la entidad (Política Pública de Mujer y Equidad de Género).

### **Objetivo del Proceso**

El objetivo del proceso “Gestión jurídica” definido dentro de la caracterización como “Apoyar la gestión de las dependencias de la Entidad en el ámbito jurídico, en el marco de las competencias de la Oficina Asesora Jurídica, para que la gestión institucional esté enmarcada con la normatividad vigente”, contempla como acción clave el apoyo que se presta a las diferentes áreas de la entidad en todos los temas jurídicos y de la cual se desprenden algunas de las actividades del quehacer del proceso y, en consecuencia, las más relevantes de estas se encuentran definidas en procedimientos y otros documentos.

Si bien se trata de un proceso de apoyo, el objetivo establecido es de carácter general y está identificado sobre las funciones de una sola dependencia, lo cual no permite darle la visión de proceso que, por su naturaleza, requiere.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 7 de 48

En este sentido, se evidencia que no solo la Oficina Asesora Jurídica tiene parte en el desarrollo del proceso, sino también las diferentes dependencias de la entidad, e incluso otras entidades, tienen responsabilidades en el ciclo PHVA del proceso, así como en aspectos que tienen que ver con el establecimiento del Modelo de Gestión Jurídica a escala de entidad de nivel central. En cuanto a temas estratégicos de entidad, se pueden mencionar los elementos que se contemplan en la política de daño antijurídico y adicionalmente un tema misional de gran relevancia como lo es la Estrategia de Justicia de Género.

De esta forma, el marco de referencia para establecer un objetivo que abarque todo el accionar del proceso “Gestión jurídica” debe darse a partir del Modelo de Gestión Jurídica, teniendo en cuenta que este modelo implica el establecimiento de un sistema integral que permita proteger los intereses de la entidad, prevenir el daño antijurídico y facilitar la toma de decisiones tanto estratégicas como conexas con el tema jurídico.

### **Alcance del Proceso**

El documento de caracterización enuncia que el proceso inicia con la recepción de solicitudes en asuntos de competencia de la OAJ, lo cual en primera instancia no es coherente con la actividad inicial que se describe en el “planear” del ciclo PHVA, en lo concerniente con la elaboración del plan operativo anual del proceso.

Por otra parte y en concordancia con los parámetros y los lineamientos que se requieren para la sostenibilidad del Modelo de Gestión Jurídica dentro de la entidad, se observa que la parte inicial del alcance del proceso “Gestión jurídica” va más allá de un quehacer meramente operativo y de respuesta a las solicitudes allegadas, y tiene una planeación más amplia en cuanto al desarrollo de los componentes temáticos de dicho modelo, como pueden ser el enfoque de la asesoría jurídica, la preparación de la producción normativa, la planificación de estrategias para la defensa judicial, entre otros.


Para la parte final del alcance se observa que lo descrito no se articula con las actividades que se desarrollan en el verificar y el actuar; si bien se definen las actividades de cierre del HACER, estas mismas actividades requieren de acciones correspondientes para su verificación, seguimiento y mejoramiento.

El alcance descrito para el proceso requiere ampliarse en el marco de los componentes del Modelo de Gestión Jurídica abarcando desde la planeación que se debe llevar a cabo sobre la estrategia del proceso hasta las acciones que se formularían para la verificación, seguimiento y mejora del quehacer de la gestión jurídica de la entidad.

Este alcance limita el desarrollo del proceso de gestión jurídica, supeditándolo al cumplimiento de las funciones que se le endilgan a la OAJ, sin ser esto menos importante para el accionar del proceso, pero sí es relevante tener en cuenta el amplio espectro que se describe en el Modelo de Gestión Jurídica y en los elementos que conforman las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico y de Mejora Normativa.

### **Ciclo PHVA**

Se evidencia que en el elemento PLANEAR, solo se contempla la actividad relacionada con la planeación operativa. Como se mencionó anteriormente, no se tienen en cuenta actividades de planeación estratégica del proceso en el marco de los componentes del MGJ, la participación en la sostenibilidad de la Estrategia de Justicia de Género y la planeación de la revisión anual de las funciones y las actividades del Comité de Conciliación (Decreto 1069 de 2015), también la planeación de operadores jurídicos con las competencias fortalecidas, sobre todo en cuenta a temáticas de mujer y género.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 8 de 48

En cuanto a la descripción que se evidencia dentro de la etapa HACER, se enuncian actividades relacionadas con el quehacer enmarcado en las funciones de la OAJ que, si bien deben estar allí descritas, se requieren complementar, visualizando el desarrollo del *componente estratégico* (gerencia jurídica pública), el *componente temático* (Asesoría jurídica, Producción normativa, ciclo de defensa judicial y segunda instancia procesos disciplinarios) y el *componente transversal* (Prevención del daño antijurídico, fortalecimiento del cuerpo de abogados, manejo de la información jurídica en los sistemas de información) en cumplimiento del establecimiento del Modelo de Gestión Jurídica para la Secretaría Distrital de la Mujer.

Por otra parte, en la etapa del HACER no se evidencian actividades relacionadas con las funciones del Comité de Conciliación, que se dan desde el liderazgo del proceso de gestión jurídica, máxime que la secretaría técnica de esta instancia es ejercida por la Oficina Asesora Jurídica. Adicionalmente, se observa que no se identifican actividades que tienen que ver con las tareas y la participación que se endilga al proceso y a la OAJ en la aplicación de tres de los cuatro componentes de la Estrategia de Justicia de Género proferida por la Resolución Interna No. 0428 de 2017 (Litigio de Género y Justicia Integral, Agenda Normativa y Gestión del Conocimiento – Investigación).

Para las fases de VERIFICAR Y ACTUAR se observa que se tienen planteadas las actividades genéricas para seguimiento a los planes operativos y de mejoramiento, y la revisión de documentos propios del proceso y formulación de todo tipo de acciones para planes de mejoramiento; sin embargo, es necesario formular actividades que se articulen con lo que se vaya a identificar en el PLANEAR y el HACER y que a su vez estén coherentemente relacionadas.

### **Políticas de Operación**

Dado que en la vigencia 2018 se generaron lineamientos y parámetros normativos entorno a la gestión jurídica y un modelo marco para su desarrollo, se hace necesario revisar las políticas de operación que actualmente se establecen en la caracterización del proceso.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se recomienda la actualización de todos los elementos de la Caracterización del proceso “Gestión jurídica”.


#### **4.2.2. Política de Daño Antijurídico**

En primera instancia es importante señalar que el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 3, contempla dentro de la Dimensión de Gestión con valores para resultados, la Política de Defensa Jurídica, la cual busca que:

*“las entidades orienten sus actividades en el marco de un modelo de Gerencia Jurídica Pública eficiente y eficaz que permita lograr de manera sostenible una disminución del número de demandas en su contra y del valor de las condenas a su cargo”.*

*“Lo anterior aunado a un mejoramiento de su desempeño en la etapa judicial y en la recuperación por vía de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición de las sumas pagadas por sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales cuando a ello haya lugar.”*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 9 de 48

Como lo indica el Manual, la política de defensa jurídica del Estado, es una política transversal que desarrolla los lineamientos estratégicos y componentes requeridos para una adecuada gestión del ciclo de Defensa Jurídica en las entidades públicas.

Entiéndase por ciclo de Defensa Jurídica, todas las etapas que se surten desde la comisión de un hecho hasta la recuperación de recursos públicos, vía acción de repetición, si da lugar a ello. (Las etapas son: prejudicial, judicial, cumplimiento de fallos y sentencias y acción de repetición). De igual forma comprende las políticas de prevención de daño antijurídico.<sup>1</sup>

En este sentido, las políticas de prevención del daño antijurídico se diseñan con el propósito de conocer de antemano las causas que pueden llevar a que una entidad del Estado cause daño, perjuicio y/o riesgo. Para tal fin, se deben identificar los eventuales hechos que causan daños antijurídicos y adoptar las medidas adecuadas para evitar su ocurrencia o mitigar sus consecuencias.


Estas políticas encuentran su marco legal a nivel nacional en el numeral 1 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015<sup>2</sup>, y en las directrices impartidas para el efecto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado las cuales son:

- Artículo 6° del Decreto Ley 4085 de 2011, el cual consagra dentro de las funciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado: *“Formular, aplicar, evaluar y difundir las políticas públicas en materia de prevención de las conductas públicas antijurídicas, del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, la defensa jurídica pública y la protección efectiva de los intereses litigiosos del Estado, así como diseñar y proponer estrategias, planes y acciones en esta materia para la prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, el daño antijurídico y la extensión de sus efectos”*
- Circular Externa No. 05 de 2019, la cual establece que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en cumplimiento de su objetivo de formular, evaluar, difundir y hacer seguimiento a las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de los servidores y entidades públicas formuló lineamientos para la creación de la política de prevención del daño antijurídico, entre las cuales se observa:
  1. Se debe utilizar la metodología establecida por la Agencia, para este fin.
  2. Se debe tomar como insumo la litigiosidad a la fecha de corte de formulación de la política de prevención del daño antijurídico, las sentencias o laudos condenatorios, las solicitudes de conciliación extrajudicial, las reclamaciones administrativas, los derechos de petición, el mapa de riesgos de la entidad.
  3. Al formular la política se deben incluir indicadores de gestión, impacto y resultado, y su correspondiente metodología de seguimiento al resultado de implementación.

Ahora bien, a nivel Distrital el Acuerdo No. 638 de 2016 creó el Sector Administrativo de Gestión Jurídica que tiene como misión, *“formular, adoptar, ejecutar, liderar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las políticas de gerencia jurídica y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital”*.

<sup>1</sup> Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

<sup>2</sup> “Funciones. El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones: 1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 10 de 48

Este Acuerdo creó también la Secretaría Jurídica Distrital, como el organismo “...quien ejercerá las funciones de máxima autoridad en defensa judicial y de prevención del daño antijurídico de la Administración Distrital y cuyo nivel de especificidad permite mitigar de forma eficiente y eficaz los riesgos jurídicos en los diferentes organismos del Distrito”.

Así mismo, el Decreto Distrital 323 de 2016 estableció la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, indicando que es el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito Capital y tiene por objeto “formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del mismo; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica, e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro”.

De otra parte, el Decreto Distrital 654 de 2011 adoptó el Modelo de Gerencia Jurídica Pública entendido como “un sistema de gestión, orientación y control a la gestión en el ámbito jurídico, que define marcos de política pública en relación con la prevención del daño antijurídico, los asuntos normativos distritales, los conceptos jurídicos, el control disciplinario, la defensa judicial, la contratación pública, las personas jurídicas sin ánimo de lucro, los estudios y la informática jurídica a las entidades, organismos y órganos en el Distrito Capital; y que se orienta a resolver problemáticas y discusiones jurídicas con una visión omnicompreensiva y a largo plazo, que posibilite políticas claras, de reacción inmediata, pero estructuradas”.


Este modelo de Gerencia Jurídica Pública fue modificado mediante el Decreto Distrital 430 de 2018, el cual tiene por objeto adoptar el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital -MGJP-, el cual es aplicable a todas las entidades y organismos distritales.

*“El MGJP es un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en el ámbito distrital en busca de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención del daño antijurídico.”*

Dentro de los componentes del MGJP, se encuentra la prevención del daño antijurídico, como un componente transversal, que pretende desarrollar la prevención de conductas que puedan generar una lesión ilegítima o daños a los particulares o al Distrito Capital, en el ejercicio de la función pública, lo cual puede llevar a la administración a responder por los perjuicios patrimoniales y/o extrapatrimoniales que se causen.

Adicionalmente, la Prevención del Daño Antijurídico consiste en “solucionar, mitigar o controlar la falencia administrativa o misional que genera litigiosidad. En este caso, la política de prevención del daño antijurídico debe ser proferidas por el Comité de Conciliación de la entidad u organismo distrital atendiendo los lineamientos que defina la Secretaría Jurídica Distrital.”

Es así como la Secretaría Jurídica Distrital, en desarrollo de sus competencias legalmente asignadas, expidió la Directiva 025 de 2018, con asunto: “Lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales”, en la que se observa la importancia de la política de prevención del daño antijurídico, como un mecanismo idóneo para la solución de los problemas administrativos que generan reclamaciones y demandas y para hacer que los conflictos entre la institucionalidad y los particulares disminuyan.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 11 de 48

Adicionalmente se observa que la adopción de estas políticas permite que *“los recursos del organismo o entidad que están dispuestos para su defensa se concentren en los casos que no podrían evitarse mejorando los procesos administrativos internos”*

La normatividad en comento también señala que, para la expedición de la Política de prevención del daño antijurídico, el Comité de Conciliación de cada organismo y entidad distrital debe tener en cuenta todas las fuentes de responsabilidad del Estado (actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones), con ocasión de la gestión administrativa propia.

Ahora bien, la Directiva 025 de 2018 contiene los pasos básicos para la formulación y adopción de la política de prevención del daño antijurídico, entre los cuales resalta:

1. Entender que la prevención del daño antijurídico pertenece a toda la Entidad, es decir, si bien la instancia competente para la formulación y adopción de la política es el Comité de Conciliación, todas las dependencias (estratégicas, misionales y de apoyo), deben aportar insumos bien sea para su elaboración o para su implementación a través del plan de acción correspondiente.
2. Se debe crear un grupo interdisciplinario, encargado de priorizar las causas recurrentes o reiteradas, así como de identificar la falla administrativa, la dependencia en donde ésta ocurre, y de proponer alternativas para solucionar, mitigar o controlar la falla.
3. El Comité de Conciliación, debe formular y expedir la política de prevención del daño antijurídico y realizar el seguimiento, evaluación, ajustes y modificaciones correspondientes.
4. La Directiva contempla 7 pasos que se deben desarrollar para expedir la política de prevención del daño antijurídico, estos pasos son:
  - a. Identificación del problema – priorización de casos reiterados o recurrentes: este paso está a cargo del grupo interdisciplinario y consiste en determinar los casos en los cuales el organismo o la entidad distrital ha sido condenada, las solicitudes de conciliación extrajudiciales y judiciales, las reclamaciones y actuaciones administrativas que puedan llegar a generar litigiosidad, entre otros. También se deben analizar los casos reiterados o recurrentes con base en las sentencias condenatorias y laudos arbitrales, decisiones de conciliación extrajudicial o judicial tomadas por el Comité de Conciliación, actividad precontractual, contractual o pos contractual. Finalmente se deben tener en cuenta factores externos como valores pagados por la entidad y la frecuencia de los casos.
  - b. Identificación de las causas y determinación de la dependencia en donde ocurre la falla: este paso está a cargo del grupo interdisciplinario y consiste en identificar las causas y las dependencias donde ocurre la falla, presentar al comité de conciliación un informe con el resultado de los análisis y una propuesta de la prevención del daño antijurídico.
  - c. Elaboración de la propuesta de prevención del daño antijurídico para solucionar o mitigar o controlar la falla reflejada en el plan de acción: este paso está a cargo del grupo interdisciplinario y consiste en elaborar la alternativa de solución y el plan de acción que contenga el proyecto de propuesta de la política.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 12 de 48

- d. Formulación y adopción de la política de prevención del daño antijurídico: este paso está a cargo del comité de conciliación y consiste en formular la política de prevención del daño antijurídico y el plan de acción correspondiente. La adopción de la política se debe hacer mediante acuerdo. Dicho Acuerdo estará acompañado del documento de formulación de la política, el plan de acción y los demás soportes que fundamentaron la adopción de la misma.
- e. Implementación de la política de prevención del daño antijurídico, el cual es responsabilidad del área en la que se presentó la falla.
- f. Seguimiento y evaluación: esta actividad es desarrollada por el comité de conciliación, la cual se realizará a través de un informe que debe presentar el área encargada de implementar la política al comité de conciliación, para que este último, realice el seguimiento a los indicadores formulados en el plan de acción y determine si la política se ha podido implementar y ha funcionado.
- g. Ajuste de la política de prevención del daño antijurídico e institucionalización de la misma: Esta actividad está a cargo del comité de conciliación y consiste en ajustar, con base en los resultados del seguimiento y evaluación, la política de prevención del daño antijurídico y el plan de acción correspondiente.

