

**SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER**

		Identificación del Riesgo										Validación del Riesgo										Monitoreo y revisión			
Proceso/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Comunes	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador							
				Riesgo Inherente				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de Ejecución					Acciones	Registro					
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo																			
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Presiones de servidoras (es) públicas (es) con poder de decisión para alterar los resultados de la gestión de la Entidad	Alteración de los reportes que se remiten a los entes rectores relacionados con la planeación, inversión, sus resultados y metas alcanzados en beneficio propio o de terceros	- Informes de seguimiento a la gestión, la inversión y las metas presentados con resultados sesgados, favoreciendo a un tercero o en beneficio propio. - Afectación de la información en temas de gestión, presupuestales y de cumplimiento de metas, dificultando el ejercicio del control social. - Afectación de la imagen de la Secretaría Distrital de la Mujer por pérdida de la credibilidad en el ejercicio de seguimiento a la gestión. - Investigaciones y/o sanciones penales, fiscales o disciplinarias.	2	4	Alto	Verificar que la información reportada sea coherente y consistente con la información registrada tanto en el sistema de información municipal, como en el sistema de seguimiento y planeación de la Administración Distrital en los componentes de gestión físico y presupuestal con referencia a los periodos anteriores. Validación y aprobación del soporte del seguimiento a los Planes de Acción por parte de las directoras técnicas y gerentas de proyecto de inversión.	1	4	Alto	Febrero-diciembre 2019	Realizar seguimiento físico y financiero de la ejecución de los proyectos como insumo para reportar en el SEGPLAN Revisar que quien remite la información tenga la competencia de aprobación y validación de la información, de acuerdo con la resolución de gerencias de proyecto.	Correo de validación y aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación y/o correo con observaciones frente al reporte cuando se requiere. Correos de validación y aprobación de la información reportada	Cuatrimestral (mayo, septiembre, enero)	Realizar reunión del proceso para revisión del riesgo verificando la eficacia de los controles y de la materialización o no del riesgo.	Jefa (e) de la Oficina Asesora de Planeación	No de seguimientos realizados / No. De seguimientos programados								
GESTION DEL CONOCIMIENTO	Intereses personales de servidoras, servidores o contratistas. Falta de difusión de la gratuidad de los servicios. Deficiente seguimiento sobre las actividades de difusión.	Cobro de los procesos de formación dirigidos a la ciudadanía.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional. - Posibles investigaciones y/o sanciones penales, fiscales o disciplinarias.	3	4	Extremo	Verificación in situ de los procesos de formación verificando la implementación de los mismos.	1	4	Alta	Febrero-diciembre 2019	Divulgación de la gratuidad de los procesos de formación a través de los canales de comunicación institucionales. Seguimiento a las piezas comunicativas en donde se divulga la gratuidad de la oferta de formación	Bidécora de seguimiento a procesos de formación. Piezas comunicativas donde se divulga la gratuidad de la oferta de formación	Cuatrimestral (mayo, septiembre, enero)	Realizar reunión del proceso para revisión del riesgo verificando la eficacia de los controles y de la materialización o no del riesgo.	Directora (r) de Gestión del Conocimiento	No de seguimientos realizados / No. De seguimientos programados								
GESTION DEL TALENTO HUMANO	1. Debido a la coerción, presión o entrega de dádivas por parte de superiores jerárquicos o particulares interesados. 2. Debido al Incumplimiento de políticas de operación y/o actividades del procedimiento "Selección y Vinculación del Personal".	Realizar nombramientos en vacantes de la planta de personal de la SDMujer, sin el cumplimiento de requisitos exigidos por normatividad vigente, para beneficio personal o de un tercero.	1. Se podría presentar investigaciones disciplinarias, fiscales y penales. 2. Se podría generar falta de credibilidad en los procesos de la Entidad	2	4	Alta	Verificar el cumplimiento de los requisitos de nombramiento conforme al Manual de Funciones y Competencias vigente en la Entidad, y registrar la información y documentos requeridos utilizando los formatos: - GTH-FO-0: Relación de documentos nombramientos - GTH-FO-1: Relación de experiencia general y específica.	1	4	Alta	Enero-diciembre 2019	Aplicación del procedimiento GTH-PR-2 Selección y Vinculación de Personal	- Relación de documentos nombramientos (formato GTH-FO-0) debidamente diligenciado. - Relación de experiencia general y específica (formato GTH-FO-1).	Cuatrimestral (mayo, septiembre, enero)	Realizar reunión del proceso para revisión del riesgo verificando la eficacia de los controles y de la materialización o no del riesgo.	Dirección de Talento Humano	No de seguimientos realizados / No. De seguimientos programados								
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA	Recibo y/o solicitud de dádivas o favores por parte de servidoras(es) y/o contratistas de las Casas Refugio	Asignación arbitraria o negación de supos en las Casas Refugio contraria a los requisitos establecidos.	- Favorecimiento propio por recibo de dádivas. - Favorecimiento de un tercero que no cumple los requisitos para acceder al servicio. - Afectación de la imagen institucional - Investigaciones y/o sanciones penales, fiscales o disciplinarias.	1	5	Alta	Verificar que las mujeres víctimas de violencia sean remitidas mediante medida de protección emitida por una (un) comisaria (o) de familia, Juez de Familia o Control de garantías. Verificar que las mujeres víctimas de violencia (Ley 1257 de 2008 - Ley 1448 de 2011) cumplan con el perfil y requisitos establecidos normativamente y en el Protocolo de Ingreso a Casas Refugio.	1	5	Alta	Enero-diciembre 2019	Verificar que la mujer llegue a la Casa Refugio con la medida de protección. Revisar previamente el cumplimiento del perfil y requisitos establecidos normativamente y a través del protocolo para el ingreso de las mujeres y sus familias a las casas refugio. Verificar que las evidencias que acompañan el proceso de valoración de ingreso sean documentales.	Copia medida de protección Evidencia de reunión Correo electrónico en el que se informa sobre la reunión de la mujer y su grupo familiar. Correo electrónico mediante el cual se solicita y se asigna el cupo Evidencia del proceso de valoración del ingreso a Casa Refugio	Cuatrimestral (mayo, septiembre, enero)	Realizar reunión del proceso para revisión del riesgo verificando la eficacia de los controles y de la materialización o no del riesgo.	Directora (r) de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	No de seguimientos realizados / No. De seguimientos programados								
PARTICIPACION CIUDADANA Y CORRESPONSABILIDAD	Intereses personales de servidoras y servidores públicos frente al proceso de elección popular (Alcaldía Mayor, Concejo de Bogotá D.C. y Juntas Administradoras Locales).	Privilegiar a un grupo político o una determinada candidata o candidato y/o partido político en el marco del proceso de participación ciudadana y corresponsabilidad.	- Uso indebido de los bienes y servicios de la entidad y/o espacios e instancias liderados por la Entidad.	3	4	Extremo	Divulgar el lineamiento sobre la metodología e instrumentos para el posicionamiento de la agenda de los derechos de las mujeres en los escenarios locales, a las servidoras y servidores y a la ciudadanía. Informar permanentemente a las servidoras y servidores públicos y a la ciudadanía, a través de los distintos medios de comunicación con que cuenta la Entidad, sobre la prohibición de recibir solicitudes que no estén enmarcadas en el objetivo del proceso de participación ciudadana y corresponsabilidad.	3	4	Extremo	Febrero- Noviembre 2019	Elaborar y difundir un lineamiento para las servidoras y servidores públicos de la entidad y la ciudadanía, sobre el propósito, metodología e instrumentos que se emplearán con candidatas y candidatos a la Alcaldía Mayor, al Concejo de Bogotá y/o a las Juntas Administradoras Locales, así como la interacción con los partidos políticos para el posicionamiento de la agenda de los derechos de las mujeres en Bogotá D.C. Brindar periódicamente información sobre el avance del proceso de posicionamiento de la agenda de los derechos de las mujeres con candidatas y candidatos y/o partidos políticos a la Alcaldía Mayor, el Concejo de Bogotá D.C. y/o las Juntas Administradoras Locales.	Documento del lineamiento. Notas informativas de divulgación del lineamiento tanto en la Intranet como en la página Web de la Entidad. Notas informativas publicadas en la Intranet y en la página Web de la Entidad. Actas internas y externas	Cuatrimestral (mayo, septiembre, enero)	Realizar reunión del proceso para revisión del riesgo verificando la eficacia de los controles y de la materialización o no del riesgo.	Subsecretaría de Políticas de Igualdad (profesional por designar) Asesora de comunicaciones (profesional por designar)	No de seguimientos realizados / No. De seguimientos programados								
TERRITORIZACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE MUJERES	Intereses personales de servidoras, servidores o contratistas. Falta de claridad entre los servicios de las CIOMs y la oferta de actividades que facilitan otras organizaciones, instituciones, entidades o personas naturales con el fin de dinamizar los espacios de encuentro entre mujeres. Falta de difusión de la gratuidad de los servicios. Deficiente seguimiento sobre las actividades de difusión.	Cobro de los servicios que se brindan a las ciudadanas en el marco del modelo de operación de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.	- Quejas y demandas ante los entes competentes. - Baja credibilidad y daños a la imagen institucional - Investigaciones y/o sanciones penales, fiscales o disciplinarias.	3	5	Extremo	1. Verificar la publicación de la oferta institucional indicando su gratuidad, en las carteleras de las CIOMs. 2. Registro y seguimiento de las actividades lideradas por las (os) facilitadoras (es) en las CIOMs.	3	5	Extremo	Febrero a Diciembre de 2019	a. Alimentar constantemente la cartelería institucional con información pertinente a la oferta de servicios, indicando la gratuidad de los servicios. b. Informar en los distintos espacios de actividades que se den en las CIOMs sobre la oferta institucional de servicios y la gratuidad de los mismos. c. Recordar durante el proceso de seguimiento y/o evaluación a las (os) facilitadoras (es) sobre los compromisos establecidos, en especial aquel que tiene que ver con la gratuidad de los servicios que se brindan desde las CIOMs a la ciudadanía.	Fotografías de las piezas comunicativas publicadas en la cartelería institucional. Ficha para la presentación, desarrollo, seguimiento y/o evaluación de las actividades de empoderamiento en las CIOM. Evidencias de reuniones y listados de asistencia de seguimiento y evaluación a las (os) facilitadoras.	Cuatrimestral (mayo, septiembre, enero)	Realizar reunión del proceso para revisión del riesgo verificando la eficacia de los controles y de la materialización o no del riesgo.	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	No de seguimientos realizados / No. De seguimientos programados								
ACTUAL	1. Desconocimiento de los cambios en la regulación contractual.	Elaborar pliegos de condiciones o	1. Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales.				1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de elaboración de estudios previos, de conformidad con la normativa vigente aplicable 2. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento GC-PR-12 "Estudios de Mercado".				2018	1. Correo electrónico que contienen las observaciones a los estudios previos. 2. Comunicaciones oficiales remitidas a los regiminos judiciales o de control pertinentes en el caso que sea requerido por el proponente, la Entidad, el ente de control o organismo judicial 3. Registro de asistencia a socializaciones de temas contractuales.		Realizar verificación aleatoria del 20% de las carpetas contractuales.		Porcentaje de carpetas									

Proceso/Objeto	Identificación del Riesgo						Análisis del Riesgo						Validación del Riesgo				Monitoreo y revisión			
	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones		Registro						
												Acciones asociadas al control								
GESTIÓN CONTRA	2. Inobservancia del Manual de Contratación y de la normativa legal aplicable vigente.	estudios previos ambiguos, incompletos, direccionados a un proponente, o con requerimientos técnicos exiguos.	2. Demandas contra la Entidad.	2	20	Mediana	3. Dar respuesta a todas las observaciones presentadas por los posibles proponentes, en desarrollo de los diferentes procesos de selección que adelante la Entidad.  4. Realizar la publicación de los estudios previos de los procesos contractuales que realice la entidad.	2	5	Baja	Enero-diciembre	4. Responder a las observaciones de los posibles proponentes, publicadas en el SECOOP.  5. Comunicaciones oficiales remitidas a los organismos judiciales o de control pertinentes.  6. Publicación de los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones en el SECOOP	30 de Junio de 2019	de los contratos debidamente suscritos vigentes en el 2019, respecto del cumplimiento del Manual de Contratación y Posedimientos Contractuales	Dirección de Contratación	para verificación programadas/ número de carpetas revisadas efectivamente				
	3. Tráfico de influencias, coherción, entrega de dádivas o abuso de poder.																			
GESTIÓN JURÍDICA	1. Intereses particulares o de terceros que incidán en el contenido y/o respuesta de una petición, denuncia, queja o reclamo, en la entrega de información con restricciones constitucionales y/o legales, o en el proceso judicial 2. Baja formación en principios éticos y compromiso institucional y social.	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	1. Investigaciones disciplinarias. 2. Interposición de denuncias 3. Afectaciones a terceros que deban resarcirse. 4. Posibles acciones judiciales contra la Entidad.	2	4	Alto	1. 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.	1	4	Alto	Febrero-diciembre 2019	1. Solicitar la inclusión de capacitaciones sobre la responsabilidad que genera incidir en el contenido de una respuesta o en el sentido de una actuación con el fin de obtener un beneficio propio, en el Plan de capacitación de la Entidad (en caso de ser seleccionado como uno de los temas de formación establecidos por Talento Humano). 2. Interposición de las denuncias, solicitudes de apertura de procesos disciplinarios, fiscales y de responsabilidad a que haya lugar en contra del presunto responsable de la acción riesgosa (en caso de darse la ocurrencia del riesgo).	1. Solicitud de inclusión del tema en el plan de capacitación de la Entidad (según necesidades de capacitaciones establecidas por Talento Humano).	Cuatrimestral (mayo, septiembre, enero)	Realizar reunión del proceso para revisión del riesgo verificando la eficacia de los controles y de la materialización o no del riesgo.	Oficina Jurídica Asesora	No de seguimientos realizados/ No. De seguimientos programados			
	1. Intereses particulares o de terceros que incidán en el contenido y/o decisión en el proceso disciplinario en segunda instancia o en el proceso judicial asignado 2. Baja de formación en principios éticos y compromiso institucional y social	Manipulación o alteración de los procesos judiciales asignados.	1. Investigaciones disciplinarias. 2. Interposición de denuncias. 3. Afectaciones a terceros que deban resarcirse. 4. Responsabilidad fiscal. 5. Posibles acciones judiciales contra la Entidad.	3	5	Extremo	1. Efectuar seguimiento permanente a la información ingresada y registrada en el SIPROJ de los procesos judiciales, y en el Sistema de Registro de Procesos Disciplinarios en segunda instancia, por parte de las abogadas y abogados a cargo.	1	5	Extremo	Febrero-diciembre 2019	1. Interposición de denuncias, solicitudes de apertura de procesos disciplinarios, fiscales y de responsabilidad a que haya lugar en contra del presunto responsable de la acción riesgosa (en caso de darse la ocurrencia del riesgo). 2. Participar en capacitaciones sobre responsabilidad disciplinaria (En caso de ser seleccionado como tema de capacitación, por Talento Humano)	1. Sentencia o Auto de decisiones de fondo. 2. Reporte del estado de los procesos en SIPROJ 3. Informe semestral de estado de procesos judiciales.	Cuatrimestral (mayo, septiembre, enero)	Realizar reunión del proceso para revisión del riesgo verificando la eficacia de los controles y de la materialización o no del riesgo.	Oficina Asesora Jurídica	No de seguimientos realizados/ No. De seguimientos programados			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Debido a 1. Incumplimiento de los procedimientos y lineamientos de gestión documental. 2. Presiones indebidas de un tercero interno o externo. 3. Falta de espacios adecuados para la administración de la gestión documental	Falsedad, ocultamiento, alteración o falta de la información en la documentación física y/o electrónica de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de favorecer a un tercero en beneficio propio.	1. Pérdida de memoria institucional. 2. Pérdida de confianza e imagen de la entidad. 3. Incidencia disciplinaria, fiscal y penal 4. Afectación de los principios de confidencialidad, integridad, autenticidad y no repudio de la información.	3	5	Extremo	1. Revisar la solicitud del préstamo de documentos cada vez que se reciba la misma, para verificar que la información solicitada sea procedente remitiéndose a los instrumentos archivísticos como el FUD, Índice de Información Clasificada y Reservada, Matriz Activos de Información y Tabla de Control de Acceso. 2. Verificar el estado, integridad y plazo de devolución del expediente.	1	5	Extremo	Enero-diciembre 2019	1. Verificar los requisitos de consulta y préstamo y diligenciar el campo "Verificación de Instrumentos (Procede o NO Procede)" del formato GA-FO-05 Afuera 2. Validar que los documentos o expediente se encuentren en el estado en el que fueron prestados (ordenados, sin sustracción o adición de documentos sin previo aviso) y que se cumpla el plazo establecido de los 5 días hábiles y diligenciar el campo "Devolución" del formato GA-FO-05 Afuera.	1. GA-FO-05 Afuera	Cuatrimestral (mayo, septiembre, enero)	Realizar reunión del proceso para revisión del riesgo verificando la eficacia de los controles y de la materialización o no del riesgo.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	No de seguimientos realizados/ No. De seguimientos programados			