En este sentido y atendiendo lo contemplado desde el Modelo de Gerencia Jurídica Pública en su componente de Daño Antijurídico, la Secretaría Distrital de la Mujer mediante Resolución 304 de 2017, adoptó la *Política de Prevención del Daño Antijurídico y Defensa Judicial*, cuyo objetivo consiste en “Prevenir la configuración del daño, mediante el acatamiento de lineamientos y recomendaciones que deberán ser observadas por todas (os) sus servidoras (es) y contratistas, así como crear conciencia de la cultura de prevención en la Entidad, como un mecanismo que permitirá evitar o minimizar una eventual responsabilidad o condena en su contra, generada por la conducta de sus colaboradores en el desarrollo de sus funciones o actividades”. Del planteamiento de la política interna se observa que a la fecha de su expedición (2017), no existía actividad litigiosa que permitiera identificar las causas que sirvieran de base para desarrollar una política de prevención del daño, situación que ha cambiado, toda vez que según información registrada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales en Bogotá – SIPROJ WEB, con corte a 31 de diciembre de 2019 la entidad presentaba 3 procesos judiciales activos y 3 tutelas.

Al respecto esta Oficina evidencia en primer lugar, que la política de prevención del daño antijurídico de la Secretaría Distrital de la Mujer requiere una actualización y/o modificación, dada la situación actual en cuanto a la actividad litigiosa de la entidad y además en atención a las nuevas disposiciones normativas expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital, las cuales son de obligatoria observancia y deben ser recogidas no sólo por el proceso “Gestión jurídica” sino también a nivel institucional. Esto en razón a que, se evidencia que el contenido mismo de la política interna de prevención del daño antijurídico no es concordante con lo señalado por la Directiva Distrital No. 025 de 2018, toda vez que su objetivo, alcance e identificación de causas litigiosas no están definidos en el marco de los pasos básicos que describe dicha directiva.

Por otra parte, mediante actas de Comité de Conciliación No. 011 y 020 de sesiones realizadas el 07 de junio y 28 de octubre de 2019, se verifico la aprobación de la conciliación extrajudicial, respecto a controversia suscitada en el convenio interadministrativo No. 392 de 2014; y mediante acta No. 14 del 26 de julio de 2019, no se aprobó conciliación extrajudicial, en proceso adelantado por una ex servidora de la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 13 de 48

Todo lo anterior, permite evidenciar que actualmente se cuenta con información suficiente para la creación y actualización de nuevas políticas de prevención del daño antijurídico, acordes con las nuevas situaciones jurídicas que se han presentado durante las últimas vigencias.

Así mismo es importante señalar que la Oficina de Control Interno, previamente había realizado recomendaciones direccionadas a la actualización de la política de prevención del daño antijurídico, las cuales se pueden observar en el informe de seguimiento al Comité de Conciliación y al SIPROJ – WEB, con corte a 31 de diciembre de 2019, el cual fue remitido oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica.

Estas recomendaciones también encuentran asidero en la política nacional de defensa jurídica que se profiere desde la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG dentro de la dimensión de gestión con valores para resultados, la cual manifiesta que *“La política de prevención es la solución a los problemas asociados a los actos, hechos y operaciones administrativas que generan litigiosidad e implica una respuesta de carácter transversal en las entidades para reducir los eventos generadores del daño antijurídico y así las demandas y condenas en contra del Estado. Las entidades públicas de cualquier orden deben formular esta política y hacer seguimiento a su implementación.”*


Por otra parte el MIPG, también señala como buena práctica la incorporación de estos instrumentos dentro de los documentos que hacen parte de los procesos de la Entidad, situación que no se cumple en la Secretaría como quiera que el procedimiento relacionado con el tema y nombrado *Defensa Judicial código GJ-PR4*, no ha sido actualizado en el marco de la expedición de la política de prevención del daño antijurídico y por ende en su versión 2 no se incluye dentro de sus políticas de operación referencia alguna de la política establecida en el año 2017.

Por lo anteriormente expuesto, es imperioso llevar a cabo la actualización de la política de prevención del daño antijurídico de la Secretaría Distrital de la Mujer a la luz de lo dispuesto por la Secretaría Jurídica Distrital en la Directiva No. 025 de 2018, así como la actualización de los procedimientos relacionados, especialmente el procedimiento de “Defensa Judicial”, incluyendo dentro de las políticas de operación y las diferentes actividades, la prevención del daño antijurídico.

Finalmente se considera de vital importancia fomentar el desarrollo de una cultura de prevención del daño antijurídico al interior de la Secretaría, mediante la adopción del *Modelo de Gestión Jurídica Pública*, creado por el Decreto Distrital 430 de 2018, el cual incluye además componentes transversales como la coordinación y gerencia jurídica distrital e institucional, la información jurídica con soporte en las TIC y el fortalecimiento del cuerpo de abogados, todo bajo el principio de corresponsabilidad.

#### **4.2.3. Articulación con los instrumentos de planeación de la Secretaría Distrital de la Mujer**

En el establecimiento de la plataforma estratégica institucional, basada en los procesos de la entidad y en las directrices del Plan Distrital de Desarrollo, la Secretaría Distrital de la Mujer identificó siete (7) objetivos estratégicos, a partir de los cuales se realizó la articulación con los proyectos de la entidad. En el mismo documento se hace referencia a la estructura de la entidad y a su mapa de procesos, pero no se indican las interacciones entre estas herramientas de gestión, por lo que, en el presente aparte, se realiza el análisis de la articulación del proceso “Gestión jurídica” con lo consignado en dicha plataforma estratégica, así como con instrumentos de planeación como los Planes de Acción, a través de los cuales se ejecutan los proyectos de inversión, y los Planes Operativos Anuales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 14 de 48

#### 4.2.3.1. Proceso “Gestión jurídica” en el Plan Estratégico Institucional 2017 -2020 Versión 3

El modelo de operación por procesos estructurado para desarrollar la misión de la entidad, como una forma de organización del trabajo que permite de manera secuencial generar un valor agregado hacia la ciudadanía, se concreta en el Mapa de Procesos, el cual incluye procesos clasificados como estratégicos, misionales, de apoyo a la operación, y de evaluación y control. Dentro de los procesos de apoyo de la entidad se encuentra el proceso “Gestión jurídica”, siendo, por su naturaleza, un proceso transversal a las dependencias y otros procesos de la entidad.


Inicialmente, y teniendo en cuenta el carácter transversal del proceso “Gestión jurídica”, el mismo podría verse inmerso en los siete objetivos estratégicos. Por otro lado, se puede entender que las actividades desarrolladas en el marco del proceso “Gestión jurídica” aportan al objetivo 7 *“Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital”*, toda vez que se hace referencia al *“fortalecimiento y consolidación de una gestión administrativa y financiera eficaz, eficiente, colaborativa y transparente, como instrumento fundamental para el desarrollo de su misión”*. De esta forma, se procedió a profundizar lo correspondiente a los planes de acción

En desarrollo del proceso auditor se evidenció que los contratos de prestación de servicios profesionales CP-PS-310-2019 y CP-PS-209-2020 cuyo objeto es el apoyo a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), fueron suscritos en el marco del proyecto de inversión de código 7531 – *Fortalecimiento de la Estrategia de Justicia de Género*, el cual se encuentra articulado al objetivo estratégico 1 *“Contribuir con la prevención y atención de las violencias contra las mujeres en sus diferencias y diversidades en el Distrito Capital, en articulación con los demás sectores de la Administración distrital y las autoridades competentes”*. En este sentido, estos contratos presentan actividades relacionadas con el apoyo de la OAJ a las estrategias y procesos jurídicos a cargo de la entidad, a través de las siguientes obligaciones: apoyar jurídicamente las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que se relacionen con la implementación de la Estrategia de Justicia de Género, y apoyar la participación de la OAJ en las instancias de coordinación de dicha estrategia.

El proyecto de inversión código 7531, se encuentra enmarcado en el establecimiento de la Estrategia de Justicia de Género como instrumento misional que busca fomentar el acceso real y efectivo de las mujeres a la justicia en el Distrito Capital, estrategia que se encuentra normada por la *Resolución Interna No. 428 de 2017* y se desarrolla mediante cuatro componentes: Litigio de Género y Justicia Integral; agenda normativa; formación en justicia de género; y gestión del conocimiento - investigación. El proceso “Gestión jurídica” mediante el trabajo desarrollado por la Oficina Asesora Jurídica, tiene una participación impartida desde la norma en cada uno de los componentes como garante en la unificación de criterios, en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas referentes a la política pública de mujeres y equidad de género, y la fijación de la posición institucional sobre asuntos relacionados con el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y el acceso a la justicia.

También se evidencia que de acuerdo con lo proferido por la precitada Resolución en su artículo 15avo, la Oficina Asesora Jurídica participa dentro del Comité de Enlaces de la Estrategia Justicia de Género como una de las áreas responsables del desarrollo de los componentes declarados.

En este sentido, este despacho realizó la revisión correspondiente sobre los dos últimos reportes presentados a la Secretaría Distrital de Planeación mediante la herramienta distrital SEGPLAN para el seguimiento de la planeación estratégica y los proyectos de inversión de las entidades distritales, observando que en el proyecto 7531 de la Secretaría Distrital de la Mujer no se mencionan explícitamente las actividades desarrolladas por la OAJ en el

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 15 de 48


marco del Comité de Enlaces de la Estrategia de Justicia de Género, ni tampoco las diferentes tareas y actividades que se han desarrollado en el marco de los contratos en mención, ni se hace referencia a la amplia gestión de la Oficina Asesora Jurídica en el marco del objetivo general de dicho proyecto de inversión. Asimismo, en entrevista realizada a la OAJ, dicha dependencia informó que no reporta el desarrollo de acciones al proyecto 7531.

De esta manera es posible identificar que, de acuerdo con lo reportado y lo evidenciado en las diferentes herramientas de seguimiento, tanto para la planeación estratégica como para los proyectos de inversión, si bien el proceso “Gestión jurídica” contribuye de manera transversal al cumplimiento de los objetivos estratégicos, dicha participación no es visible en términos de la gestión y el trabajo realizado desde la Oficina Asesora Jurídica hacia todos los procesos de la entidad y especialmente hacia los de tipo misional, en cuanto a la asesoría y el apoyo que se realiza en el ámbito jurídico institucional, máxime su participación en el establecimiento de la Estrategia de Justicia de Género a través de sus diferentes componentes como garante de la unificación de criterios para las disposiciones normativas y jurídicas en materia de derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y el acceso a la justicia en el Distrito Capital.

#### 4.2.3.2. Plan Operativo Anual Vigencia 2020

En la revisión realizada para verificar la formulación y construcción del Plan Operativo Anual (POA) para la vigencia 2020, se evidencia que en el marco de los lineamientos dados desde la Oficina Asesora de Planeación, el área responsable del proceso “Gestión jurídica” adelantó las gestiones correspondientes en los tiempos y fechas previstas para toda la entidad, consolidando en forma adecuada la información en archivos Excel, formalizando así su POA para la vigencia, que se encuentra publicado en el botón “Transparencia y acceso a la información pública” de la página web institucional y está compuesto por los siguientes elementos:

Objetivo estratégico	Estrategia	Meta	Resultado esperado de la meta	Actividades asociadas a la meta	Indicador
Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital	Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión	Brindar asesoría jurídica dentro del marco de sus competencias a la Secretaría conforme a la normatividad vigente.	Unificar criterios jurídicos de la Entidad que permitan una eficiente expedición, revisión y/o aprobación de actos administrativos, así como la adecuada toma de decisiones en la gestión institucional.	Expedir los conceptos jurídicos requeridos en el marco de la gestión institucional para crear unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas y responder los derechos de petición.	Conceptos jurídicos emitidos y/o derechos de petición, atendidos
			Fortalecimiento jurídico que permita incidencia y posicionamiento de la Secretaría en la agenda normativa de los temas afines a la misión institucional.	Proyectar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica de los proyectos de ley, de acuerdo y demás actos administrativos	Proyectos de ley y/o de Acuerdo emitidos. Actos administrativos analizados
			Representación y defensa de la gestión institucional sujeta a Derecho	Ejercer y orientar la defensa judicial de la Secretaría, representándola judicial y extrajudicialmente en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba	Casos en representación judicial

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 16 de 48


Objetivo estratégico	Estrategia	Meta	Resultado esperado de la meta	Actividades asociadas a la meta	Indicador
				promover de conformidad con los lineamientos legales.	
			Aplicación del principio constitucional al debido proceso y al derecho de contradicción y defensa de los servidores públicos disciplinados en segunda instancia, para la decisión de fondo por parte del nominador	Estudiar y proyectar las providencias y fallos que deba proferir la (el) Secretaria (o) en segunda instancia en los procesos disciplinarios contra las servidoras y servidores públicos de la Entidad.	Fallos en segunda instancia
			Generación de información pertinente y oportuna que permita incidencia y posicionamiento de la Secretaría en la agenda de control político	Revisión, ajuste desde la competencia normativa y consolidación de las respuestas a Proposiciones	Respuestas consolidadas a las proposiciones

\*Fuente: Botón de Transparencia página web institucional – Numeral 7. Planeación

En cuanto a los elementos que conforman la planeación operativa del proceso en comento, se observa que:

1. Se identifica como objetivo estratégico ligado a la gestión y operación de la dependencia “*Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital*”, presentando debilidades en el despliegue de los lineamientos estratégicos a nivel operativo, dado que no se visibiliza al proceso “Gestión jurídica” ni a su área líder dentro de la definición que se describe en el documento de dicho plan. El concepto desarrollado para este objetivo estratégico va direccionado hacia “*orientar esfuerzos en el diseño y la implementación de estrategias para la apropiación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión (SIG), que permiten llevar a cabo un ejercicio articulado y armónico para dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad, fácil acceso a la información y satisfacción social en la prestación de los servicios. Este ejercicio se realiza a través de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y se soporta en acciones transversales enmarcadas en una infraestructura tecnológica garante de la operación y gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer, en cumplimiento de la meta resultado “Mejorar el índice de gobierno abierto para la ciudad en diez puntos”; así, se aporta en la consolidación de una gestión pública de calidad, eficaz, eficiente, colaborativa y transparente en la Administración distrital*”. (Ver Documento Plan Estratégico Institucional 2017 -2020 V3); lo cual no evidencia metas o temas específicos relacionados con la gestión jurídica institucional.
2. La estrategia tomada como parte de la planeación operativa del proceso es “*Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión*”, lo cual, eventualmente, podría ser coherente con el objetivo estratégico planteado, pero, como se menciona en el punto anterior, no se visibiliza una relación coherente con la meta planteada (“*brindar una asesoría jurídica a la entidad y a sus diferentes dependencias*”).
3. Para la construcción de la meta formulada, se pudo evidenciar que las líneas base tomadas para registrar los diferentes indicadores, se establecieron de acuerdo con los históricos que se venían reportando dentro de los POAs del proceso “Gestión jurídica” correspondientes a vigencias anteriores. Esto ratifica que se toman sus funciones como actividades operativas del proceso y se identifican indicadores de eficacia, que



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 17 de 48

miden el desempeño a partir de los productos o salidas, en relación con las solicitudes recibidas por el proceso.