	1. Desconocimiento de las (os) servidoras (es) públicas (os) y contratistas de los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones/actividades 2. Concentración de acciones y controles para el manejo de los bienes en una misma persona. 3. La información del inventario no es de fácil acceso para los colaboradores de la Entidad. 4. Facilidad que tiene el colaborador de dar diversos usos a los bienes asignados. 5. Presión, coherción o entrega de dádivas por parte de superiores jerárquicos, otras servidoras/os, contratistas o particulares interesados.	Sustracción de bienes o elementos de la Secretaría Distrital de la Mujer, en beneficio propio o de un tercero.	1. Detrimiento patrimonial. 2. Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales.	3	5	Extremo	1. Verificar la existencia del bien asignado contra la información de los bienes de la entidad. 2. Verificar y aprobar el traslado de los bienes, dando visto bueno por parte de la (el) responsable de almacén, posterior firma y autorización por la Directora (r) de Gestión Administrativa y Financiera.	1	5	Extremo	Febrero-diciembre 2019	1. Diligenciar GA-FO-28 Inventario asignado y hacer firmar por el responsable 2. Diligenciar el formato GA-FO-24 como evidencia de reunión consignando los resultados de la toma física realizada, incluyendo las posibles diferencias. 3. Diligenciar GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos de consumo y otros con Vo.Bo. de la (el) responsable de almacén	1. Muestra de registros GA-FO-28 Inventario Asignado. 2. Muestra de registros GA-FO-24 Evidencia de reuniones internas y externas. 3. Muestra de registros GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos de consumo y otros con Vo.Bo. de la (el) responsable de almacén	Cuatrimestral (mayo, septiembre, enero)	Realizar reunión del proceso para revisión del riesgo verificando la eficacia de los controles y de la materialización o no del riesgo.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	No de seguimientos realizados/ No. De seguimientos programados			
GESTIÓN FINANCIERA	1. Debilidades en la implementación del procedimiento GP-FR-10 - Trámite de pagos 2. Presión, coherción o entrega de dádivas por parte de superiores jerárquicos, otras servidoras/os, contratistas o particulares interesados.	Manipulación en el trámite de pagos financieros para realizarlos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para beneficio propio o de un tercero.	1. Detrimiento patrimonial. 2. Investigaciones de carácter disciplinario, fiscal y penal.	1	4	Alto	1. Revisar la documentación allegada para el pago de las obligaciones o compromisos, la cual debe estar de acuerdo con cada caso específico 2. Verificar que la orden de pago o relación de autorización estén diligenciadas correctamente en el sistema de pago de la SDH - Dirección Distrital de Tesorería y de la Entidad.	1	4	Alto	Febrero-diciembre 2019	1. Verificar que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos de ley y diligenciar el registro de devoluciones en caso de no cumplir 2. Verificar que lo registrado en la planilla de pagos esté acorde con el beneficiario, descuentos tributarios y saldo presupuestal.	1. Registro de devoluciones de soportes de pago. 2. muestra de Planillas de Pago con firmas de acuerdo con los roles establecidos para la realización del pago.	Cuatrimestral (mayo, septiembre, enero)	Realizar reunión del proceso para revisión del riesgo verificando la eficacia de los controles y de la materialización o no del riesgo.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.	No de seguimientos realizados/ No. De seguimientos programados			
GESTIÓN TECNOLÓGICA	1. Debilidades en la implementación de controles de acceso. 2. Intereses particulares de servidoras(es) públicas y/o contratistas 3. Presiones indebidas o ofrecimiento de dádivas por parte de terceros	Acceso indebido a los sistemas de información y/o servidores de dominio de la Entidad	1. Retrasos y dificultades en las actividades operativas y misionales de la Entidad. 2. Manipulación indebida de la información 3. Imposibilidad de recuperar la información 4. Alteración y/o venta de los datos e información de la Entidad y de Terceros en beneficio propio o de un tercero	3	4	Extremo	1. Mantenimiento correctivo y preventivo para servidores y equipos de comunicaciones de la Entidad. 2. Realizar Backup y su respectiva recuperación de servidores, aplicaciones y configuraciones según política de backup de la SDMujer. 3. Aplicar acciones disciplinarias ante el incumplimiento de la política de seguridad de la información de la SDMujer	1	4	Alto	Febrero-diciembre 2019	1. Seguimiento a la ejecución del cronograma de mantenimientos. 2. Seguimiento a la ejecución de los Backup en la periodicidad establecida en la política de backup de la Entidad 3. Socializar la Política de Seguridad de la Información de la SDMujer.	1. Informe de mantenimientos efectivamente realizados 2. Informe de los backup y su recuperación, efectivamente realizados 3. Evidencia de cada socialización.	Cuatrimestral (mayo, septiembre, enero)	Realizar reunión del proceso para revisión del riesgo verificando la eficacia de los controles y de la materialización o no del riesgo.	Oficina Asesora de Planeación y Gestión Tecnológica	No de seguimientos realizados/ No. De seguimientos programados			
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	1. Intereses personales de servidoras, servidores o contratistas. 2. Falta de difusión de la gratuidad de los servicios. 3. Deficiente seguimiento sobre las actividades de difusión. 4. Falta de sensibilización en principios éticos y compromiso institucional y social.	Solicitud de dádivas o pagos por la prestación de los servicios ofertados por la Entidad.	1. Acciones legales en contra de la Entidad. 2. Afectación de la imagen institucional. 3. Investigaciones de carácter disciplinario, fiscal y penal.	3	5	Extrema	1. Verificar que la divulgación de los servicios a la ciudadanía, que se realiza a través de cualquiera de los canales de comunicación existentes, incluya referencia a la gratuidad del servicio. 2. Verificar que se de respuesta de fondo a las quejas, reclamos o denuncias asociadas a corrupción presentada	1	5	Extrema	Enero-diciembre 2019	1. Asistir a ferias de Servicios dirigidas a la ciudadanía, realizando difusión de los servicios que presta la Entidad. 2. Difusión de los temas asociados a Atención a la Ciudadanía a las y los servidoras de la Entidad, a través de cualquiera de los canales de comunicación dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer. 3. Elaborar informes mensuales de seguimiento a quejas, reclamos o denuncias de ciudadanas y ciudadanos, que incluyan la verificación de las respuestas a las PQRS asociadas a corrupción 4. Directorar al área competente para que inicie las investigaciones disciplinarias en caso de presentarse denuncia por actos de corrupción.	1. Guía de trámites y servicios publicado y actualizado. 2. Registro de ciudadanas/os atendidas/os en las ferias. 3. Registros de las socializaciones y/o publicaciones realizadas. 4. Informe de seguimiento de PQRS con copia al profesional asignado para la atención de asuntos disciplinarios.	Cuatrimestral (mayo, septiembre, enero)	Realizar reunión del proceso para revisión del riesgo verificando la eficacia de los controles y de la materialización o no del riesgo.	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	No de seguimientos realizados/ No. De seguimientos programados			

Proceso/Objeto	Identificación del Riesgo			Análisis del Riesgo						Validación del Riesgo			Monitoreo y revisión				
	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Debido a la ausencia de controles o insuficiencia de estos y/o al deficiente seguimiento de la jefa o el jefe inmediato. Presiones indebidas o intereses particulares.	Podría presentarse una evaluación tardía y/o contraria a la ley, de la queja o denuncia en beneficio propio o de un tercero	Lo que generaría impunidad, Pérdida de imagen Institucional, Pérdida de credibilidad	3	4	Extremo	1. Revisión de quejas radicadas para someterlas a reparto 2. Revisión y seguimiento a la evaluación de las quejas por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa 3. Revisión y actualización de la información del sistema de información disciplinaria por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo.	1	4	Alto	Enero-diciembre 2019	1. Revisar y dar trámite oportuno a las quejas por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo 2. Evaluar que los proyectos de auto que surjan de las quejas se encuentren ajustados a la ley por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa 3. Verificar que los datos del sistema de información disciplinaria Distrital se encuentren al día y debidamente diligenciados, por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo.	Registro de ingreso y salida del proyecto a la Subsecretaría Corporativa Proyecto del Auto firmado o devolución del mismo. Reporte del sistema de información disciplinaria Distrital	Cuatrimestral (mayo, septiembre, enero)	Realizar reunión del proceso para revisión del riesgo verificando la eficacia de los controles y de la materialización o no del riesgo.	Subsecretaría de Gestión Corporativa Profesional del área	No de seguimientos realizado / No. De seguimientos programados
	Debido a la ausencia de controles o insuficiencia de estos y/o al deficiente seguimiento de la jefa o el jefe inmediato. Presiones indebidas o intereses particulares.	Podría dar lugar a la caducidad o prescripción de manera intencional, de las actuaciones disciplinarias	Lo que generaría impunidad, Pérdida de imagen Institucional, Pérdida de credibilidad	3	4	Extremo	1. 3. Revisión y actualización de la información del sistema de información disciplinaria por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo. 2. Seguimiento por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo, al cumplimiento de los términos procesales de conformidad con la Ley y la Guía Disciplinaria.	1	4	Alto	Enero-diciembre 2019	1. Verificar que los datos del sistema de información disciplinaria Distrital se encuentren al día y debidamente diligenciados, por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo. 2. Priorizar por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo los procesos que tienen mayor riesgo de prescripción.	Reporte del sistema de información disciplinaria Distrital				
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	1. Solicitud, o entrega y aceptación de diádivas en ejercicio de la auditoría. 2. No informar sobre la existencia de un conflicto de interés real o potencial en el ejercicio de la auditoría. 3. Amiguismo. 4. Presiones indebidas y/o amenazas por parte del auditado o de la alta dirección de la entidad, al equipo auditor. 5. Inexistencia de lineamientos y/o mecanismos institucionales seguros para reportar situaciones irregulares que se identifiquen a lo largo del proceso auditor.	Manipulación de la información y/o los datos producto de la evaluación independiente	1. Informes de Auditoría presentados ante la Alta Dirección y responsables de procesos, con resultados sesgados que no correspondan a las debilidades y/o a incumplimientos encontrados en la gestión y desempeño de la entidad, favoreciendo al auditado y/o a un tercero interno o externo. 2. Afectación de la imagen institucional de la Oficina de Control Interno por pérdida de la credibilidad en el ejercicio de la evaluación independiente. 3. Estimular la continuidad del hecho de corrupción. 4. Daño al patrimonio institucional. 5. Posibles investigaciones y/o sanciones penales, fiscales y/o disciplinarias.	3	4	Extremo	Implementación del Código de Ética para el ejercicio de la auditoría interna. Verificación de la información obtenida en los seguimientos para elaborar el informe.	1	4	Alto	Enero-diciembre 2019	Desarrollo de seguimientos y auditorías de conformidad con las normas de auditoría normalmente aceptadas, el Plan Anual de Auditoría y los procedimientos establecidos.	Evidencia de reunión de la socialización del Código de Ética para el ejercicio de la auditoría interna. Informes de seguimiento/auditoría debidamente revisados.	Cuatrimestral (mayo, septiembre, enero)	Realizar reunión del proceso para revisión del riesgo verificando la eficacia de los controles y de la materialización o no del riesgo.	Jefa de Oficina de Control Interno	No de seguimientos realizado / No. De seguimientos programados

ANEXO 2: SEGUIMIENTO PAAC 2019 RIESGOS ASOCIADOS A CORRUPCIÓN											
Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Se encuentra registrado en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión - LUCHA	Observaciones de inclusión en el Sistema Integrado de Gestión LUCHA	Implementación de controles (seguimiento por parte del proceso/evidencias de aplicación del control)	Acta de seguimiento incluye revisión de materialización del riesgo	Se presentó materialización del riesgo	Acta de seguimiento incluye análisis de efectividad de controles	Observaciones generales
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Alteración de los reportes que se remiten a los entes rectores relacionados con la planeación, la inversión, sus resultados y metas alcanzadas en beneficio propio o de terceros.	Verificar que la información reportada sea coherente y consistente con la información registrada tanto en el sistema de información misional, como en el sistema de seguimiento y planeación de la Administración Distrital en los componentes de gestión físico y presupuestal con referencia a los periodos anteriores. Validación y aprobación del soporte del seguimiento a los Planes de Acción por parte de las directoras técnicas y gerentas de proyecto de inversión.	Realizar seguimiento físico y financiero de la ejecución de los proyectos como insumo para reportar en el SEGPLAN Revisar que quien remite la información tenga la competencia de aprobación y validación de la información, de acuerdo con la resolución de gerencias de proyecto.	Correo de validación y aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación y/o correo con observaciones frente al reporte cuando se requiera. Correos de validación y aprobación de la información reportada	SI	Con fecha de identificación de enero 25 de 2019, se encuentra el registro en su totalidad el riesgo de corrupción en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, identificado con el ID 100.	El proceso llevo a cabo el seguimiento correspondiente en cuanto a la verificación de consistencia y coherencia de la información reportada, adjuntando evidencia de la muestra analizada sobre los datos y cifras de la herramienta SIMISIONAL y los Planes de Acción. Adicionalmente, el proceso concluye que mediante la planeación de los controles sobre la información reportada en SIMISIONAL y en Planes de Acción de las áreas misionales, los controles han sido eficaces y ha cumplido con los estándares evitando la materialización del riesgo.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo estipulado en la Guía de Administración del Riesgo de Corrupción, se evidencia que los componentes de la definición de riesgo de corrupción (posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado) están plasmados dentro de la descripción del riesgo identificado para el proceso. Por otra parte y también en relación con el monitoreo y seguimiento sobre la aplicación de los controles correspondientes a la gestión de los riesgos de corrupción se evidencia que el proceso de Direcciónamiento Estratégico realizó el análisis y el seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política de Gestión del Riesgo de la SDMujer (Cuatrimestral).
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Cobro de los procesos de formación dirigidos a la ciudadanía.	Verificación in situ de los procesos de formación verificando la implementación de los mismos.	Divulgación de la gratuidad de los procesos de formación a través de los canales de comunicación institucionales. Seguimiento a las piezas comunicativas en donde se divulga la gratuidad de la oferta de formación	Bitácora de seguimiento a procesos de formación. Piezas comunicativas donde se divulga la gratuidad de la oferta de formación	SI	Se encuentra el registro en su totalidad el riesgo de corrupción en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, identificado con el ID 106.	Acorde con los soportes aportados por el proceso se observa que, mediante la aplicación del formato denominado "seguimiento a sesiones de formación", en donde una de las preguntas permite validar si se presentó materialización del riesgo. En este mismo sentido, para evitar la materialización del riesgo se observa que el proceso desarrolló las siguientes actividades: - Piezas comunicativas diseñadas para la divulgación de los cursos que enuncian la gratuidad. - La presentación que realizan a los colaboradores encargados de difundir la oferta de formación específica dentro del contenido de los cursos la gratuidad de los servicios.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo estipulado en la Guía de Administración del Riesgo de Corrupción, se evidencia que los componentes de la definición de riesgo de corrupción (posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado) están plasmados dentro de la descripción del riesgo identificado para el proceso. Por otra parte y también en relación con el monitoreo y seguimiento sobre la aplicación de los controles correspondientes a la gestión de los riesgos de corrupción se evidencia que el proceso de Gestión del Conocimiento realizó el análisis y el seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política de Gestión del Riesgo de la SDMujer (Cuatrimestral).