- En cuanto a la actividad relacionada con *“Expedir los conceptos jurídicos requeridos en el marco de la gestión institucional para crear unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas y responder los derechos de petición”*, se resalta que la misma incluye los conceptos emitidos en marco de los componentes de la Estrategia de Justicia de Género, en especial en lo relacionado con la unificación de criterios jurídicos. En este sentido, desde el POA no se evidencia que se tenga en cuenta la articulación de la gestión jurídica con el objetivo estratégico *“Contribuir con la prevención y atención de las violencias contra las mujeres en sus diferencias y diversidades en el Distrito Capital, en articulación con los demás sectores de la Administración distrital y las autoridades competentes”*, que, como se menciona anteriormente, también podría relacionarse con la participación del proceso en la Estrategia de Justicia de Género.

Con relación al panorama expuesto anteriormente y observándose que sólo se cuenta con una meta definida para el POA, y que dicha meta no refleja la gestión llevada a cabo por el proceso y las funciones de la OAJ como dependencia responsable, se concluye que para la construcción del planteamiento operativo que se debe formular anualmente, es importante tener en cuenta todos los ámbitos que abarca la gestión del proceso “Gestión jurídica” dentro de la entidad, revisando en el marco de un contexto institucional cuál es el alcance de dicho proceso tanto en los temas misionales como estratégicos de la entidad.

### 4.3. COMPONENTE DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

Para el desarrollo del presente componente se retoman las apreciaciones y recomendaciones aportadas por este despacho en el marco del seguimiento realizado a la gestión del riesgo para la vigencia 2019, dado que no se han suscitado cambios o mejoras representativas en el mapa de riesgos del proceso “Gestión jurídica”.

#### 4.3.1. Evaluación del Riesgo con respecto a la Causas y Consecuencias – Tipologías

A continuación, se enuncian los riesgos formulados para el proceso “Gestión jurídica” indicando su corresponsabilidad con las causas y consecuencias identificadas, de acuerdo con lo publicado en el módulo de gestión del riesgo del aplicativo institucional LUCHA:

Causas		Riesgo		Consecuencias	
<i>Debido a</i>	1. Falta de seguimiento a los términos de respuesta en cada caso.	<i>puede suceder que</i>	<b>1. Atención extemporánea de procesos y peticiones</b> Tipología: Riesgos de Cumplimiento	<i>lo que puede generar</i>	Investigaciones disciplinarias.  Posible interposición de acciones de Tutelas contra la entidad.
<i>Debido a</i>	1. Falta de coordinación y comunicación entre las diferentes dependencias que deben emitir la respuesta.  2. Presentación de varias solicitudes o requerimientos sobre el mismo asunto	<i>puede suceder que</i>	<b>2. Emisión de respuestas diferentes y contradictorias a una misma petición</b> Tipología: Riesgos Operativos	<i>lo que puede generar</i>	Pérdida de credibilidad institucional a nivel local y distrital.  Posibles acciones judiciales contra la entidad.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 18 de 48

Tabla 2. Riesgos de gestión del proceso “Gestión jurídica”					
Causas		Riesgo		Consecuencias	
<i>Debido a</i>	1. Inexistencia de un archivo (físico y digital) centralizado de la Oficina Asesora Jurídica	<i>puede suceder que</i>	<b>3. Pérdida de documentos que conforman los expedientes de los procesos judiciales</b> Tipología: Riesgos Operativos	<i>lo que puede generar</i>	Investigaciones disciplinarias. Denuncias penales. Afectaciones a terceros.
<i>Debido a</i>	1. Inadecuada aplicación normativa en la proyección y revisión de actos administrativos. 2. Normograma desactualizado que incide en el desconocimiento de la normatividad relacionada con la expedición del acto administrativo 3. Modificaciones o reformas normativas	<i>puede suceder que</i>	<b>4. Expedición de actos administrativos contrarios a las normas superiores</b> Tipología: Riesgos de Cumplimiento	<i>lo que puede generar</i>	Investigaciones disciplinarias. Demandas contra la entidad ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Posible detrimento patrimonial para la entidad

- Los riesgos de gestión del proceso están relacionados coherentemente con las causas y las consecuencias definidas, y metodológicamente es posible realizar la lectura correspondiente, utilizando la estructura de metalenguaje. No obstante, es necesario tener en cuenta los parámetros del Modelo de Gestión Jurídica para la actualización y el mejoramiento del mapa de riesgos del proceso, el cual, por medio de sus componentes, aporta elementos para consolidar un contexto interno y externo desde donde se identifiquen debilidades, fortalezas y amenazas que sirvan de insumo en la formulación de causas y consecuencias de los riesgos.
- Los riesgos No. 1 y No. 3 presentan coherencia entre los temas establecidos en las consecuencias identificadas en caso de materialización con las tipologías de cumplimiento y operativo respectivamente.
- En cuanto a los riesgos No. 2 y No. 4 clasificados en la tipología operativo, se observa que las consecuencias formuladas relacionadas con la pérdida de credibilidad, acciones judiciales o demandas contra la entidad podrían clasificarse dentro de la tipología de riesgos de imagen, o bien, por la posibilidad de afectación sobre la misionalidad de la entidad, podrían identificarse como riesgos estratégicos.
- La causa del riesgo No. 3 “*Inexistencia de un archivo (físico y digital) centralizado de la Oficina Asesora Jurídica*”, está relacionada con la operativa que se debe dar desde los procesos de gestión documental y gestión tecnológica por esta razón se recomienda analizar juntamente con dichos procesos el riesgo, y articular las actividades para administrar el riesgo, en especial teniendo en cuenta que dichos procesos cuentan con riesgos similares.

Para los riesgos asociados a corrupción se describe a continuación su estructura en cuanto a la definición de causas y consecuencias:

Tabla 3. Riesgos asociados a corrupción del proceso “Gestión jurídica”					
Causas		Riesgo		Consecuencias	
<i>Debido a</i>	Baja formación en principios éticos y compromiso institucional y social. Intereses particulares que incidan en la entrega de información con restricciones constitucionales y/o legales Intereses de terceros que incidan en la	<i>puede suceder que</i>	<b>5. Incidir en el contenido de una respuesta o en el sentido de una actuación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica con el fin de obtener un beneficio propio</b>	<i>lo que puede</i>	Investigaciones disciplinarias. Denuncia penal. Posibles acciones judiciales contra la entidad. Afectaciones a terceros que deban resarcirse.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 19 de 48


Tabla 3. Riesgos asociados a corrupción del proceso “Gestión jurídica”					
Causas		Riesgo		Consecuencias	
	entrega de información con restricciones constitucionales y/o legales.		Tipología: Riesgos asociados a corrupción		
<i>Debido a</i>	Baja formación en principios éticos y compromiso institucional y social.  Intereses particulares que incidan en el proceso judicial	<i>puede suceder que</i>	<b>6. Manipulación o alteración de los procesos judiciales asignados.</b> Tipología: Riesgos asociados a corrupción	<i>lo que puede generar</i>	Investigaciones disciplinarias.  Posible interposición de acciones judiciales contra la entidad.  Pérdida de la imagen institucional.  Afectaciones a terceros.

1. Para la redacción de los riesgos No. 5 y No. 6 se evidencia que es posible identificar la acción u omisión de un evento, el uso del poder, la desviación de la gestión de lo público y el beneficio que podría recibir un privado, como parte de los elementos que definen un riesgo como asociado a corrupción.
2. En cuanto a la relación causa – riesgo – consecuencia se observa que el metalenguaje utilizado para su identificación es coherente entre estos componentes.
3. Se recomienda revisar la causa descrita como “*baja formación en principios éticos y compromiso institucional y social*” en conjunto con el proceso de gestión del talento humano, para analizarla de acuerdo con los parámetros que se profieren desde el Código de Integridad de la entidad.

#### 4.3.2. Evaluación del Riesgo con respecto a la Caracterización del Proceso Gestión Jurídica

En la tabla 4 se resume el análisis realizado de los riesgos del proceso “Gestión jurídica”, en relación con el objetivo del proceso, y los aspectos mencionados en el numeral 4.2 del presente informe.

Tabla 4. Análisis de riesgos del proceso “Gestión jurídica” en relación con el objetivo del proceso		
Objetivo	Riesgos	Observaciones
Apoyar la gestión de las dependencias de la Entidad en el ámbito jurídico, en el marco de las competencias de la Oficina Asesora Jurídica, para que la gestión institucional esté enmarcada con la normatividad vigente.  <b><u>VERBO CLAVE DEL OBJETIVO:</u></b> <b><u>Apoyar la gestión</u></b>	1. Atención extemporánea de procesos y peticiones	Este evento está ligado coherentemente con las actividades que se llevan a cabo desde el proceso, y tiene que ver con la atención en términos de ley a peticiones que requieran de una respuesta oportuna e idónea por parte de la entidad. Sin embargo, sería adecuado realizar un análisis conjunto con el proceso de atención a la ciudadanía para alinear parámetros y redactarlo específicamente en cuanto a temáticas relacionadas con el ámbito jurídico.
	2. Pérdida de documentos que conforman los expedientes de los procesos judiciales	Si bien el tema documental está inmerso en toda la operatividad de la entidad, el riesgo ha sido identificado de manera similar en el marco de las competencias de varios procesos de la entidad. En este sentido, se recomienda realizar el análisis de estos riesgos de manera articulada con el proceso “Gestión administrativa” como líder en materia de gestión documental. Para tal fin es importante tener en cuenta la forma como cada proceso identifica e implementa los controles, así como la implementación de los lineamientos que se entregan desde la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, tendiente a determinar si se puede manejar como un riesgo institucional o si se establece de manera particular para los correspondientes procesos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 20 de 48


<b>Tabla 4. Análisis de riesgos del proceso “Gestión jurídica” en relación con el objetivo del proceso</b>		
<b>Objetivo</b>	<b>Riesgos</b>	<b>Observaciones</b>
<b><u>en el ámbito jurídico</u></b>	3. Emisión de respuestas diferentes y contradictorias a una misma petición.	El riesgo se relaciona con las competencias de la OAJ y el apoyo y asesoría que se presta por parte de la OAJ en el ámbito jurídico para la atención de procesos y peticiones, por lo cual es coherente con las actividades clave del ciclo PHVA. Podría revisarse si es adecuado enfatizar el tipo de peticiones a las que se refiere el riesgo.
	4. Expedición de actos administrativos contrarios a las normas superiores	El evento formulado es conexo con el apoyo y la asesoría que el proceso “Gestión jurídica” presta a la entidad en cuanto a la expedición de actos administrativos y se evidencia dentro de las actividades clave del ciclo PHVA.
	5. Incidir en el contenido de una respuesta o en el sentido de una actuación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica con el fin de obtener un beneficio propio.	Estos riesgos se encuentran asociados a corrupción y están directamente relacionados con el accionar del proceso en cuestión, dado que en el desarrollo del apoyo a la gestión en el ámbito jurídico es necesario administrar este tipo de riesgos identificando los controles pertinentes a lo largo de las acciones claves del ciclo PHVA, sobre todo para las actividades que se despliegan en el HACER.
	6. Manipulación o alteración de los procesos judiciales asignados.	

Del análisis anterior se observa que la relación entre los riesgos y el proceso está explícita en el desarrollo del verbo clave del objetivo y se visualiza dentro del accionar propio del proceso en su ciclo PHVA, específicamente en las actividades del HACER, toda vez que la materialización de los riesgos identificados puede afectar negativamente el desempeño y entrega de los productos a cargo del proceso. Se recomienda revisar los riesgos que tienen que ver con la gestión documental y la atención de solicitudes, ya que estos se encuentran también identificados de manera similar en otros procesos.

#### **4.4. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL**

A continuación, se desarrolla el análisis de la aplicación de los siete (7) procedimientos pertenecientes al proceso “Gestión jurídica” en concordancia con los elementos constitutivos como son el objetivo, las políticas de operación, el flujo de las actividades, los puntos de control y las evidencias o registros del procedimiento. Adicionalmente, en virtud de lo proferido en el numeral No. 2 de la Directiva 003 de 2013 “*Directrices para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos*”, se realiza el seguimiento pertinente a la aplicación de los procedimientos del proceso evaluado.

En la tabla 5 se indica el nombre, el código establecido para su organización documental, su versión y los productos que se generan en desarrollo de cada uno de ellos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 21 de 48

**Tabla 5. Resumen de procedimientos del proceso “Gestión jurídica”**

Procedimiento		Código	Fecha de Implementación	Principales Productos
1	Construcción y Actualización del Normograma V2	GJ-PR-10 V2	28/12/2017	Normograma - Matriz de Requisitos Legales
2	Elaboración de Conceptos Jurídicos V2	GJ-PR-2 V2	18/12/2015	Conceptos Jurídicos expedidos en el marco de las competencias de la OAJ.
3	Revisión de Proyectos de Norma V1	GJ-PR-3 V1	29/04/2014	Conceptos acerca de viabilidad jurídica de actos administrativos que se deben proferir en el marco de las competencias de la SDMujer.
4	Revocatoria Directa V2	GJ-PR-6 V2	16/12/2015	Expediente de la revocatoria directa, incluyendo el acto administrativo que decide la solicitud a petición.
5	Notificaciones de Actos Administrativos Expedidos por la SDMujer V1	GJ-PR-7 V1	30/04/2014	Notificaciones de actos administrativos SDMujer
6	Segunda Instancia de los Procesos Disciplinarios V2	GJ-PR-5 V2	16/12/2015	Acto administrativo que se profiere el proceso Disciplinario en segunda instancia contra servidora y/o servidores de la SDMujer. Expediente del proceso disciplinario en segunda Instancia.
7	Defensa Judicial V2	GJ-PR-4 V2	16/12/2015	Expedientes conformados con los documentos asociados a la defensa judicial de la entidad por cada proceso judicial.

Como resultado de este análisis, en el numeral 4.4.8 se identifican observaciones generales en cuanto a la relación del procedimiento con los riesgos identificados por el proceso y la ejecución de las actividades y puntos de control, enunciando aspectos positivos o debilidades.


#### **4.4.1. Procedimiento GJ-PR-10 “Construcción y actualización de normograma”**

##### **Objetivo del Procedimiento**

El procedimiento tiene como objetivo *“Establecer y mantener una metodología que permita identificar, verificar, evaluar, comunicar y actualizar el cumplimiento de las obligaciones que derivan de los requisitos legales y/o normativos, con los cuales se regulan las actuaciones de la entidad y que estén asociados a los procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer, definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.”*, siendo este coherente con el objetivo del proceso y su accionar descrito en el ciclo PHVA.