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Realizar nombramientos en vacantes de la planta de personal de la SDMujer, sin el cumplimiento de requisitos exigidos por la normatividad vigente, para beneficio personal o de un tercero.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de nombramiento conforme al Manual de Funciones y Competencias vigente en la Entidad, y registrar la información y documentos requeridos utilizando los formatos: - GTH-FO-01 Relación de documentos nombramientos - GTH-FO-41 Relación de experiencia general y específica.	Aplicación del procedimiento GTH-PR-2 Selección y Vinculación de Personal Revisión y aplicación de la normatividad vigente aplicable en la realización de cada nombramiento.	- Relación de documentos nombramientos (formato GTH-FO-01 debidamente diligenciado). - Relación de experiencia general y específica (formato GTH-FO-41).	SI	El riesgo de corrupción fue identificado en junio de 2016 y se ha venido gestionando desde el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, identificado con el ID 41.	La actividad de verificación de los requisitos para el nombramiento se lleva a cabo cada vez que se requiera, sin embargo se evidencia que se realiza un seguimiento a la aplicación del control mediante una muestra representativa tomada desde el diligenciamiento de los siguientes formatos GTH-FO-1 - RELACIÓN DE DOCUMENTOS NOMBRAMIENTOS - V5, GTH-FO-41 - RELACIÓN DE EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA - V4	SI	NO	SI	De acuerdo con lo estipulado en la Guía de Administración del Riesgo de Corrupción, se evidencia que los componentes de la definición de riesgo de corrupción (posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado) están plasmados dentro de la descripción del riesgo identificado para el proceso. Por otra parte y también en relación con el monitoreo y seguimiento sobre la aplicación de los controles correspondientes a la gestión de los riesgos de corrupción se evidencia que el proceso de Gestión del Talento Humano, realizó el análisis y el seguimiento en el mes de julio de 2019, no se evidencia el reporte cuatrimestral en el aplicativo institucional módulo de administración del riesgo.
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA	Asignación arbitraria o negación de cupos en las Casas Refugio en contravía de los requisitos establecidos.	Verificar que las mujeres víctimas de violencia sean remitidas mediante medida de protección emitida por una (un) comisaria (o) de familia, Juez de Familia o Control de garantías. Verificar que las mujeres víctimas de violencia (Ley 1257 de 2008 - Ley 1448 de 2011) cumplan con el perfil y requisitos establecidos normativamente y en el Protocolo de Ingreso a Casas Refugio.	Verificar que la mujer llegue a la Casa Refugio con la medida de protección. Revisar previamente el cumplimiento del perfil y requisitos establecidos normativamente y a través del protocolo para el ingreso de las mujeres y sus familias a las casas refugio. Verificar que las evidencias que acompañan el proceso de valoración de ingreso sean documentales.	Copia medida de protección Evidencia de reunión Cuero electrónico en el que se informa sobre la remisión de la mujer y su grupo familiar. Correo electrónico mediante el cual se solicita y se asigna el cupo Evidencia del proceso de valoración del ingreso a Casa Refugio	SI	Con fecha de identificación de febrero 010 de 2018, se encuentra el registro en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, identificado con el ID 111.	De acuerdo con el seguimiento reportado por el proceso responsable del riesgo, se evidencia que se lleva a cabo la aplicación de los controles en concordancia con las actividades de los procedimientos, mediante la verificación de requisitos relacionados con el perfil de las mujeres víctimas de violencia (Ley 1257 de 2008 - Ley 1448 de 2011) establecidos dentro del Protocolo de Ingreso a Casas Refugio, de lo cual se adjuntan las evidencias correspondientes a los reportes de solicitudes de cupo a Casa Refugio y las historias reportadas en el aplicativo institucional SIMISIONAL.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo estipulado en la Guía de Administración del Riesgo de Corrupción, se evidencia que los componentes de la definición de riesgo de corrupción (posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado) están plasmados dentro de la descripción del riesgo identificado para el proceso. Por otra parte y también en relación con el monitoreo y seguimiento sobre la aplicación de los controles correspondientes a la gestión de los riesgos de corrupción se evidencia que el proceso de PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA, realizó el análisis y el seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política de Gestión del Riesgo de la SDMujer (Cuatrimestral).
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CORRESPONSABILIDAD	Privilegiar a un grupo político o una determinada candidato o candidato y/o partido político en el marco del proceso de participación ciudadana y corresponsabilidad.	Divulgar el lineamiento sobre la metodología e instrumentos para el posicionamiento de la agenda de los derechos de las mujeres en los encuentros locales, a las servidoras y servidores y a la ciudadanía. Informar permanentemente a las servidoras y servidores públicos y a la ciudadanía, a través de los distintos medios de comunicación con que cuenta la Entidad, sobre la prohibición de recibir solicitudes que no estén enmarcadas en el objetivo del proceso de participación ciudadana y corresponsabilidad.	Elaborar y difundir un lineamiento para las servidoras y servidores públicos de la entidad y la ciudadanía, sobre el propósito, metodología e instrumentos que se emplearán con candidatas y candidatos a la Alcaldía Mayor, al Concejo de Bogotá y/o a las Juntas Administradoras Locales, así como la interacción con los partidos políticos para el posicionamiento de la agenda de los derechos de las mujeres en Bogotá D.C. Brindar periódicamente información sobre el avance del proceso de posicionamiento de la agenda de los derechos de las mujeres con candidatas y candidatos y/o partidos políticos a la Alcaldía Mayor, el Concejo de Bogotá D.C. y/o las Juntas Administradoras Locales.	Documento del lineamiento. Notas informativas de divulgación del lineamiento tanto en la Intranet como en la página Web de la Entidad. Notas informativas publicadas en la Intranet y en la página Web de la Entidad. Actas internas y externas	SI	El riesgo de corrupción fue identificado en febrero de 2019 y se ha venido gestionando desde el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, identificado con el ID 112.	En cuanto a la aplicación del control, de acuerdo con lo reportado por el proceso responsable se observa que no se encontró materialización del riesgo, dado que se han venido desarrollando las actividades de control previstas. En este sentido, durante el período se avanzó en la elaboración de una versión preliminar de la metodología e instrumentos para el acompañamiento técnico de la formulación de la agenda de los derechos de las mujeres en las localidades. Dicha metodología fue divulgada el 21 de marzo de 2019 a las referentes de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, con el fin de reforzar las actividades de control que aportan en la mitigación del riesgo. Para el control relacionado con la divulgación de los lineamientos establecidos para el posicionamiento de la agenda de derechos de las mujeres en encuentros locales, se evidencia mediante muestra registrada en el aplicativo interno de seguimiento a riesgos que se elaboraron las piezas comunicativas de invitación a los talleres de las localidades de Antonio Nariño y Suba, y se desarrollaron 3 jornadas de información sobre la agenda de los derechos de las mujeres en el contexto local y 2 jornadas de coordinación.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo estipulado en la Guía de Administración del Riesgo de Corrupción, se evidencia que los componentes de la definición de riesgo de corrupción (posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado) están plasmados dentro de la descripción del riesgo identificado para el proceso. Por otra parte y también en relación con el monitoreo y seguimiento sobre la aplicación de los controles correspondientes a la gestión de los riesgos de corrupción se evidencia que el proceso de PARTICIPACION CIUDADANA Y CORRESPONSABILIDAD, realizó el análisis y el seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política de Gestión del Riesgo de la SDMujer (Cuatrimestral).

ANEXO 2: SEGUIMIENTO PAAC 2019 RIESGOS ASOCIADOS A CORRUPCIÓN											
Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Se encuentra registrado en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión - LUCHA	Observaciones de inclusión en el Sistema Integrado de Gestión LUCHA	Implementación de controles (seguimiento por parte del proceso/evidencias de aplicación del control)	Acta de seguimiento incluye revisión de materialización del riesgo	Se presentó materialización del riesgo	Acta de seguimiento incluye análisis de efectividad de controles	Observaciones generales
TERRITORIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE MUJERES	Cobro de los servicios que se brindan a las ciudadanas en el marco del modelo de operación de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.	1. Verificar la publicación de la oferta institucional indicando su gratuidad, en las carteleras de las CIOMs. 2. Registro y seguimiento de las actividades lideradas por las (os) facilitadoras (os) en las CIOMs.	a. Alimentar constantemente la cartelería institucional con información pertinente a la oferta de servicios, indicando la gratuidad de los servicios. b. Informar en los distintos espacios de actividades que se den en las CIOMs sobre la oferta institucional de servicios y la gratuidad de los mismos. c. Recordar durante el proceso de seguimiento y/o evaluación a las (os) facilitadoras (os) sobre los compromisos establecidos, en especial aquel que tiene que ver con la gratuidad de los servicios que se brindan desde las CIOMs a la ciudadanía.	Fotografías de las piezas comunicativas publicadas en la cartelería institucional. Fecha para la presentación, desarrollo, seguimiento y/o evaluación de las actividades de empoderamiento en las CIOMs. Evidencias de reuniones y listados de asistencia de seguimiento y evaluación a las (os) facilitadoras.	SI	Con fecha de identificación de enero 22 de 2018, se encuentra el registro en su totalidad el riesgo de corrupción en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, identificado con el ID 96.	Se registra por parte del proceso responsable que se aplican dos controles relacionados con el registro y seguimiento de las actividades lideradas por las (os) facilitadoras (os) en las CIOMs y la verificación de la publicación de la oferta institucional indicando su gratuidad, en las carteleras de las CIOMs, de lo cual se identifica que el seguimiento fue realizado mediante toma de muestras representativas de los seguimientos a las actividades y las publicación en 12 localidades.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo estipulado en la Guía de Administración del Riesgo de Corrupción, se evidencia que los componentes de la definición de riesgo de corrupción (posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado) están plasmados dentro de la descripción del riesgo identificado para el proceso. Por otra parte y también en relación con el monitoreo y seguimiento sobre la aplicación de los controles correspondientes a la gestión de los riesgos de corrupción se evidencia que el proceso de TERRITORIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA, realizó el análisis y el seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política de Gestión del Riesgo de la SDMujer (Cuatrimestral).
GESTIÓN CONTRACTUAL	Elaborar pliegos de condiciones o estudios previos ambiguos, incompletos, direccionados a un proponente, o con requerimientos técnicos excluyentes.	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de elaboración de estudios previos, de conformidad con la normativa vigente aplicable. 2. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento GC-PR-12 "Estudios de Mercado". 3. Dar respuesta a todas las observaciones presentadas por los posibles proponentes, en el momento de la publicación de los pliegos de condiciones. 4. Realizar la publicación de los estudios previos de condiciones, de manera conjunta entre el área técnica y las (os) profesionales de la Dirección de Contratación, antes de la publicación de la entidad.	1. Corros electrónicos que contienen las observaciones a los estudios previos. 2. Comunicaciones oficiales remitidas a los organismos judiciales o de control pertinentes en el caso que sea necesario. 3. Registro de asistencia a socializaciones de temas contractuales. 4. Respuestas a las observaciones de los posibles proponentes, publicadas en el SECOP. 5. Comunicaciones oficiales remitidas a los organismos judiciales o de control pertinentes. 6. Publicación de los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones en el SECOP.	Socializar el Manual de Contratación y los procedimientos contractuales. Revisar y aprobar los estudios previos y/o pliegos de condiciones, de manera conjunta entre el área técnica y las (os) profesionales de la Dirección de Contratación, antes de la publicación de la entidad.	SI	Se encuentra el registro en su totalidad el riesgo de corrupción en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, identificado con el ID 31. Sin embargo, el aplicativo registra un control adicional establecido como "Notificar y/o compulsar copias al organismo judicial o de control competente", lo cual corresponde a un plan de contingencia.	En concordancia con el monitoreo reportado por el proceso responsable del riesgo, se evidencia que se lleva a cabo la aplicación de los controles en concordancia con las actividades de los procedimientos registrados para la elaboración de pliegos de condiciones o estudios previos según sea el caso, actividades registradas dentro del aplicativo interno mediante el riesgo mediante evidencias colgadas en el aplicativo SECOP y SECOP II.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo estipulado en la Guía de Administración del Riesgo de Corrupción, se evidencia que los componentes de la definición de riesgo de corrupción (posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado) están plasmados dentro de la descripción del riesgo identificado para el proceso. Por otra parte y también en relación con el monitoreo y seguimiento sobre la aplicación de los controles correspondientes a la gestión de los riesgos de corrupción se evidencia que el proceso de GESTIÓN CONTRACTUAL, realizó el análisis y el seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política de Gestión del Riesgo de la SDMujer (Cuatrimestral).
GESTIÓN JURÍDICA	Incluir 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	1. 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.	1. Solicitar la inclusión de capacitaciones sobre la responsabilidad que genera incidir en el contenido de una respuesta o en el sentido de una actuación con el fin de obtener un beneficio propio, en el Plan de capacitación de la Entidad (en caso de ser seleccionado como uno de los temas de formación establecidos por Talento Humano). 2. Interposición de las denuncias, solicitudes de apertura de procesos disciplinarios, fiscales y de responsabilidad a que haya lugar en contra del presunto responsable de la acción riesgosa (en caso de darse la ocurrencia del riesgo).	1. Solicita de inclusión del tema en el plan de capacitación de la Entidad (según encuestas de capacitaciones establecidas por Talento Humano). 2. Interposición de las denuncias, solicitudes de apertura de procesos disciplinarios, fiscales y de responsabilidad a que haya lugar en contra del presunto responsable de la acción riesgosa (en caso de darse la ocurrencia del riesgo).	SI	Se encuentra el registro en su totalidad el riesgo de corrupción en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, identificado con el ID 60.	De acuerdo con los soportes registrados por el proceso se observa que en el mes de enero de la presente vigencia fue solicitada las necesidades de capacitaciones en materia de responsabilidad disciplinaria, dicha información fue remitida en los formatos establecidos por la Entidad.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo estipulado en la Guía de Administración del Riesgo de Corrupción, se evidencia que los componentes de la definición de riesgo de corrupción (posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado) están plasmados dentro de la descripción de los riesgos identificados para el proceso. Por otra parte y también en relación con el monitoreo y seguimiento sobre la aplicación de los controles correspondientes a la gestión de los riesgos de corrupción se evidencia que el proceso de GESTIÓN JURÍDICA, realizó el análisis y el seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política de Gestión del Riesgo de la SDMujer (Cuatrimestral).
	Manipulación o alteración de los procesos judiciales asignados.	1. Efectuar seguimiento permanente a la información ingresada y registrada en el SIPROJ de los procesos judiciales, y en el Sistema de Registro de Procesos Disciplinarios en segunda instancia, por parte de los abogados y abogados a cargo.	1. Interposición de denuncias, solicitudes de apertura de procesos disciplinarios, fiscales y de responsabilidad a que haya lugar en contra del presunto responsable de la acción riesgosa (en caso de darse la ocurrencia del riesgo). 2. Participar en capacitaciones sobre responsabilidad disciplinaria (En caso de ser seleccionado como tema de capacitación, por Talento Humano)	1. Sentencia o Auto de decisiones de fondo. 2. Reporte del estado de los procesos en SIPROJ 3. Informe semestral de estado de procesos judiciales.	SI	Se encuentra el registro en su totalidad el riesgo de corrupción en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, identificado con el ID 62.	Acorde con la información reportada por el proceso, la información registrada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ es realizada por cada uno de los abogados a cargo, asimismo se observa en el informe de Defensa Judicial los procesos a cargo de la entidad y registrados en el SIPROJ por número de proceso, sí en el sistema y estado del proceso entre otros.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo estipulado en la Guía de Administración del Riesgo de Corrupción, se evidencia que los componentes de la definición de riesgo de corrupción (posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado) están plasmados dentro de la descripción de los riesgos identificados para el proceso. Por otra parte y también en relación con el monitoreo y seguimiento sobre la aplicación de los controles correspondientes a la gestión de los riesgos de corrupción se evidencia que el proceso de GESTIÓN JURÍDICA, realizó el análisis y el seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política de Gestión del Riesgo de la SDMujer (Cuatrimestral).