##### **Políticas de Operación**

Las Políticas de Operación constituyen los marcos de acción necesarios para hacer eficiente la operación de los procesos, el procedimiento de construcción y actualización de normograma presenta las siguientes políticas de operación:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 22 de 48


1. *“El normograma debe ser concebido no solamente como un documento de consulta, sino como una herramienta dinámica que minimiza el riesgo de incumplimiento de los requisitos legales y/o normativos asociados a la gestión institucional.*
2. *Dentro del normograma se deberá incluir la normatividad y las actuaciones administrativas de la Entidad, relacionadas con la operación de la SDMujer, los procesos desarrollados al interior y la relacionada con los subsistemas de seguridad y salud en el trabajo, ambiente, seguridad de la información, gestión documental y demás subsistemas que conforman el SIG.*
3. *Las lideresas de los procesos y los enlaces SIG, a efectos de identificar la normatividad y actuaciones administrativas de la Entidad, aplicables a los sistemas de gestión, serán los encargados de identificar, verificar, evaluar y comunicar internamente la actualización de las mismas aplicables a su proceso y/o subsistema. La Oficina Asesora Jurídica orientara en caso de duda sobre la implementación de las normas.*
4. *Para la actualización de la normatividad se puede revisar, entre otros medios, los instrumentos que la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la Secretaría General ha dispuesto en lo relacionado a la Administración Pública Distrital.*
5. *Para la actualización de las actuaciones administrativas emitidas por la SDMujer, se tendrán en cuenta las circulares, directivas, resoluciones o cualquier otro acto administrativo y/o pronunciamiento de la entidad que interfiera directamente en su gestión.*
6. *La Oficina Asesora Jurídica es la encargada de compilar y mantener actualizado el normograma de la entidad, las normas legales relacionadas con la misión y con todos los temas que gestiona la SDMujer, de conformidad con la información remitida por las lideresas y líderes de procesos y/o subsistemas.*
7. *El resultado de la evaluación del cumplimiento de la legislación se contempla como información de entrada para la revisión por la Dirección al SIG.*
8. *La Secretaría con base en el estado de cumplimiento de los requisitos legales, debe priorizar el establecimiento de los objetivos y metas de la entidad.”*

Como se puede observar, estas políticas de operación fijan las guías de acción orientadas a la ejecución eficaz y eficiente de las Actividades del Procedimiento; no obstante, su cobertura es demasiado amplia, por lo que se recomienda revisarlas e incluir con puntualidad el alcance que se requiere dar a la construcción y/o actualización del normograma.

### **Actividades del Procedimiento**

Las actividades descritas en el procedimiento presentan un desarrollo secuencial, integral y lógico, que da como resultado o salida, el cumplimiento del Objetivo del Procedimiento. También se evidencia una clara identificación de los clientes del procedimiento y los responsables de la ejecución de las actividades. Sin embargo, en la entrevista realizada al equipo de la OAJ, se evidenció que las actividades identificadas en el procedimiento no se están desarrollando de la forma en la que se encuentran documentadas, por lo que se recomienda realizar los ajustes de tal manera que se refleje la realidad institucional, especialmente en relación con los siguientes aspectos:

1. La periodicidad establecida en la actividad No. 1 para la revisión e identificación de la nueva normatividad que se debe incluir en el normograma, por parte de las lideresas del proceso o de la Oficina Asesora Jurídica es de tres meses. No obstante, en entrevista efectuada con el proceso se pudo determinar que estos seguimientos y actualizaciones al normograma están supeditados a la expedición de nuevas normas, por lo cual se recomienda revisar los tiempos establecidos dentro del punto de control de esta actividad.
2. En la actividad No. 2 se menciona que para llevar a cabo la compilación de los elementos que constituyen el normograma se utilizará una matriz de requisitos legales, instrumento que no se encuentra formalizado como parte de la documentación del proceso en el módulo de gestión


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 23 de 48

documental del aplicativo LUCHA. Por esta razón se recomienda oficializar este documento, para que exista unificación de los archivos que se manejen por parte de las lideresas de los procesos o enlaces SIG, en la consolidación del normograma.

### Puntos de Control

Al respecto se identifican las siguientes observaciones dado que, si bien el proceso cuenta con sus riesgos previamente formulados y los mismos contienen controles para evitar la materialización de las causas, el proceso identificó como puntos de control del presente procedimiento, actividades independientes a las descritas en el mapa de riesgos, así:

<b>Tabla 6. Análisis de puntos de control del procedimiento “Construcción y actualización de normograma”</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Punto de control</b>	<b>Observación</b>
No. 1: Cada líder de proceso y/o subsistema, junto con el enlace SIG del proceso, debe revisar e identificar la nueva normatividad de carácter constitucional, legal, reglamentario e interno y/o cambios de la existente que sean aplicables a la Entidad. En caso de requerirse se podrá contar con la orientación de la Oficina Asesora Jurídica.	Esta revisión debe ser realizada mínimo cada 3 meses o antes, si el líder del proceso, subsistema y/o la Oficina Asesora Jurídica identifican inclusiones o cambios en dicha normatividad.	Este punto de control presenta una periodicidad definida para su ejecución; como se explicó previamente el proceso manifestó en la entrevista realizada que la misma no se cumple. Adicionalmente el control no contiene el tratamiento que se le debe dar a las desviaciones resultantes de su ejecución ni la evidencia que permita verificar la ejecución del control.
No. 2: Enviar la normatividad aplicable e identificar necesidades de actualización de la matriz de cumplimiento legal normograma. Cuando en la tarea de detección de la normatividad aplicable se identifiquen normas que den lugar a obligaciones puntuales, medibles y/o evaluables, estas serán consignadas en la matriz de cumplimiento legal, señalando las obligaciones emergentes, y los instrumentos y/o mecanismos con los cuales se dará cumplimiento a los requisitos legales normativos. Remitir dicha información a la Oficina Asesora Jurídica. Junto con la normatividad actualizada, la cual puede ser remitida en la matriz diseñada para tal fin a través del correo institucional	Esta actualización debe realizarse cada 3 meses o antes, si los procesos identifican cualquier cambio normativo y se registra la fecha de la última actualización en la matriz de cumplimiento legal normograma	Si bien es cierto este punto de control, contiene una periodicidad definida para su ejecución, como se explicó previamente el proceso manifestó que la misma no se cumple. Adicionalmente el control no contiene el tratamiento que se le debe dar a las desviaciones resultantes de su ejecución ni la evidencia que permita verificar la ejecución del control. Adicionalmente el único registro que podría dar cuenta de la ejecución del control no es un documento oficial y único, que garantice su estandarización y unanimidad en la información.
No. 3: Revisar la información remitida por las lideresas y los líderes del proceso y/o subsistemas, consolidar el normograma (matriz de cumplimiento legal) y remitir al responsable de la intranet de la entidad para que realice la publicación	Se revisa la pertinencia de las normas allegadas frente al quehacer de la SDMujer	No cumple con las características de diseño del control, toda vez que no contiene una periodicidad definida para su ejecución, el propósito del control, cómo se va a realizar el control (evidencia), el tratamiento que se le debe dar con las desviaciones resultantes de su ejecución y la evidencia que permita verificar la ejecución del control.
No. 5: Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos asociados a cada proceso de la SDMujer	Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales en el marco de la auditoría del SIG	No cumple con las características de diseño del control, toda vez que no contiene una periodicidad definida para su ejecución, el propósito del control, cómo se va a realizar el control (evidencia), el tratamiento que se le debe dar con las desviaciones resultantes de su ejecución y la evidencia que permita verificar la ejecución del control.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 24 de 48

## Evidencias – Registros del procedimiento

Se recomienda formalizar los documentos que se utilizan como soporte o evidencia de los puntos de control, toda vez que, revisados los formatos asociados al procedimiento, no se encuentra incluida la matriz de cumplimiento legal, ni otros documentos asociados a los controles.

### 4.4.2. Procedimiento GJ-PR-02 “Elaboración de conceptos jurídicos”

#### Objetivo del Procedimiento

El objetivo está enunciado de la siguiente forma: “Expedir los conceptos jurídicos en el marco de la gestión institucional, de oficio, requeridos por las dependencias de la Entidad, por otras entidades u organismos del nivel nacional o distrital y que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica, especialmente sobre la viabilidad de proyectos de ley, de Acuerdos del Concejo Distrital y de actos administrativos o por solicitud de la ciudadanía en ejercicio del derecho de petición, en este último caso en los aspectos jurídicos de las peticiones”. En este sentido, se evidencian que éste articula totalmente con lo proferido desde el objetivo del proceso, sobre todo en lo relacionado con el apoyo que se presta en materia de asesoría jurídica hacia la entidad en general.

#### Políticas de Operación

El procedimiento en evaluación enuncia las siguientes políticas de operación, las cuales están relacionadas con la coherencia, la unidad normativa y conceptual que se debe considerar al formular conceptos jurídicos:


1. *“Tener en cuenta los conceptos jurídicos anteriores sobre cada materia, expedidos por la Oficina Asesora Jurídica en el marco de sus competencias, con el fin de reiterar, complementar o actualizar acorde con la normatividad vigente la posición de la dependencia cada vez que sea pertinente y no expedir conceptos contradictorios.*
2. *Los cambios de línea conceptual son posibles cuando medien circunstancias fácticas o normativas que lo ameriten. En este caso se deberá socializar el concepto respectivo a la dependencia o área a la cual se le expidió el concepto inicial.*
3. *Los términos de este procedimiento aplicarán siempre y cuando no se trate de solicitudes que deban responderse de manera perentoria. En estos casos, las actividades, los registros y los puntos de control aplican indistintamente, ajustados al término respectivo, de conformidad con las indicaciones de la Oficina Asesora Jurídica.”*

Siendo las políticas de operación un marco de acción que dictamina parámetros específicos para que todas las actividades contenidas en el procedimiento se lleven a cabo de manera eficiente y adecuada, es necesario realizar una revisión de las que se tienen formuladas e identificar si además de tener en cuenta las tareas relacionadas con la línea conceptual y normativa para dar conceptos jurídicos, podrían existir otras operaciones o aspectos a considerar y, si es del caso, verificar el marco normativo del procedimiento.

#### Actividades del Procedimiento

Las actividades descritas dentro del procedimiento presentan una secuencia lógica y sistémica y se observa que están acorde con lo establecido desde el objetivo del proceso y la operativa interna del área que aplica el procedimiento. En cuanto a las actividades que tienen que ver con la revisión de competencia se recomienda verificar los lineamientos y las políticas de operación que existen y que son aportadas por el proceso de atención a la ciudadanía, con el fin de articular la gestión en este sentido.




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 25 de 48

## Puntos de Control

El siguiente cuadro muestra algunas recomendaciones que se aportan en torno a la aplicación de los controles identificados dentro del procedimiento, verificando su diseño en relación con los riesgos del proceso y si se identifica un responsable, una periodicidad, evidencia de su aplicación, y definición de acciones en caso de evidenciar desviaciones.

Actividad	Punto de control	Observación
No. 1 Recibir la solicitud de concepto jurídico en la Oficina Asesora Jurídica en medio físico por correspondencia o por correo electrónico	Verificar el momento de ingreso de la solicitud a la dependencia, para efectos del conteo de términos de respuesta	Este punto de control se podría relacionar con la mitigación del riesgo “Atención extemporánea de procesos y peticiones”, ya que el control identificado en la matriz del riesgo está redactado de manera similar. Se recomienda articular el punto de control con lo registrado en el mapa de riesgos del proceso. En cuanto a la descripción del punto de control, se recomienda incluir la utilización del aplicativo institucional ORFEO para correspondencia, toda vez que, actualmente, este control se realiza manualmente en un documento denominado “planilla de control de correspondencia”, el cual es un documento de gestión que no hace parte de la TRD del proceso.
No. 3 Asignar en reparto a la profesional o el profesional de la dependencia que considere pertinente, dando instrucciones específicas cuando se requieran.	Verificar la profesional o el profesional responsable de dar respuesta a la solicitud de concepto jurídico.	Se recomienda revisar si se trata de un punto de control que se relaciona específicamente con una tarea operativa o si la intención es revisar la idoneidad de la persona responsable de construir el concepto jurídico De tratarse de un tema operativo, este punto de control se podría realizar de manera automática dentro del registro del aplicativo de correspondencia ORFEO, siendo de esta manera más efectivo para la consecución de la actividad. La actividad enuncia como registro un documento que no hace parte de la TRD del proceso y por esto se recomienda revisar cuál es el documento adecuado para evidenciar la aplicación de la actividad.
No. 5 Revisar si la solicitud recibida es de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y de la entidad	Verificar la posible falta de competencia de la Secretaría o que la solicitud no requiera ser resuelta conjuntamente con otras Entidades	Los correos electrónicos no son registros de la verificación realizada; éstos son parte de la operación interna de las áreas y dan cuenta de las tareas realizadas por las (os) profesionales del área hacia actividades designadas por la jefatura. Si es del caso, y si se trata de una tarea operativa para dar una respuesta mediante correspondencia interna o externa al requerimiento, se recomienda dejar el registro dentro del aplicativo de correspondencia ORFEO, siendo de esta manera más efectivo para la consecución de la actividad, pues el sistema permite la trazabilidad en los cambios y los tiempos de respuesta.
No. 7 Cuando se requiere concepto técnico, solicitarlo por correo electrónico o mediante memorando a la Dependencia competente de la Entidad, salvo que se trate de solicitud de conceptos a proposiciones del Concejo u otros	Verificar la necesidad de suspender términos e informarlo oportunamente a las peticionarias o peticionarios	El punto de control no es coherente con la actividad, ya que la verificación que se realiza en cuanto a suspender términos no tiene un alcance identificado. Es necesario revisar este punto de control de acuerdo con los lineamientos de la normatividad, y articularlo a los parámetros dados desde el


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 26 de 48

**Tabla 7. Análisis de puntos de control del procedimiento “Elaboración de conceptos jurídicos”**

Actividad	Punto de control	Observación
eventos cuya urgencia amerite hacer la solicitud exclusivamente por correo electrónico, informándole la fecha máxima en la cual deberá remitir el concepto respectivo, con el fin de que el concepto consolidado sea emitido de manera oportuna.		proceso de atención a la ciudadanía en cuanto a la operación y gestión de solicitudes.
No. 9 Recibir el concepto técnico, verificar si requiere ajustes o si es correcto de acuerdo con la posición institucional que se vaya a asumir en el concepto consolidado.	Verificar que el concepto técnico enviado sea pertinente y concordante con lo solicitado	Para este evento se observa que la verificación del concepto técnico enviado no tiene un alcance definido desde la actividad. Se considera pertinente analizar si el punto de control está relacionado con la operación y la gestión de comunicaciones internas y externas, pues se podría considerar utilizar el flujo de verificaciones del sistema ORFEO, quedando un registro de trazabilidad e incluso las observaciones que se le realicen a lo proyectado.
No. 12 Revisar el Proyecto de concepto jurídico o de concepto consolidado remitido a su correo electrónico y hacer las sugerencias a que haya lugar	Verificar que lo proyectado por la profesional o el profesional de la Oficina Asesora Jurídica sea acorde con las normas aplicables y pertinente frente al tema tratado	Para este punto se control se observa que, adicional a las verificaciones que se puedan realizar por medio de correos electrónicos, también se podría utilizar el flujo de verificaciones del sistema ORFEO, quedando un registro de trazabilidad e incluso las observaciones que se le realicen a lo proyectado.
No. 15 Revisar la versión corregida, y si está acorde con lo solicitado, firmarlo y ordenar la finalización de la comunicación oficial y la radicación en correspondencia y el archivo definitivo del expediente.	Verificar que se hayan realizado los ajustes solicitados	Este punto de control se podría realizar de manera automática dentro del registro del aplicativo de correspondencia ORFEO, verificando los ajustes solicitados en la proyección de la comunicación oficial, siendo esta una forma más efectiva para la consecución de la actividad. En este sentido, se recomienda incluir la utilización del sistema ORFEO en la revisión de los memorandos y comunicaciones oficiales dentro del flujo de verificación que el mismo sistema posee.
1. El procedimiento presenta en todas sus actividades, incluidos los puntos de control, los correspondientes responsables de su ejecución y el término en el cual se debe aplicar.		
2. Otra observación importante para este procedimiento tiene que ver con el uso de banco de conceptos que se menciona como parte del tratamiento de los riesgos del proceso, dado que podría considerarse como parte de la verificación o revisión del contenido de los conceptos técnicos que se suscriban en el marco del accionar del proceso de gestión jurídica y la gestión misma de la Oficina Asesora Jurídica.		