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Falsedad, ocultamiento, alteración o venta de la información en la documentación física y/o electrónica de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de favorecer a un tercero o beneficio propio.	1. Revisar la solicitud del préstamo de documentos cada vez que se reciba la misma, para verificar que la información solicitada sea procedente remitidos a los instrumentos archivados como el FUID, Índice de Información Clasificada y Reservada, Matriz Activos de Información y Tabla de Control de Acceso. 2. Verificar el estado, integridad y plazo de devolución del expediente.	1. Verificar los requisitos de consulta y préstamo y diligenciar el campo "Verificación de Instrumentos (Procede o NO Procede)" del formato GA-FO-05 Afuera. 2. Validar que los documentos o expediente se encuentran en el estado en el que fueron prestados (ordenados, sin sustracción o adición de documentos sin previo aviso) y que se cumple el plazo establecido de los 5 días hábiles y diligenciar el campo "Devolución" del formato GA-FO-05 Afuera.	1. GA-FO-05 Afuera	SI	Se encuentra el registro en su totalidad el riesgo de corrupción en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, identificado con el ID 52, con fecha de identificación de febrero de 2019.	En cuanto a la implementación de los controles se observa que el formato GA-FO-05 Afuera, se viene utilizando para realizar el control del préstamo de la documentación y como evidencia se adjunta una muestra del formato mencionado. Así mismo y de acuerdo con el reporte registrado en el aplicativo interno, se evidencia que se realizaron visitas de verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos para la implementación de la gestión documental, de lo cual se adjunto a dicho reporte una muestra de las vistas realizadas en los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2019.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo estipulado en la Guía de Administración del Riesgo de Corrupción, se evidencia que los componentes de la definición de riesgo de corrupción (posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado) están plasmados dentro de la descripción de los riesgos identificados para el proceso. Por otra parte y también en relación con el monitoreo y seguimiento sobre la aplicación de los controles correspondientes a la gestión de los riesgos de corrupción se evidencia que el proceso de GESTIÓN ADMINISTRATIVA, realizó el análisis y el seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política de Gestión del Riesgo de la SDMujer (Cuatrimestral).
	Sustracción de bienes o elementos de la Secretaría Distrital de la Mujer, en beneficio propio o de un tercero.	1. Verificar la existencia del bien asignado contra la información de los bienes de la entidad. 2. Verificar y aprobar el traslado de los bienes, dando visto bueno por parte de la (el) responsable de almacén, para posterior firma y autorización por la Directora (r) de Gestión Administrativa y Financiera.	1. Diligenciar GA-FO-28 Inventario asignado y hacer firmar por el responsable 2. Diligenciar el formato GA-FO-24 como evidencia de reunión consignando los resultados de la toma física realizada, incluyendo las posibles diferencias. 3. Diligenciar GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos de consumo y otros con Vo.Bo. de la (el) responsable de almacén	1. Muestra de registros GA-FO-28 Inventario Asignado. 2. Muestra de registros GA-FO-24 Evidencia de reuniones internas y externas. 3. Muestra de registros GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos de consumo y otros con Vo.Bo. de la (el) responsable de almacén	SI	Se encuentra el registro en su totalidad el riesgo de corrupción en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, identificado con el ID 80, con fecha de identificación de febrero de 2019.	Se realizó la ejecución del control establecido para evitar la materialización del riesgo, dicho control consiste en realizar una verificación de saldos en el inventario, contabilizar los movimientos y realizar la conciliación en inventarios correspondiente como evidencia de ello se adjuntaron muestras de la aplicación de formatos GA-FO-31 Kardex y la conciliación de los inventarios realizada en el formato GF-FO-13, como registro establecido en la matriz de riesgos de PAAC publicado en la página web de la entidad.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo estipulado en la Guía de Administración del Riesgo de Corrupción, se evidencia que los componentes de la definición de riesgo de corrupción (posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado) están plasmados dentro de la descripción del riesgo identificado para el proceso. Por otra parte y también en relación con el monitoreo y seguimiento sobre la aplicación de los controles correspondientes a la gestión de los riesgos de corrupción se evidencia que el proceso de GESTIÓN ADMINISTRATIVA, realizó el análisis y el seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política de Gestión del Riesgo de la SDMujer (Cuatrimestral).
GESTIÓN FINANCIERA	Manipulación en el trámite de pagos financieros para realizarlos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para el beneficio propio o de un tercero.	1. Revisar la documentación allegada para el pago de las obligaciones o compromisos, la cual debe estar de acuerdo con cada caso específico 2. Verificar que la orden de pago o relación de autorización estén diligenciadas correctamente en el sistema de pagos de la SDH - Dirección Distrital de Tesorería y de la Entidad.	1. Verificar que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos de ley y diligenciar el registro de devoluciones en caso de no cumplir 2. Verificar que lo registrado en la planilla de pago esté acorde con el beneficiario, descuentos tributarios y saldo presupuestal.	1. Registro de devoluciones de soportes de pago. 2. muestra de Planillas de Pago con firmas de acuerdo con los roles establecidos para la realización del pago.	SI	Se encuentra el registro en su totalidad el riesgo de corrupción en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, identificado con el ID 113, con fecha de identificación del 25 de enero de 2019.	Para la ejecución del control establecido, el proceso de gestión financiera realizó lo seguimientos correspondientes mediante la evidencia presentada en una muestra del registro de los radicados que mensualmente son enviados como planilla de las ordenes de pago con el visto bueno correspondiente, es decir el control relacionado con la revisión de la documentación allegada se ejecuta de acuerdo con el procedimiento GF-PR-10 - Trámite de pagos de obligaciones y compromisos institucionales.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo estipulado en la Guía de Administración del Riesgo de Corrupción, se evidencia que los componentes de la definición de riesgo de corrupción (posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado) están plasmados dentro de la descripción del riesgo identificado para el proceso. Por otra parte y también en relación con el monitoreo y seguimiento sobre la aplicación de los controles correspondientes a la gestión de los riesgos de corrupción se evidencia que el proceso de GESTIÓN FINANCIERA, realizó el análisis y el seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política de Gestión del Riesgo de la SDMujer (Cuatrimestral).

ANEXO 2: SEGUIMIENTO PAAC 2019 RIESGOS ASOCIADOS A CORRUPCIÓN											
Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Se encuentra registrado en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión - LUCHA	Observaciones de inclusión en el Sistema Integrado de Gestión LUCHA	Implementación de controles (seguimiento por parte del proceso/evidencias de aplicación del control)	Acta de seguimiento incluye revisión de materialización del riesgo	Se presentó materialización del riesgo	Acta de seguimiento incluye análisis de efectividad de controles	Observaciones generales
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Acceso indebido a los sistemas de información y/o servidores de dominio de la Entidad	1. Mantenimiento correctivo y preventivo para servidores y equipos de comunicaciones de la Entidad. 2. Realizar Backup y su respectiva recuperación de servidores, aplicaciones y configuraciones según política de backup de la SDMujer. 3. Aplicar acciones disciplinarias ante el incumplimiento de la política de seguridad de la información de la SDMujer.	1. Seguimiento a la ejecución del cronograma de mantenimientos. 2. Seguimiento a la ejecución de los Backup en la periodicidad establecida en la política de backup de la Entidad. 3. Socializar la Política de Seguridad de la Información de la SDMujer.	1. Informe de mantenimientos efectivamente realizados 2. Informe de los backup y su recuperación, efectivamente realizados. 3. Evidencia de cada socialización.	SI	El riesgo de corrupción fue identificado en enero 25 de 2019 y se ha venido gestionando desde el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, identificado con el ID 115.	Los controles identificados por el proceso de gestión tecnológica para tratar el riesgo de corrupción están siendo utilizados de acuerdo con los procedimientos relacionados con la realización de backups de información y mantenimientos correctivos y preventivos al hardware de la entidad. Las evidencias aportadas por el proceso se llevaron a cabo de manera aleatoria y consistieron en la aplicación de pruebas de restauración acordes con los lineamientos dados desde la política de seguridad de la información de la Entidad. Adicionalmente el proceso reporta que el control relacionado con programar el cambio de contraseña de los usuarios cada 45 días, se viene realizando automáticamente con programación y configuración previa desde el servidor institucional.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo estipulado en la Guía de Administración del Riesgo de Corrupción, se evidencia que los componentes de la definición de riesgo de corrupción (posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado) están plasmados dentro de la descripción del riesgo identificado para el proceso. Por otra parte y también en relación con el monitoreo y seguimiento sobre la aplicación de los controles correspondientes a la gestión de los riesgos de corrupción se evidencia que el proceso de GESTIÓN TECNOLÓGICA, realizó el análisis y el seguimiento en el mes de MAYO de 2019, no se evidencia el reporte cuatrimestral en el aplicativo institucional módulo de administración del riesgo.