### Evidencias – Registros del procedimiento

Se recomienda revisar el registro nombrado *Planilla de la Oficina Asesora Jurídica*, relacionado con la correspondencia y trámite de solicitudes, ya que se evidencia que se está llevando a cabo de manera manual el registro de comunicaciones, siendo procedente incluir el uso de la herramienta institucional ORFEO. En este sentido, se hace necesario evidenciar dentro de los procedimientos la utilización de dicha herramienta, la cual permite mayor eficiencia en cuanto a control de términos de respuesta y trazabilidad en los cambios que se realicen sobre los diferentes documentos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 27 de 48

Por otro lado, el procedimiento menciona los formatos: GD-FO-EXT-003 Comunicación Oficial Enviada y GD-FO-EXT-004 Comunicación Oficial Interna, documentos que presentan obsolescencia en el sistema documental y están actualizados dentro de ORFEO. También enuncia el formato GJ-FO-2 Conceptos Proyectos de Acuerdo que se utiliza actualmente por el proceso, por lo que se recomienda realizar la revisión y actualización completa de todos los registros que dan cuenta del desarrollo del procedimiento.

#### **4.4.3. Procedimiento GJ-PR-03 “Revisión de proyectos de norma”**

##### **Objetivo del Procedimiento**

El objetivo planteado es “*Proyectar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica, de los proyectos de ley, y de actos administrativos que deba expedir la Secretaría o se pongan a su consideración por estar dentro del ámbito de sus competencias*”. Dicho objetivo se considera coherente con la actividad clave del proceso en cuanto al apoyo que se presta para el desarrollo de los temas del ámbito jurídico de la entidad; también se considera una acción de asesoría respecto a la generación de conceptos acerca de la viabilidad jurídica de proyectos de norma.

##### **Políticas de Operación**

El procedimiento analizado no presenta políticas de operación dentro de sus elementos, lo cual podría afectar la consecución de su propósito, ya que estas son las guías de acción orientadas a la ejecución adecuada, eficaz y eficiente de las actividades y, en muchos casos, contienen lineamientos normativos e institucionales que son de obligatorio cumplimiento. Es necesario formular las políticas de operación adecuadas para el desarrollo del presente procedimiento.

##### **Actividades del Procedimiento**


En primera instancia se observa que el formato utilizado para el despliegue del procedimiento no corresponde a la versión actualizada que se encuentra registrada en el módulo de gestión documental del aplicativo LUCHA. Las actividades del procedimiento se encuentran descritas a manera de flujograma, lo cual permite identificar una secuencia lógica de las mismas; sin embargo, se evidencia que algunas de las actividades descritas ya no se llevan a cabo de la forma como están descritas, ni tampoco se utilizan registros como el “*Pie de firmas*”. Adicionalmente, el trámite de la comunicación preliminar y oficial se realiza de manera distinta.

Por otra parte, se observa que los puntos de control del procedimiento están por fuera de este flujograma, lo cual no permite formalizar el control e impide visualizar el responsable, el tiempo y el momento requerido para su aplicación.

Se recomienda actualizar el procedimiento no solo en la parte documental, con el formato correspondiente, sino también en cuanto a las actividades que se deben llevar a cabo para cumplir con su propósito.

##### **Puntos de Control**

Las siguientes son las apreciaciones que se realizan al procedimiento en cuanto a la aplicación de los puntos de control que se aplican en algunas de las actividades:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 28 de 48


**Tabla 8. Análisis de puntos de control del procedimiento “Revisión de proyectos de norma”**

Actividad	Punto de control	Observación
No. 2 Revisar preliminarmente la solicitud de concepto de viabilidad normativa o el proyecto de norma respectivo y asignarlo en reparto a la/el profesional de la dependencia que considere pertinente, indicando los antecedentes normativos y jurisprudenciales que crea que deben ser consultados antes de proceder al estudio jurídico de fondo del expediente.	Se imparten las primeras instrucciones para el estudio del caso	Esta actividad hace parte de la operación interna de la jefatura de la oficina. Es necesario analizar la coherencia entre la actividad descrita y el punto de control, dado que no se observa un alcance definido y una forma en la que se pueda evidenciar su desarrollo. Por otra parte, se evidencia que no se identifica un responsable y una periodicidad en su aplicación.
No. 6 Si sí se requiere concepto técnico y se trata de una solicitud de concepto de viabilidad normativa, solicitarlo por correo electrónico al Área o Dependencia competente. Si sí se requiere y se trata de un proyecto de norma determinar, si por la complejidad de los mismos el expediente se finaliza con oficio de observaciones o si el trámite debe continuar.	Se verifica si se requiere del apoyo de otras dependencias y si a pesar de ello el estudio jurídico puede continuar	Es un punto de control que no es coherente con la aplicación de la actividad, la verificación que se enuncia no tiene un alcance definido y así no es posible identificar si el evento es de tipo operativo o si se requiere de verificar el concepto jurídico de fondo antes de ser enviado como respuesta. En el caso de que se identifique que el punto de control es operativo, se recomienda incluir la utilización del sistema ORFEO, sobre todo para las comunicaciones que se den con otras dependencias y que requieran un flujo de revisión y verificación formalizado. No se identifica dentro del documento de procedimiento un responsable y una periodicidad en su aplicación.
No. 8 En el caso de la solicitud de concepto de viabilidad normativa y del proyecto de norma cuyo trámite sí continua, revisar los antecedentes jurídicos sugeridos por la/el Jefa (e) en el reparto inicial, recopilar las demás normas y jurisprudencia aplicable al caso, proyectar, según la solicitud, las consideraciones jurídicas del concepto consolidado o los ajustes jurídicos de la parte motiva y el articulado, incluir, según la solicitud, el concepto técnico o los ajustes técnicos en la parte motiva y en el articulado.	El proyecto de concepto consolidado o de norma ajustado representa una primera versión de la posición jurídica institucional, que de no tener muchas correcciones de fondo se mantendrá luego de la revisión de la/el Jefa/ Jefe	Si el punto de control se refiere a la revisión que realiza la jefatura, al igual que el punto de control anterior, esta actividad se podría realizar mediante el aplicativo institucional ORFEO, de modo que quede la trazabilidad del flujo de cambios que se realicen sobre los documentos. De otro modo, debe considerarse analizar cuál es el alcance de la revisión que se requiere. Por otro lado, es importante evidenciar que a esta actividad no se le identifica un responsable y una periodicidad en su aplicación.

### Evidencias – Registros del procedimiento

Se recomienda revisar los registros nombrados *Registro de radicación inicial, registro de asignación del expediente, registros de recepción del expediente, registro de finalización del trámite, registro de devolución del expediente*, entre otros, relacionados con la correspondencia y trámite de conceptos y solicitudes, ya que no se refleja la utilización de la herramienta institucional ORFEO en el flujo de la recepción y reparto de las solicitudes, y posterior remisión del concepto. También se observa que se menciona el correo electrónico como registro de actividad de control, aspecto que se recomienda revisar, ya que los mensajes de correos electrónicos son parte de la gestión interna de las áreas, se encuentra personalizada, por lo que es de difícil documentación en el tiempo, y, en muchos casos, no representa una herramienta que evidencie el desarrollo de una actividad de control.

Para los puntos de control que estén relacionados con actividades o tareas operativas que tengan que ver con comunicaciones internas y externas, se hace necesario evidenciar dentro de los procedimientos del proceso la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 29 de 48

utilización de ORFEO como herramienta institucional, proporcionando mayor eficiencia en cuanto a términos de respuesta y trazabilidad en los cambios que se realicen sobre los diferentes documentos.

#### **4.4.4. Procedimiento GJ-PR-06 “Revocatoria directa de actos administrativos”**

##### **Objetivo del Procedimiento**

El procedimiento tiene como objetivo “Dirigir y orientar las acciones para adelantar la revocatoria de actos administrativos expedidos en la Entidad, de conformidad con los parámetros legalmente establecidos”, el cual resulta coherente con el objetivo del proceso, que se encuentra en la caracterización.

##### **Políticas de Operación**

Las políticas de operación constituyen los marcos de acción necesarios para hacer eficiente la operación de los procesos. El procedimiento de revocatoria directa presenta las siguientes políticas de operación:

1. *“Además de las solicitudes de revocatoria directa de actos administrativos por parte de la ciudadanía, se estudiarán las solicitudes de las dependencias, sin que el procedimiento se lleve a cabo por iniciativa de la Oficina Asesora Jurídica.*
2. *La Oficina Asesora Jurídica no adelantará la revocatoria directa de los actos administrativos proferidos en el marco de la gestión contractual de la entidad, los cuales serán revocados, cuando se requiera, por la Dirección de Contratación.”*


En este sentido, se recuerda que las políticas de operación deben definir los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procedimientos y correspondientes actividades, por lo que se recomienda ampliarlas mediante un análisis del contexto, teniendo en cuenta su objetivo, los productos o servicios que genera, y los riesgos que pueden afectar el desarrollo del procedimiento, de tal manera que permita a la entidad, fijar guías de acción orientadas a la ejecución eficaz y eficiente de las operaciones, contribuyendo a su cumplimiento.

##### **Actividades del Procedimiento**

Las actividades descritas en el procedimiento presentan un desarrollo secuencial, integral y lógico, que da como resultado o salida, el cumplimiento del Objetivo del Procedimiento, también se evidencia una clara identificación de los clientes del proceso, y se identifican los responsables de la ejecución de las actividades. No obstante, cabe recomendar que se realice la revisión pertinente en cuanto al marco legal del procedimiento, las actividades generales y los controles que la misma norma aporta y que deben ser evidenciados en el desarrollo y la aplicación del procedimiento.


##### **Puntos de Control**

A continuación, se aportan observaciones sobre la aplicación de los puntos de control que se establecen en el procedimiento de acuerdo con la actividad identificada:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 30 de 48

**Tabla 9. Análisis de puntos de control del procedimiento “Revocatoria directa de actos administrativos”**

Actividad	Punto de control	Observación
No. 1 Recibir el documento de solicitud radicado o a través de correo electrónico en la OAJ	Verificar el momento de ingreso de la solicitud, a la dependencia, para efectos del conteo de términos de revocatoria directa	A pesar de que este punto de control apunta mitigar el riesgo “Atención extemporánea de procesos y peticiones”, se recomienda incluir dentro del punto de control la herramienta de gestión documental implementada por la Entidad ORFEO, para llevar el control de la correspondencia, toda vez que, actualmente, este control se realiza manualmente en un documento denominado “planilla de control de correspondencia”, que no se incluye en la TRD del proceso.
No. 3 Asignar la solicitud de revocatoria directa en reparto a la profesional o el profesional de la dependencia que considere pertinente, dando instrucciones preliminares cuando se requieran	Verificar la profesional o el profesional responsable de dar respuesta a la solicitud de revocatoria directa	Se recomienda revisar si se trata de un punto de control que se relaciona específicamente con una tarea operativa o si la intención es revisar la idoneidad de la persona responsable de dar respuesta a la solicitud de revocatoria directa. De tratarse de un tema operativo, este punto de control se podría realizar de manera automática dentro del registro del aplicativo de correspondencia ORFEO, siendo de esta manera más efectivo para la consecución de la actividad. Es importante incluir dentro del punto de control, el registro que dé cuenta de su ejecución, no se observa evidencia identificada.
No. 5 Cuando exista alguna circunstancia que impida adelantar el trámite de la revocatoria directa, proyectar revisar y aprobar la comunicación oficial en la cual se le informa a la/el solicitante la razón por la cual es inviable jurídicamente, finalizar la comunicación oficial respectiva y realizar el archivo definitivo del expediente	Verificar que la sustentación de la inviabilidad de tramitar la revocatoria directa éste acorde con el ordenamiento jurídico aplicable	Se debe revisar el diseño del control en términos de la periodicidad de su aplicación, el propósito, cómo se va a realizar el control, el tratamiento que se le debe dar a las desviaciones resultantes de su ejecución y la evidencia que permita verificar la ejecución del control.
No. 7 Revisar el concepto técnico emitido por la Dependencia competente, y solicitar los ajustes que requiera en caso de ser necesario, previo acuerdo con la Jefa o con el Jefe	Verificar que el concepto técnico enviado sea pertinente y concordante con lo solicitado	La verificación que describe el punto de control no tiene un alcance identificado dentro de la actividad. Es necesario recomendar que se revise el análisis del diseño del control en términos de la periodicidad de su aplicación, el propósito, cómo se va a realizar el control, el tratamiento que se le debe dar a las desviaciones resultantes de su ejecución y la evidencia que permita verificar la ejecución del control.
No. 8 Realizar el estudio jurídico preliminar, proyectar, revisar y aprobar la resolución que decida la solicitud de revocatoria directa, incluyendo el concepto técnico si se solicitó.	Verificar que el proyecto de resolución que decida sobre la revocatoria directa este acorde con el ordenamiento jurídico aplicable	Para este punto de control el instrumento que permite evidenciar su ejecución no es el más pertinente, teniendo en cuenta que lo que se pretende revisar es si la resolución cumple con los requisitos legales, por lo cual la evidencia no puede ser la misma resolución, sino un documento adicional de verificación como una lista de chequeo, de tal forma que el diseño del control apunte a la mitigación del riesgo "Expedición de actos administrativos contrarios a las normas superiores" Se debe incluir al punto de control una periodicidad definida para su ejecución, el propósito, como se va a realizar el control, el tratamiento que se le debe dar con

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 31 de 48

**Tabla 9. Análisis de puntos de control del procedimiento “Revocatoria directa de actos administrativos”**

Actividad	Punto de control	Observación
		las desviaciones resultantes de su ejecución y la evidencia que permita verificar la ejecución del control.
No. 9 Realizar la solicitud por correo electrónico al Despacho, por intermedio de las y los profesionales de comunicaciones, de la publicación del acto administrativo de revocatoria en la página web de la entidad y las comunicaciones a que haya lugar en caso de que existan terceras personas determinadas que puedan resultar afectadas	Verificar la publicación del acto administrativo de revocatoria directa por medio de la constancia de publicación	Se debe incluir al punto de control una periodicidad definida para su ejecución, el propósito, como se va a realizar el control, el tratamiento que se le debe dar con las desviaciones resultantes de su ejecución y la evidencia que permita verificar la ejecución del control
No. 11 Ordenar a la auxiliar administrativa realizar el archivo definitivo del expediente, anexando la constancia de publicación	¿La titular o el titular de los derechos dieron su consentimiento?	Esta actividad descrita representa una pregunta que no está relacionada con la descripción de un punto de control. Se observa que no se contempla el responsable, la periodicidad, el propósito y como se va a realizar la actividad de control.
No. 12 Proyectar, revisar y aprobar el auto de inicio de la actuación administrativa, la solicitud de consentimiento expreso de la titular o el titular de los derechos reconocidos en el respectivo acto administrativo y demás documentos que se requieran y ordenarle a la auxiliar administrativa archivar parcialmente el expediente hasta que se reciba la respuesta de solicitud de consentimiento expreso	Verificar que la solicitud de otorgamiento del consentimiento del particular sea otorgada en debida forma	Para ese punto de control el instrumento que permite evidenciar su ejecución, no es el más pertinente, teniendo en cuenta que lo que se pretende revisar es si la solicitud de consentimiento cumple con los requisitos legales, por lo cual la evidencia no puede ser el mismo documento, sino un documento adicional de verificación como una lista de chequeo, de tal forma que el diseño del control apunte a la mitigación del riesgo "Expedición de actos administrativos contrarios a las normas superiores". Se debe incluir al punto de control una periodicidad definida para su ejecución, el propósito, como se va a realizar el control (evidencia), el tratamiento que se le debe dar con las desviaciones resultantes de su ejecución y la evidencia que permita verificar la ejecución del control.


### Evidencias – Registros del procedimiento

Se recomienda realizar una revisión exhaustiva de los formatos a utilizar a lo largo del procedimiento teniendo en cuenta lo que se encuentra registrado dentro del módulo de documentos del aplicativo LUCHA, como documentos propios del proceso “Gestión jurídica” o si es del caso los formatos transversales a los procesos, y formalizar los aquellos que sean requeridos. Adicionalmente, se observa que se menciona el correo electrónico como registro de actividad de control, aspecto que se recomienda revisar, ya que los mensajes de correos electrónicos son parte de la gestión interna de las áreas, se encuentra personalizada, por lo que es de difícil documentación en el tiempo, y, en muchos casos, no representa una herramienta que evidencie el desarrollo de una actividad de control.

#### 4.4.5. Procedimiento GJ-PR-07 “Notificaciones de actos administrativos expedidos por la SDMUJER”

##### Objetivo del Procedimiento

El procedimiento tiene como objetivo “Realizar la notificación de los actos administrativos expedidos por la Secretaría de la Mujer”, el cual se relaciona con el objetivo descrito para el proceso. No obstante, tal como se encuentra redactado el Objetivo del Procedimiento, se describe como un trámite, que pretende regular el desarrollo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 32 de 48

de una actuación administrativa, por lo que se recomienda complementarlo para que refleje su importancia para el cumplimiento de las funciones de la entidad, en el marco de su visión, misión y objetivos estratégicos. Adicionalmente, se recomienda articular este procedimiento a los procesos y procedimientos liderados por otras áreas de la entidad, toda vez que su ejecución no es de competencia únicamente de la Oficina Asesora Jurídica, y, en la misma medida, los documentos generados deben ser formalizados en el marco del Sistema de Gestión de la Secretaría.

Por otra parte, se observa que el procedimiento no cuenta con un marco legal que dirija las actividades que se desarrollan, situación trascendental si se tiene en cuenta que todo el desarrollo del procedimiento se encuentra reglamentado por el CPACA. Dadas estas evidencias se recomienda actualizar el procedimiento, incluyendo el correspondiente marco legal que regula la materia.

### Políticas de Operación

Este procedimiento no cuenta con políticas de operación ni con marco legal que sustente jurídicamente el desarrollo de las actividades en él contenidas. Por esta razón se recomienda actualizar el procedimiento e incluir los aspectos y parámetros que requiere.


### Actividades del Procedimiento

Las actividades descritas en el procedimiento presentan un desarrollo secuencial, integral y lógico, que da como resultado o salida, el cumplimiento del Objetivo del Procedimiento; también se evidencia una clara identificación de los clientes del procedimiento, y los responsables de la ejecución de las actividades. Sin embargo, nuevamente se recomienda ajustar las actividades en concordancia con lo preceptuado desde CPACA Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, especialmente en relación con los siguientes aspectos:

1. El procedimiento inicia con el título de la notificación personal y posteriormente las actividades relacionadas con la citación para la notificación personal; se recomienda partir desde la citación para la notificación personal, ya que el procedimiento tal como se encuentra diseñado puede generar confusión e impide que quien ejecute las actividades lo haga de la misma manera en la que lo efectuaría cualquier otra servidora, siguiendo lo descrito en él.
2. Se recomienda incluir dentro de la actividad No. 3 las autoridades ante quienes deben interponerse los recursos contra el acto administrativo que se notifica y los plazos para hacerlo, teniendo en cuenta que el art 67 del CPACA establece: *“En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.”*

Por esta razón, y teniendo en cuenta que las notificaciones de actos administrativos en la Entidad no solo son realizadas por la Oficina Asesora Jurídica, sino que en este procedimiento intervienen la mayoría de las áreas de la Secretaría, se requiere establecer con claridad todos los requisitos que debe contener el acto administrativo por medio del cual se realiza la notificación personal, los cuales deben estar ajustados a lo requerido por el artículo 67 ídem, so pena de invalidarse la notificación.




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 33 de 48

3. Se recomienda incluir dentro del procedimiento, lo referente a las notificaciones por medios electrónicos, art. 56 del CPACA, que reza: *“Notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación. Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título. La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.”*
  
4. Se recomienda incluir dentro del procedimiento lo referente a la notificación de actos administrativos de carácter masivo, como resultado de las convocatorias públicas efectuadas, de conformidad con lo señalado por el art. 65 del CPCA, que señala: *“ARTÍCULO 65. Deber de publicación de los actos administrativos de carácter general. Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial o en las gacetas territoriales, según el caso. Las entidades de la administración central y descentralizada de los entes territoriales que no cuenten con un órgano oficial de publicidad podrán divulgar esos actos mediante la fijación de avisos, la distribución de volantes, la inserción en otros medios, la publicación en la página electrónica o por bando, en tanto estos medios garanticen amplia divulgación. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa iniciada con una petición de interés general se comunicarán por cualquier medio eficaz. En caso de fuerza mayor que impida la publicación en el Diario Oficial, el Gobierno Nacional podrá disponer que la misma se haga a través de un medio masivo de comunicación eficaz. Dentro de este procedimiento se puede incluir también la notificación para actos administrativos de carácter masivo por medios electrónicos que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.”*
  
5. En lo que concierne a la notificación por aviso, esta Oficina resalta la importancia de crear un formato oficial, que permita desarrollar esta actividad; toda vez que como se señaló previamente, las notificaciones de actos administrativos no son realizadas únicamente por las servidoras de la Oficina Asesora Jurídica, sino que cualquier profesional de la Entidad puede notificar, y no contar con un formato debidamente formalizado en el SIG, incrementa el riesgo de una indebida notificación.
  
6. Finalmente se recomienda incluir dentro del marco legal, lo atinente a la notificación por conducta concluyente, publicidad de inicio y finalización de la actuación administrativa que afecte a terceros, y la comunicación o publicación del inicio de la actuación y del acto con que finaliza.


### **Puntos de Control**

Para los puntos de control del procedimiento se evidencian los siguientes aspectos:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 34 de 48

**Tabla 10. Análisis de puntos de control del procedimiento “Notificaciones de actos administrativos expedidos por la SDMUJER”**

Actividad	Punto de control	Observación
No. 2: Si no comparece personalmente, solicitar la autorización dada a quien acude a notificarse por el/la realmente interesada o interesado.	Verificar que comparezca quien en realidad tenga interés jurídico en la expedición del acto administrativo	No cumple con las características de diseño del control, toda vez que no contiene una periodicidad definida para su ejecución, el propósito del control, cómo se va a realizar el control (evidencia), el tratamiento que se le debe dar con las desviaciones resultantes de su ejecución y la evidencia que permita verificar la ejecución del control.
No. 3: Si comparece personalmente o una vez verificada la autorización a que se refiere la actividad anterior, entregar copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo que decida sobre las solicitudes de revocatoria directa o sobre la segunda instancia de los procesos disciplinarios en la Entidad, con anotación de la fecha y la hora, y la notación pertinente sobre los recursos	Realizar la notificación personal en debida forma y prever y verificar que no haya ninguna circunstancia invalidante de la misma	No cumple con las características de diseño del control, toda vez que no contiene una periodicidad definida para su ejecución, el propósito del control, cómo se va a realizar el control (evidencia), el tratamiento que se le debe dar a las desviaciones resultantes de su ejecución y la evidencia que permita verificar la ejecución del control.
No. 7: Si No se pudo realizar la notificación personal, y no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, diligenciar y aprobar los datos de la citación que se le enviará a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal.	Hacer uso de las posibilidades que da la normativa vigente para que los y las titulares de derechos en los actos administrativos que decidan sobre las solicitudes de revocatia (sic) directa y sobre la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra servidoras y servidores de la Secretaría, acudan a la diligencia de notificación personal	No cumple con las características de diseño del control, toda vez que no contiene una periodicidad definida para su ejecución, el propósito del control, cómo se va a realizar el control (evidencia), el tratamiento que se le debe dar a las desviaciones resultantes de su ejecución y la evidencia que permita verificar la ejecución del control.
No. 10: Si No se pudo realizar la notificación personal, y se desconoce la información mencionada en la Actividad anterior, publicar la citación en la página web de la Secretaría o en un lugar de acceso al público de la Entidad por el término de cinco (5) días	Hacer uso de las posibilidades que da la normativa vigente para que los y las titulares de derechos en los actos administrativos que decidan sobre las solicitudes de revocatia (sic) directa y sobre la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra servidoras y servidores de la Secretaría, acudan a la diligencia de notificación personal	No cumple con las características de diseño del control, toda vez que no contiene una periodicidad definida para su ejecución, el propósito del control, cómo se va a realizar el control (evidencia), el tratamiento que se le debe dar a las desviaciones resultantes de su ejecución y la evidencia que permita verificar la ejecución del control.
No. 15 Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, las anotaciones pertinentes sobre los recursos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino	Hacer uso de las posibilidades que da la normativa vigente para que los y las titulares de derechos en los actos administrativos que decidan sobre las solicitudes de revocatia (sic) directa y sobre la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra servidoras y servidores de la Secretaría, acudan	No cumple con las características de diseño del control, toda vez que no contiene una periodicidad definida para su ejecución, el propósito del control, cómo se va a realizar el control (evidencia), el tratamiento que se le debe dar a las desviaciones resultantes de su ejecución y la evidencia que permita verificar la ejecución del control.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 35 de 48

**Tabla 10. Análisis de puntos de control del procedimiento “Notificaciones de actos administrativos expedidos por la SDMUJER”**

Actividad	Punto de control	Observación
	a la diligencia de notificación personal	
No. 16: Publicar el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la Secretaría, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso	Hacer uso de las posibilidades que da la normativa vigente para que los y las titulares de derechos en los actos administrativos que decidan sobre las solicitudes de revocativa (sic) directa y sobre la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra servidoras y servidores de la Secretaría, acudan a la diligencia de notificación personal.	No cumple con las características de diseño del control, toda vez que no contiene una periodicidad definida para su ejecución, el propósito del control, cómo se va a realizar el control (evidencia), el tratamiento que se le debe dar a las desviaciones resultantes de su ejecución y la evidencia que permita verificar la ejecución del control.
No. 19: Si se conoce el domicilio, y se trata de actos administrativos de carácter particular y concreto que puedan afectar a terceros, proceder a la comunicación de la existencia de la actuación administrativa, el objeto de la misma y el nombre del peticionario, si lo hubiere, para que puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos. Igualmente, proceder a la notificación personal del acto administrativo que ponga fin a la actuación administrativa	Garantizar el derecho al debido proceso de aquellos terceros que no intervinieron en la actuación administrativa.	No cumple con las características de diseño del control, toda vez que no contiene una periodicidad definida para su ejecución, el propósito del control, cómo se va a realizar el control (evidencia), el tratamiento que se le debe dar a las desviaciones resultantes de su ejecución y la evidencia que permita verificar la ejecución del control.
No. 20: Si No se conoce el domicilio de los terceros, o tratándose de terceros indeterminados, divulgar la información sobre la existencia de la actuación administrativa, el objeto de la misma y el nombre del peticionario, si lo hubiere, para que puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos, a través de un medio masivo de comunicación local, o a través de cualquier otro mecanismo eficaz, habida cuenta de las condiciones de los posibles interesados. Igualmente, publicar la parte resolutive en la página electrónica de la Entidad y en un medio masivo de comunicación. De tales actuaciones se dejará constancia escrita en el expediente.	Garantizar el derecho al debido proceso de aquellos terceros que no intervinieron en la actuación administrativa.	No cumple con las características de diseño del control, toda vez que no contiene una periodicidad definida para su ejecución, el propósito del control, cómo se va a realizar el control (evidencia), el tratamiento que se le debe dar a las desviaciones resultantes de su ejecución y la evidencia que permita verificar la ejecución del control.

### **Evidencias – Registros del procedimiento**

Se recomienda formalizar los documentos que se utilizan como soporte o evidencia del punto de control, toda vez que revisados los formatos asociados al procedimiento, no se encuentra incluida la planilla de control de correspondencia dentro de la TRD. En este sentido es necesario aclarar si se trata del formato que se encuentra en el aplicativo LUCHA como parte del proceso de gestión administrativa (gestión documental).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 36 de 48

#### **4.4.6. Procedimiento GJ-PR-05 “Segunda instancia de los procesos disciplinarios”**

##### **Objetivo del Procedimiento**

El procedimiento “Segunda Instancia de los Procesos Disciplinarios”, presenta el objetivo *“Proteger la función pública al interior de la Entidad, garantizando la aplicación del principio procesal de segunda instancia dentro de las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidoras y servidores.”*, el cual resulta coherente con el objetivo del proceso, que se encuentra en su caracterización así: *“Apoyar a la gestión de las dependencias de la Entidad en el ámbito jurídico, en el marco de las competencias de la Oficina Asesora Jurídica para que la gestión institucional este enmarcada con la normatividad vigente.”*, y apunta al cumplimiento de la visión y la misión de la entidad.

##### **Políticas de Operación**

La política de operación asociada al procedimiento Segunda Instancia de los Procesos Disciplinarios, es *“Adelantar el procedimiento disciplinario de segunda instancia con celeridad, dentro de los términos legales establecidos con respeto del debido proceso.”*

Al respecto se señala que las políticas de operación deben definir los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función de la Entidad, por lo cual se requiere una actualización de las políticas de operación de este procedimiento, incluyendo el marco de acción para hacer eficaz, eficiente y efectiva la operación del proceso. No es visible la articulación con el proceso de control disciplinario.


También es importante actualizar el marco legal del procedimiento, teniendo en cuenta la expedición de nuevas normas que regulen tanto las políticas de operación como sus actividades, en el marco de lo proferido para la reglamentación de procesos disciplinarios.

##### **Actividades del Procedimiento**

Como se mencionó previamente las actividades descritas en el procedimiento presentan un desarrollo secuencial, integral y lógico, que da como resultado o salida, el cumplimiento del objetivo del procedimiento; no obstante, se recomienda actualizarlas teniendo en cuenta que la última versión del procedimiento fue realizada el 30 de octubre de 2015, y se observa que algunas dependencias incluidas como parte del hacer del procedimiento están desactualizadas.

##### **Puntos de Control**

Al respecto se identifican las siguientes observaciones en consecuencia a que, si bien el proceso cuenta con sus riesgos previamente formulados y los mismos contienen controles para evitar la materialización de las causas, el proceso identificó como puntos de control del presente procedimiento, actividades independientes a las descritas en el mapa de riesgos, así:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 37 de 48

<b>Tabla 11. Análisis de puntos de control del procedimiento “Segunda instancia de los procesos disciplinarios”</b>		
ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACION
No. 1 la funcionaria recibe las diligencias provenientes del funcionario en primera instancia, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes: 87, 110, 117, 118, 157, 171 y 180 de la Ley 734 de 2002. Luego de ello, pasa el expediente a la auxiliar de la OAJ.	Verificar al momento de ingreso del expediente a la dependencia, para efectos del conteo de términos de la segunda instancia.	El punto de control de la actividad es importante para dar cumplimiento al objetivo del procedimiento, contiene una periodicidad definida para su ejecución y se identifica un responsable para aplicarlo, pero no se encuentra articulado con ninguno de los riesgos identificados por el proceso.

### **Evidencias – Registros del procedimiento**

Se recomienda revisar los documentos que se utilizan como soporte o evidencia del punto de control, toda vez que revisada la TRD, no se encuentra incluida la planilla de control de correspondencia.