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Solicitud de ddivas o pagos por la prestación de los servicios ofertados por la Entidad.	1. Verificar que la divulgación de los servicios a la ciudadanía, que se realiza a través de cualquiera de los canales de comunicación existentes, incluya referencias a la gratuidad del servicio. 2. Verificar que se de respuesta de fondo a las quejas, reclamos o denuncias asociadas a corrupción presentada	1. Asistir a ferias de Servicios dirigidas a la ciudadanía, realizando difusión de los servicios que presta la Entidad. 2. Difusión de los temas asociados a Atención a la Ciudadanía a los servidores de la Entidad, a través de cualquiera de los canales de comunicación dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer. 3. Elaborar informes mensuales de seguimiento a quejas, reclamos o denuncias de ciudadanos y ciudadanas, que incluyan la verificación de las respuestas a las PQRS asociadas a corrupción 4. Diligenciar el área competente para que inicie las investigaciones disciplinarias en caso de presentarse denuncia por actos de corrupción.	1. Guía de trámites y servicios publicado y actualizado. 2. Registro de ciudadanos/as atendidos/as en las ferias. 3. Registro de las socializaciones y/o publicaciones realizadas. 4. Informes de seguimiento de PQRS con copia al profesional asignado para la atención de asuntos disciplinarios.	SI	Se encuentra el registro en su totalidad del riesgo de corrupción en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, identificado con el ID 22, con fecha de identificación del 25 de enero de 2019.	La aplicación de los controles formulados para verificar la divulgación de la gratuidad de los servicios y la verificación sobre las respuestas que se le dan a las PQRS en cuanto a la calidad y profundidad, fueron llevados a cabo por la Subsecretaría de Gestión Corporativa - Atención a la Ciudadanía mediante el monitoreo permanente; verificado en primera instancia la referencia de gratuidad del servicio en los canales institucionales como: • Redes sociales - Facebook, • Guía de Trámite de Servicios de la Alcaldía Mayor de Bogotá, • Página web de la Secretaría Distrital de la Mujer, • Redes sociales - Twitter y • Pizarras gráficas para la difusión de los servicios de la entidad. Adicionalmente, para realizar la revisión de respuestas de fondo y con calidad, continuamente se sacan muestras del aplicativo SDQS - Bogotá Te Escucha y se realiza la verificación en los informes mensuales y trimestrales de seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, al trámite de las denuncias por actos de corrupción que se presentan a la Secretaría Distrital de la Mujer, los cuales se publican en el siguiente enlace <a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-pqr-denuncias-solicitudes">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-pqr-denuncias-solicitudes</a>	SI	NO	SI	De acuerdo con lo estipulado en la Guía de Administración del Riesgo de Corrupción, se evidencia que los componentes de la definición de riesgo de corrupción (posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado) están plasmados dentro de la descripción del riesgo identificado para el proceso. Por otra parte y también en relación con el monitoreo y seguimiento sobre la aplicación de los controles correspondientes a la gestión de los riesgos de corrupción se evidencia que el proceso de ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, realizó el análisis y el seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política de Gestión del Riesgo de la SDMujer (Cuatrimestral).
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Podría presentarse una evaluación tardía y/o contraria a la ley, de la queja o denuncia en beneficio propio o de un tercero	1. Revisión de quejas radicadas para someterlas a reparto 2. Revisión y seguimiento a la evaluación de las quejas por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa 3. Revisión y actualización de la información del sistema de información disciplinaria por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo.	1. Revisar y dar trámite oportuno a las quejas por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo 2. Evaluar que los proyectos de auto que surjan de las quejas se encuentren ajustados a la ley por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa 3. Verificar que los datos del sistema de información disciplinaria Distrital se encuentren al día y debidamente diligenciados, por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo.	Registro de ingreso y salida del proyecto a la Subsecretaría Corporativa Proyecto del Auto firmado o devolución del mismo. Reporte del sistema de información disciplinaria Distrital	SI	Se encuentra el registro en su totalidad del riesgo de corrupción en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, identificado con el ID 117, con fecha de identificación del 02 de enero de 2019.	En cuanto a la aplicación de los controles identificados para mitigar el riesgo, mediante la revisión realizada a la información diligenciada en el aplicativo interno módulo de riesgos, se evidencia que se lleva a cabo la revisión sobre las quejas radicadas a la entidad y se someten a reparto para ser atendidas por los profesionales a cargo del proceso de control disciplinario. La lidereza del proceso (Subsecretaría Corporativa) realiza la verificación trimestral de la información consignada en el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito contra los procesos que se vienen desarrollando en la entidad, como parte de las actividades de control formuladas. En este sentido se evidencia que los controles se aplican dentro de la periodicidad formulada y se desarrollan en el marco de los lineamientos establecidos desde la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.	SI	NO	NO	De acuerdo con lo estipulado en la Guía de Administración del Riesgo de Corrupción, se evidencia que los componentes de la definición de riesgo de corrupción (posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado) están plasmados dentro de la descripción de los riesgos identificados para el proceso. Por otra parte y también en relación con el monitoreo y seguimiento sobre la aplicación de los controles correspondientes a la gestión de los riesgos de corrupción se evidencia que el proceso de CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO , realizó el análisis y el seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política de Gestión del Riesgo de la SDMujer (Cuatrimestral).
	Podría dar lugar a la caducidad o prescripción de las actuaciones disciplinarias	1. Revisión y actualización de la información del sistema de información disciplinaria por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo. 2. Seguimiento por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo, al cumplimiento de los términos procesales de conformidad con la Ley y la Guía Disciplinaria.	1. Verificar que los datos del sistema de información disciplinaria Distrital se encuentren al día y debidamente diligenciados, por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo. 2. Priorizar por parte de la Jefa o Jefe inmediato Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo los procesos que tienen mayor riesgo de prescripción.	Reporte del sistema de información disciplinaria Distrital	SI	Se encuentra el registro en su totalidad del riesgo de corrupción en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, identificado con el ID 118, con fecha de identificación del 02 de enero de 2019.	La lidereza del proceso (Subsecretaría Corporativa) realiza la verificación trimestral de la información consignada en el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito contra los procesos que se vienen desarrollando en la entidad, como parte de las actividades de control formuladas y adicionalmente, dentro del aplicativo interno módulo de riesgos se evidencia que se lleva a cabo el seguimiento del cumplimiento en cuanto a los términos procesales de conformidad con la Ley y la Guía Disciplinaria para todos los procesos disciplinarios que se desarrollan. En este sentido se evidencia que los controles se aplican dentro de la periodicidad formulada y se desarrollan en el marco de los lineamientos establecidos desde la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.	SI	NO	NO	
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Manipulación de la información y/o los datos producto de la evaluación independiente	Implementación del Código de Ética para el ejercicio de la auditoría interna. Verificación de la información obtenida en los seguimientos para elaborar el informe.	Desarrollo de seguimientos y auditorías de conformidad con las normas de auditoría normalmente aceptadas, el Plan Anual de Auditoría y los procedimientos establecidos.	Evidencia de reunión de la socialización del Código de Ética para el ejercicio de la auditoría interna. Informes de seguimiento/auditoría debidamente revisados.	SI	El riesgo de corrupción fue identificado en diciembre 12 de 2018 y se ha venido gestionando desde el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, identificado con el ID 110.	En cuanto a la implementación de los controles se observa que el Código de Ética para Auditoría de Control interno, se viene utilizando como referente en todos los procesos auditores tanto de seguimiento como de gestión como evidencia en las actas de apertura de auditorías realizadas a lo largo del año en el marco del Plan Anual de Auditoría. Por otra parte, la jefatura de control interno desarrolla las revisiones correspondientes a los informes realizados por las auditorías en cada uno de los procesos auditores programados dentro del PA.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo estipulado en la Guía de Administración del Riesgo de Corrupción, se evidencia que los componentes de la definición de riesgo de corrupción (posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado) están plasmados dentro de la descripción de los riesgos identificados para el proceso. Por otra parte y también en relación con el monitoreo y seguimiento sobre la aplicación de los controles correspondientes a la gestión de los riesgos de corrupción se evidencia que el proceso de EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN , realizó el análisis y el seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política de Gestión del Riesgo de la SDMujer (Cuatrimestral).

(Original firmado)  
NORHA CARRASCO RINCÓN  
JEFA OFICINA DE CONTROL INTERNO