#### **4.4.7. Procedimiento GJ-PR -04 “Defensa Judicial”**

##### **Objetivo del Procedimiento**


El objetivo del procedimiento Defensa Judicial es *“Ejercer y orientar la defensa judicial de la SDMujer, representándola judicial y extrajudicialmente en las acciones que esta inicie o que se inicien en su contra con ocasión de controversias surgidas por acción u omisión en desarrollo de la gestión institucional”*, observando que las actividades que se relacionan con ejercer y orientar la defensa judicial de la SDMujer están ligadas y articuladas al quehacer del proceso de gestión jurídica; sin embargo es importante anotar que se trata de un objetivo muy amplio que abarca varios tipos de acciones judiciales por lo que será pertinente analizar el alcance del procedimiento y las actividades que se describen.

##### **Políticas de Operación**

Las políticas de operación que se enuncia en el presente procedimiento son las siguientes:

1. *“Aunque el presente procedimiento es general y se centra en acciones constitucionales y contenciosas administrativas, las apoderadas y apoderados de la entidad, aplicaran los procedimientos legales que correspondan en caso de tratarse de otro tipo de acciones judiciales contra la entidad.*
2. *Cuando se trate de acciones contenciosas administrativas y el acuerdo conciliatorio no implica el pago o devolución de una cantidad líquida de dinero, este se cumplirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a las notificaciones del fallo. Si el acuerdo implica el pago o devolución de sumas de dinero, será cumplido en un plazo máximo de 10 meses, contando a partir de la fecha de la ejecutoria de la providencia que pruebe el acuerdo”.*

De acuerdo con la entrevista realizada al equipo auditado, es importante puntualizar que estas políticas descritas son pertinentes para el desarrollo del procedimiento; sin embargo, y en revisión del marco normativo del proceso y de la implementación de la política de prevención del daño antijurídico (analizado en capítulos anteriores) es preciso recomendar que se amplíen o se identifiquen las políticas de operación en el marco de los lineamientos que se disponen desde dicha política y la aplicación de la normatividad que se suscribió sobre la temática del presente procedimiento, ya que su versión es de la vigencia 2015.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 38 de 48

Adicionalmente, es necesario considerar el desarrollo del componente temático del Modelo de Gestión Jurídica (Decreto 430 de 2018) que, en sus elementos de gerencia y defensa jurídica de las entidades, relaciona políticas generales de operación.


### Actividades del Procedimiento

Se evidencia que las actividades descritas para la consecución del objetivo del proceso son secuenciales y sistemáticas, en esta medida proporcionan los resultados y productos esperados para el cumplimiento del objetivo del procedimiento. Sin embargo, se recomienda actualizar el procedimiento teniendo en cuenta que su última versión es del 30 de octubre de 2015 y que desde la vigencia 2018 se han venido suscitando cambios normativos significativos para el tema de defensa judicial en el marco del Modelo de Gestión Jurídica y otros parámetros instituidos desde la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

### Puntos de Control

En la tabla 12 se analizan lo relacionado con los puntos de control del procedimiento en cuestión.

<b>Tabla 12. Análisis de puntos de control del procedimiento “Defensa Judicial”</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Punto de control</b>	<b>Observación</b>
No.1 Recibir la citación a conciliación extrajudicial o la demanda en la Oficina Asesora Jurídica con medio físico por correspondencia o por correo electrónico	Verificar el momento de ingreso de la demanda o el día de la citación a la audiencia de conciliación extrajudicial para efectos del conteo de términos para la contestación de la primera o la asistencia a la segunda	Este punto de control se podría relacionar con la mitigación del riesgo “Atención extemporánea de procesos y peticiones”, ya que el control identificado en la matriz del riesgo está redactado de manera similar. Se recomienda articular el punto de control con lo registrado en el mapa de riesgos del proceso. En cuanto a la descripción del punto de control, se recomienda incluir la utilización del aplicativo institucional ORFEO para correspondencia, toda vez que actualmente, este control se realiza manualmente en un documento denominado “planilla de control de correspondencia”, el cual es un documento de gestión que no hace parte de la TRD del proceso
No. 3 Asignar en reparto a la profesional de la dependencia que considere pertinente dando instrucciones si se requieren	Verificar la profesional responsable de dar trámite al proceso	Se recomienda revisar si se trata de un punto de control que se relaciona específicamente con una tarea operativa o si la intención es revisar la idoneidad de la persona responsable del desarrollar el trámite. De tratarse de un tema operativo, este punto de control se podría realizar de manera automática dentro del registro del aplicativo de correspondencia ORFEO, siendo de esta manera más efectivo para la consecución de la actividad. La actividad enuncia como registro un documento que no hace parte de la TRD del proceso y por esto se recomienda revisar cuál es el documento adecuado para evidenciar la aplicación de la actividad.
No. 5 Ingresar la demanda en el Sistema de Información de la Alcaldía de Bogotá SIPROJ WEB. Esta actividad debe realizarse al finalizar cada etapa procesal hasta la sentencia de primera o segunda instancia	Verificar que la actividad procesal sea registrada en el sistema	Punto de control que sirve tanto para verificar el estado de las etapas procesales como la gestión de la documentación de la demanda. Se recomienda tener en cuenta el archivo virtual que se construye en el Sistema de Información de la Alcaldía de Bogotá SIPROJ WEB, como elemento para responder a eventuales contingencias en la entidad.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 39 de 48

<p>No. 10 Proyectar, revisar, aprobar y tramitar la finalización de la comunicación oficial de los documentos, proyectos de actos administrativos y demás actividades que se requieran, en el marco de las competencias de la OAJ para dar cumplimiento al acuerdo conciliatorio.</p>	<p>hacer seguimiento al cumplimiento del acuerdo conciliatorio extrajudicial según lo establecido en el mismo</p>	<p>Se recomienda revisar si se trata de una actividad operativa, caso en el cual este punto de control se podría realizar de manera automática dentro del registro del aplicativo de correspondencia ORFEO, siendo de esta manera más efectivo para la consecución de la actividad.</p>
<p>No. 12 Si no es citación a conciliación prejudicial si no demanda, proyectar, revisar, aprobar la contestar de la demanda armonización con el concepto técnico si se requiriera este y luego de ello, presentaría</p>	<p>Verificar que la contestación de la demanda esté ajustada al ordenamiento jurídico, sea pertinente y conveniente para la entidad</p>	<p>Para este punto se control se observa que adicional a las verificaciones que se puedan realizar por medio de correos electrónicos, también se podría utilizar el sistema ORFEO dentro del flujo de verificaciones, quedando un registro de trazabilidad e incluso las observaciones que se le realicen a lo proyectado.</p>
<p>1. Los puntos de control No. 9, 14 y 27 están demarcados, pero no registran actividad de control en la correspondiente casilla, por lo cual se debe revisar si realmente se requieren como control o son actividades generales del procedimiento.</p>		
<p>2. Las actividades numeradas como 28 y 30 no están demarcadas como puntos de control, pero en la casilla nombrada para tal fin presentan una descripción de actividad de control. Igual que el caso anterior se recomienda revisar lo que sea pertinente.</p>		
<p>3. En cuanto a los puntos de control No. 13, 14, 15, 17, 18, 21, 23, 24, 25 y 27, es necesario revisarlos en concordancia con las etapas de los procesos que se llevan a cabo y con lo preceptuado por las normas marco, en cuanto a términos de ley para acciones constitucionales y contenciosas administrativas, ya que se podría presentar dos casos; el primero sería si estos son establecidos por ley y deben estar descritos de acuerdo con la actualización de las normas. Y para el segundo caso si se trata de una actividad que hace referencia a las decisiones propias de la operación del proceso, para lo cual no se trataría de un punto de control sino de una actividad que se debe establecer dentro del flujo de aplicación del procedimiento.</p>		
<p>4. El procedimiento presenta en todas sus actividades, incluidos los puntos de control, los correspondientes responsables de su ejecución y el término en el cual se debe aplicar, pero se recomienda llevar a cabo un análisis concienzudo en relación con cuáles tareas realmente podrían considerarse puntos de control, dado que la mayoría de las actividades del procedimiento son controles y esto hace que la aplicación del mismo no fluya como se espera y que además se pierda la eficacia del control, para estos casos se puede pensar en documentos adicionales al procedimiento como instructivos y guías, que complementen o amplíen las actividades.</p>		
<p>5. Por último, nuevamente se recomienda que si se tratan de puntos de control establecidos por ley deben estar descritos en articulación con la actualización de las normas y deben ser revisados cada vez que se presenten cambios o eventos coyunturales que puedan influir en la dinámica de las actividades de la defensa judicial de la entidad.</p>		

### Evidencias – Registros del procedimiento

Se recomienda realizar una revisión exhaustiva de los formatos a utilizar a lo largo del procedimiento teniendo en cuenta lo que se encuentra registrado dentro del módulo de documentos del aplicativo LUCHA, como documentos propios del proceso “Gestión jurídica” o si es del caso los formatos transversales a los procesos, y formalizar los aquellos que sean requeridos.

Por otro lado, es relevante enfatizar que el Sistema de Información de la Alcaldía de Bogotá SIPROJ WEB, debe ser incluido como una herramienta que permite controlar y evidenciar el desarrollo de cada una de las etapas de los procesos judiciales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 40 de 48

#### 4.4.8. Conclusiones para el Análisis de Procedimientos


##### 1) Conclusiones Generales

- a) En primera instancia es posible observar que, en su mayoría, los procedimientos no han sido actualizados en más de cuatro años, tiempo en el cual la Secretaría Distrital de la Mujer ha crecido tanto desde el punto de vista de sus responsabilidades como de su consolidación como cabeza de sector, siendo además afectada por la dinámica de su contexto externo e interno, lo cual exige la actualización de su operación para garantizar una adecuada respuesta institucional frente al entorno cambiante. En este sentido, aspectos como la identificación de políticas de operación, la articulación de los controles identificados para manejar los riesgos con los procedimientos correspondientes, el diseño de los controles en el marco de los procedimientos, y la aplicación de nuevos formatos y herramientas generadas por la entidad para el mejoramiento de su operación, no se ven reflejados en los procedimientos asociados al proceso “Gestión jurídica”.

Adicionalmente, los procedimientos se encuentran plasmados en formatos obsoletos que no cuentan con aspectos como políticas de operación o que establecen los puntos de control en una sección diferente a la correspondiente a la descripción del proceso, por lo que se recomienda actualizarlos en los formatos establecidos desde la Oficina Asesora de Planeación.

- b) Con la revisión de los procedimientos, se recomienda realizar una revisión exhaustiva de los formatos a utilizar, y realizar su formalización en el módulo de documentos del aplicativo LUCHA, como documentos propios del proceso “Gestión jurídica”, o, si es del caso, dar uso a formatos transversales a los procesos.
- c) En cuanto a las políticas de operación, se recomienda realizar el ajuste pertinente en concordancia con lo definido en el Manual de Operación del MIPG, teniendo en cuenta que los parámetros que se establezcan deben ser guías de acción de carácter operativo y de aplicación cotidiana, que aportan seguridad y confianza a quien debe responder por la ejecución de procedimientos, facilitan el control administrativo, y reducen la cantidad de tiempo que los administradores ocupan en tomar decisiones sobre asuntos rutinarios.
- d) Se recomienda que las actividades que se enuncian en varios de los procedimientos, relacionadas con la gestión documental y con la atención extemporánea de solicitudes, sean revisadas de manera articulada con los otros procesos que lideran estos temas (Gestión Administrativa y Atención a la Ciudadanía). Para tal fin es importante tener en cuenta las políticas de operación que los procesos líderes establecen y la forma como se implementan puntos de control en los procedimientos, de manera articulada.
- e) Nuevamente se reitera la importancia de tener en cuenta, entre otras, las siguientes las medidas normativas para la actualización y mejoramiento de los procedimientos del proceso “Gestión jurídica” en pro del desarrollo de una gestión eficaz y adecuada para la entidad, además que estas normas deber ser la base para formular políticas de operación para el proceso:
- **Decreto 430 de 2018**, Por medio del cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
  - **Decreto 839 de 2018**, Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 41 de 48

- **Resolución 104 de 2018**, Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los sistemas de información jurídica.
- **Directiva 025 de 2018**, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, por la cual se establecen lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales.
- **Circular 001 de 2020**, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, con asunto: Inventario de procesos y conflictos susceptibles de ser resueltos a través de la implementación de mecanismos alternativos de resolución.

- f) Para acciones o puntos de control que tienen que ver con “*Verificar el momento de ingreso de la solicitud a la dependencia*”, se recomienda incluir la utilización del aplicativo institucional ORFEO, pues facilita la trazabilidad de las revisiones realizadas a las comunicaciones oficiales y el control de los términos de las actuaciones de manera automática.
- g) Es necesario que los procedimientos sean revisados periódicamente, realizando los ajustes de manera oportuna, de tal forma que quien ejecute las actividades lo haga de la misma manera en la que lo efectuaría cualquier otra servidora(or), siguiendo lo descrito en el mismo.

## 2) Conclusiones relacionadas con los Riesgos del Proceso

A partir del análisis realizado en la presente evaluación y retomando algunas de las recomendaciones aportadas por este despacho en diferentes informes y el seguimiento a la gestión del riesgo del proceso de gestión jurídica, se enuncian las siguientes observaciones relacionadas con la desarticulación que se evidencia entre los controles formulados en el mapa de riesgos y los puntos de control descritos en procedimientos del proceso:

Riesgo	Control	Procedimiento asociado	Observaciones
Atención extemporánea de procesos y peticiones	Hacer seguimiento semanal a las peticiones y solicitudes asignadas a cada profesional, verificando la fecha de entrada, el trámite y la fecha de vencimiento	Se relaciona con todos los procedimientos.	El control cumple con los aspectos de diseño, se ejecuta de manera consistente, no se ha materializado el riesgo, ni tiene hallazgos de auditoría. Se enuncia dentro de los procedimientos, pero redactado de manera distinta y con una periodicidad diferente en su aplicación. Se sugiere que se articule con los lineamientos que se dan al respecto, desde los procesos de Atención a la ciudadanía y el proceso “Gestión administrativa” – Gestión documental.
Pérdida de documentos que conforman los expedientes de los procesos judiciales	Seguimiento periódico al cargue de la información asociada a la defensa judicial de la Entidad en el aplicativo SIPROJ por las abogadas y abogados a cargo de los procesos judiciales	Defensa Judicial	El control asociado al riesgo se encuentra registrado en el procedimiento de Defensa Judicial y se identificó como un control sólido que cumple con los criterios de diseño y se ejecuta de manera consistente ya que el



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

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02


Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 42 de 48

**Tabla 13. Análisis de controles asociados a los riesgos del proceso “Gestión jurídica” y los controles establecidos en los procedimientos del proceso**

Riesgo	Control	Procedimiento asociado	Observaciones
			uso del sistema SIPROJ WEB es un respaldo para la información que se consolida para todo tipo de proceso judiciales, en caso de materialización del riesgo. Se recomienda tener en cuenta el archivo virtual que se construye en el Sistema de Información de la Alcaldía de Bogotá SIPROJ WEB como una herramienta que permite controlar y evidenciar el desarrollo de cada una de las etapas de los procesos judiciales, pues podría configurarse como parte de un plan de contingencia en caso de pérdida de los documentos físicos.
Incidir en el contenido de una respuesta o en el sentido de una actuación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica con el fin de obtener un beneficio propio	Promover la inclusión de capacitaciones sobre responsabilidad disciplinaria de las y los servidores públicos y normatividad asociada en el Plan de capacitación de la entidad,	Segunda Instancia de Procesos Disciplinarios	No corresponde a un control ni tampoco se evidencia en las actividades del procedimiento asociado, se trata de una actividad que no necesariamente generará la inclusión de las temáticas en el PIC, o bien no garantiza la asistencia a las capacitaciones desarrolladas, por lo que no se puede determinar su incidencia en la mitigación del riesgo.
Expedición de actos administrativos contrarios a las normas superiores	Revisión de los proyectos de actos administrativos por la Jefa de la Oficina Asesora Jurídica y solicitud de correcciones, si hay lugar a ellas	Revisión de proyectos de norma	Para la aplicación del control se le identifica un responsable, una periodicidad y se ejecuta de manera consistente, no se ha materializado el riesgo, ni tiene hallazgos de auditoría. Sin embargo, no se evidencia su aplicación de manera específica en los puntos de control del procedimiento relacionado, de lo cual se observa que no cumple con los todos los criterios establecidos para su adecuado diseño.
	Seguimiento a la actualización del normograma de la entidad, en lo atinente a los procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica	Construcción y actualización del normograma	Se observa que el control posee una periodicidad y un responsable identificado en el mapa de riesgos, pero no se encuentra documentado en el procedimiento, por lo que no cumple con los criterios de idoneidad en el diseño del control. Se recomienda actualizar el procedimiento GJ-PR-10 "Construcción y actualización del normograma, en lo concerniente a las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 43 de 48

**Tabla 13. Análisis de controles asociados a los riesgos del proceso “Gestión jurídica” y los controles establecidos en los procedimientos del proceso**

Riesgo	Control	Procedimiento asociado	Observaciones
			funciones de la Oficina Asesora Jurídica.
Manipulación o alteración de los procesos judiciales asignados para beneficio propio o de un tercero.	Supervisión permanente de la información ingresada al SIPROJ por las abogadas y abogados a cargo de los procesos judiciales	Defensa Judicial Segunda Instancia de Procesos Disciplinarios	El control se menciona dentro de las actividades de control de los procedimientos, pero se encuentra redactado de manera distinta, lo cual genera confusión en su aplicación. Se recomienda actualizar los procedimientos requeridos para que el control sea fácilmente identificable en las actividades desarrolladas por el proceso, así como se analicen y revisen las responsabilidades en cuanto a la inclusión, seguimiento y supervisión de los procesos judiciales para evitar la materialización del riesgo


Teniendo en cuenta lo expuesto en las observaciones del cuadro precedente, se recomienda mejorar el diseño de los puntos de control de los procedimientos, articulándolos a los riesgos del proceso, e identificando aquellas actividades que contribuyan mayormente al logro de su propósito, según los criterios establecidos en la Política de Gestión del Riesgo de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Es importante recomendar que se lleve a cabo el análisis pertinente de los riesgos del proceso de gestión jurídica, que tienen que ver con la gestión documental y con la atención extemporánea de solicitudes de manera articulada con los otros procesos que lideran estos temas. Para tal fin es fundamental tener en cuenta la forma como cada proceso identifica e implementa sus controles, así como determinar si estos se pueden manejar como riesgos institucionales o si se administran de manera particular por los correspondientes procesos.

#### **4.5. COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La utilización del sistema de información distrital para procesos judiciales SIPROJ WEB, de conformidad con los parámetros establecidos en la Resolución 104 de 2018 “*por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los sistemas de información jurídica*”, se articula con los componentes que se establecen en el Modelo de Gestión Jurídica Pública, creado por el Decreto Distrital 430 de 2018, el cual incluye como elemento transversal el manejo de la información jurídica mediante un soporte TIC. Este además contribuye al desarrollo de la coordinación y la gerencia jurídica aportando herramientas virtuales y tecnológicas para la administración documental en el ámbito jurídico.

En este sentido se observa que el sistema de información SIPROJ WEB representa un soporte documental para los archivos virtuales que se consolidan para procesos judiciales, convirtiéndose así en un respaldo de la información del expediente y en lo que respecta al manejo de riesgos es posible incluirlo como parte de un plan de contingencia; para tal fin, es necesario articularse con la Política de gestión documental de la entidad y la Política de Seguridad de la Información.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 44 de 48

Específicamente para el desarrollo de los procedimientos del proceso “Gestión jurídica”, y en concordancia con lo descrito en revisión de los puntos de control, se recomienda considerar el archivo virtual que se construye en el Sistema de Información de la Alcaldía de Bogotá SIPROJ WEB, y articularlo con las directrices emanadas desde el proceso “Gestión administrativa”, especialmente en relación con el manejo documental en la entidad, así como con la gestión de riesgos asociados a pérdida de información.

#### **4.6. COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO**

Para la verificación del componente de actividades de monitoreo, se tienen en cuenta aquellas actividades relacionadas con el seguimiento oportuno al estado de la gestión del proceso de gestión jurídica, en cuanto a los seguimientos realizados a la planeación de metas y actividades y en el caso específico del seguimiento y monitoreo que se debe realizar a la implementación de la política de prevención de daño antijurídico.

##### ***4.6.1. Seguimientos realizados por el proceso “Gestión jurídica” a su gestión***


En revisión de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual POA 2020 del proceso “Gestión jurídica”, se evidencia que en lo publicado en la página web institucional, botón “Transparencia y acceso a la información pública”, ítem *No. 7 Planeación*, no se encuentra el seguimiento correspondiente a los dos primeros trimestres de la vigencia, por lo que se recomienda realizar el seguimiento correspondiente y publicarlo de acuerdo con los parámetros de la normatividad vigente.

Por otro lado, se evidencia la publicación de la programación de los POAS en el siguiente link, botón de transparencia de la página web de la entidad: <http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/metas-objetivos-indicadores>.

Finalmente, se observa que en la vigencia 2020 no se han utilizado los módulos de planeación e indicadores del aplicativo LUCHA, siendo herramientas administrativas que facilitan que se evidencie el desarrollo de las actividades planteadas por los procesos y dependencias de la entidad, además de ser una fuente de consulta que da cuenta de la información, los datos y avances en la gestión de la entidad.

##### ***4.6.2. Seguimiento al desarrollo de la Política de Daño Antijurídico***

En concordancia con lo enunciado en el numeral 4.2.1. del presente informe, se evidencia que no se llevado a cabo la actualización de la Política de Prevención de Daño en el marco de los lineamientos y parámetros proferidos desde la Secretaría Jurídica Distrital y por ende tampoco se ha realizado el correspondiente seguimiento a la implementación y desarrollo, es decir no se han llevado a cabo actividades de monitoreo sobre los elementos y parámetros que se indican en dicha política.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 45 de 48

## 5. CONCLUSIONES

### 5.1. FORTALEZAS

En desarrollo del presente proceso auditor se desatacan las siguientes fortalezas evidenciadas a lo largo del ejercicio:


1. Se destacan la colaboración y disposición por parte de la Oficina Asesora Jurídica, en cuanto al desarrollo del proceso auditor, la realización de entrevistas virtuales y la atención a las solicitudes de información realizadas por la Oficina de Control Interno.
2. Se evidencia que el trabajo en equipo juega un papel muy importante en la consecución de las metas planteadas y el cumplimiento del objetivo del proceso, máxime tratándose de apoyar a la entidad en su ámbito jurídico, dando resultados satisfactorios en pro de la misionalidad de la entidad y el trabajo que se realiza por las mujeres del distrito.
3. Se destaca la participación de la Oficina Asesora Jurídica en el establecimiento de la Estrategia de Justicia de Género, donde tiene un papel preponderante en el desarrollo de sus componentes mediante su actuar en el Comité de Enlaces de la estrategia.
4. En cuanto a la planeación operativa POA desarrollada por el proceso, y de acuerdo con los resultados obtenidos, se concluye que la ejecución de las actividades asociadas a las metas e indicadores propuestos se llevaron a cabo de acuerdo con lo consignado en la herramienta de planeación para la vigencia 2019.
5. En lo relacionado con el cumplimiento de los trámites y demás procedimientos relacionados con la atención a solicitudes, conceptos y quejas en general, se evidenció que el área líder del proceso “Gestión jurídica” llevó a cabo lo proferido desde la normatividad y los lineamientos que se dan en esta materia.

### 5.2. DEBILIDADES

Las debilidades están compuestas por dos tipos, la oportunidad de mejora y el hallazgo, cuyas definiciones se detallan a continuación:

**Oportunidad de mejora:** Hace referencia a la identificación de temas problemáticos y mejoras potenciales sobre una situación específica identificada a lo largo del proceso auditor. Dicha situación puede llegar a ser reiterativa y podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales, por lo que es necesario identificarlas y tomar medidas y/o decisiones sobre su tratamiento

**Nota 1:** Las oportunidades de mejora identificadas no requieren un plan de mejoramiento; sin embargo, deben ser atendidas en el marco de la gestión propia del área o proceso responsables, razón por la cual la Oficina de Control Interno revisará las medidas adoptadas para su mitigación en la próxima auditoría. En este sentido, para la formulación de acciones de mejoramiento, se deben tener en cuenta los lineamientos dados desde la Oficina Asesora de Planeación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 46 de 48


**Hallazgo de auditoría:** Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un proceso o un asunto en particular, al realizar la comparación de *La Condición* (situación detectada o hechos identificados) con *El Criterio* que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos); y además para mayor claridad se complementa estableciendo sus *Causas* (qué originó la diferencia encontrada) y *Efectos* (situaciones adversas que pueden ocasionar la diferencia encontrada).

**Nota 2:** Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones de mejoramiento, tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales deben ser formuladas dentro de los **15 días hábiles** siguientes a la presentación del Informe de Auditoría. Asimismo, la Oficina de Control Interno, realizará el seguimiento correspondiente sobre el avance de las acciones planteadas, además de efectuar el análisis y verificación de la efectividad alcanzada en este proceso.

### 5.2.1. Oportunidades de Mejora


En desarrollo del proceso auditor, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora:

<b>CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>			
No	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
1	Se recomienda revisar los objetivos planteados en el Modelo de Gestión Jurídica Pública y la articulación de sus componentes estratégicos, temáticos y transversales para darles aplicabilidad sobre todas las actividades que se desarrollan en el marco del proceso “Gestión jurídica”, así como los parámetros aportados desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG para el establecimiento de las Políticas de Prevención de Daño Antijurídico y de Mejora Normativa. Adicionalmente, debe contemplarse la participación del proceso y más específicamente de la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de la Estrategia de Justicia de Género como instrumento misional de la entidad en el marco de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género.	4.2.1.	<b>Oficina Asesora Jurídica</b>
2	Se recomienda fomentar el desarrollo de una cultura de prevención del daño antijurídico al interior de la Secretaría, mediante estrategias que permitan la difusión y el conocimiento de los lineamientos dados desde el <i>Modelo de Gestión Jurídica Pública</i> .	4.2	<b>Oficina Asesora Jurídica</b>
3	Se recomienda revisar la participación del proceso “Gestión jurídica” dentro de la plataforma estratégica de la entidad, ya que este contribuye de manera transversal sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Al no reflejarse en la plataforma, no permite visibilizar la gestión y el trabajo realizado desde la Oficina Asesora Jurídica hacia todos los procesos de la entidad.	4.2.3.1.	<b>Oficina Asesora Jurídica</b>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 47 de 48

**CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA**

No	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
4	La formulación del plan operativo anual debe ser revisado y analizado no solo a la luz de las funciones propias del área auditada sino también en el marco de los parámetros y los componentes tanto del Modelo de Gestión Jurídica como de la Política de Daño Antijurídico, e incluyendo también la participación de la OAJ instaurada por la Resolución Interna No. 428 de 2017 que establece la implementación de la Estrategia de Justicia de Género en todos sus componentes.	4.2.3.2	<b>Oficina Asesora Jurídica</b>
6	Así mismo se recomienda articular la revisión de la caracterización del proceso con la actualización de sus procedimientos y sus riesgos asociados dado que debe existir coherencia y línea conceptual entre todas las herramientas administrativas que componen la gestión del proceso. Específicamente, para al componente de evaluación del riesgo, se evidencia que no se han suscitado mejoras o actualización del mapa de riesgos del proceso “Gestión jurídica” por lo que se recomienda tener en cuenta el análisis que se realiza en el presente informe, para cada riesgo en el marco de su tipología y su relación con la caracterización del proceso y su ciclo PHVA.	4.3.	<b>Oficina Asesora Jurídica</b>
7	Se propone considerar los riesgos externos que se pueden presentar cuando se requiere del trabajo colaborativo con otras entidades o sectores, también cuando se hacen mesas técnicas internas para dar respuestas a solicitudes o se debe construir conjuntamente un concepto técnico y así administrar el riesgo del proceso de gestión jurídica, relacionado con emitir respuestas fuera de términos o dar conceptos o respuestas que se contradicen o no tienen la línea conceptual y jurídica adecuada.	4.3.	<b>Oficina Asesora Jurídica</b>
8	Dado que los procedimientos identificados por el proceso presentan unas fechas de implementación de más de tres años atrás, es necesario iniciar su actualización y mejora, máxime los parámetros y lineamientos que se vienen aportando desde la vigencia 2018, en cuanto a la implementación del Modelo de Gestión Jurídica MGJ y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. También para este tema se recomienda tener en cuenta, que los procedimientos son herramientas útiles que permiten fijar actividades determinadas para la consecución del objetivo de un proceso y por ende deben ser revisados periódicamente de acuerdo con cambios normativos o coyunturales que se presenten o a necesidades en mejora de la gestión que se identifiquen. * Ver recomendaciones específicas para cada procedimiento en cuanto a sus elementos constitutivos.	4.4.	<b>Oficina Asesora Jurídica</b>
9	Se recomienda utilizar el sistema de información SIPROJ WEB como soporte documental para los archivos virtuales que se consolidan para procesos judiciales, convirtiéndose así en un respaldo de la información del expediente y, en lo que respecta al manejo de riesgos, es posible incluirlo como parte de un plan de contingencia.	4.5.	<b>Oficina Asesora Jurídica</b>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 48 de 48

**CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA**

No	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
10	Para el componente de actividades de monitoreo no se evidencia que el proceso haya realizado el seguimiento correspondiente a la implementación de la política de prevención de daño antijurídico, dado que esta misma no ha sido objeto de actualización en el marco de las nuevas disposiciones normativas. Adicionalmente no se registra dentro de las publicaciones que se evidencian en la página web de la entidad, el avance en las actividades programadas para el plan operativo anual POA establecido para el área auditada. Se recomienda utilizar el módulo de indicadores del aplicativo LUCHA, como herramienta institucional de seguimiento y monitoreo de las actividades y la gestión del área y del proceso.	4.6.	<b>Oficina Asesora Jurídica</b>  <b>Oficina Asesora de Planeación</b>

**5.2.2. Hallazgos**

Se evidenció el siguiente hallazgo en desarrollo de la presente auditoría.

Tema o Palabra Clave	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	Área Responsable	ID LUCHA (Reincidencia)
1.	4.2.1.	No se evidencia la actualización de la Política de Prevención del daño antijurídico a la luz de lo dispuesto por la Secretaría Jurídica Distrital en la Directiva No. 025 de 2018.	Decreto Distrital No. 430 de 2018  Directiva Distrital SJD No. 025 de 2018	El contenido mismo de la política interna de prevención del daño antijurídico no es concordante con lo señalado por la Directiva Distrital No. 025 de 2018; toda vez que su objetivo, alcance e identificación de causas litigiosas no están definidos en el marco de los pasos básicos que describe dicha directiva.	Posible materialización del daño antijurídico Desarticulación de los procedimientos del proceso "Gestión jurídica"	Oficina Asesora Jurídica	N/A

**(ORIGINAL FIRMADO)**

**Norha Carrasco Rincón**

**JEFE DE CONTROL INTERNO**