



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2019



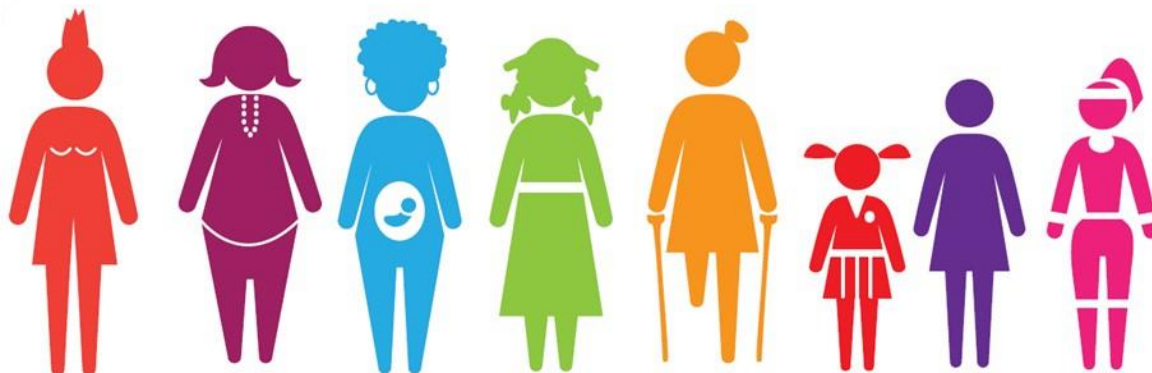
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2019

Versión 3





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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2019

Contenido

PRESENTACIÓN	3
MARCO ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	4
Misión.....	4
Visión	4
Objetivos estratégicos.....	4
CONSTRUCCIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	5
OBJETIVOS DEL PLAN.....	8
Objetivos Específicos	8
MARCO NORMATIVO	9
PRIMER COMPONENTE	12
1.1. Política de Administración del Riesgo	12
1.2. Mapa de Riesgos de Corrupción	12
1.3. Consulta y Divulgación.....	12
1.4. Monitoreo y Revisión	13
1.5. Seguimiento	13
2. SEGUNDO COMPONENTE.....	14
2.1. Política Anti-Trámites.....	15
2.2. Estrategias Anti-Trámites	15
3. TERCER COMPONENTE.....	16
4. CUARTO COMPONENTE	19
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	19
4.4 Normativo y Procedimental	20
5. QUINTO COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	21
5.1 Lineamientos de Transparencia Activa.....	21
5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva.....	21
5.3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	21
SEXTO COMPONENTE	22
6. PLAN DE ACCION ANTICORRUPCIÓN 2019.....	23
Año.....	24



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2019

PRESENTACIÓN

El Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, establece que las entidades deben elaborar anualmente un Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía –(PAAC), que contenga un mapa de riesgos en el que se identifiquen los riesgos que puedan presentarse en la gestión administrativa y puedan dar lugar a hechos de corrupción.

Es así como la Secretaría Distrital de la Mujer, reconoce en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía -PAAC, una herramienta de carácter preventivo, que le permite a la alta dirección y a cada una de sus servidoras y servidores generar acciones encaminadas a una gestión de una ética pública, transparente y libre de corrupción.

El Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía -PAAC de la SDMujer y el mapa de riesgos de corrupción, son instrumentos para aplicar en la vigencia 2019, en aras de prevenir hechos de corrupción, y alineado, además, con los objetivos estratégicos de la entidad.

El Plan Anticorrupción lo integran las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), todas estas orientadas a prevenir la corrupción. En el presente Plan también se cumplen cabalmente los lineamientos y estándares metodológicos impartidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República

La Secretaría Distrital de la Mujer ha venido trabajando con transparencia e integridad bajo la premisa de “No tolerancia con la corrupción,” protegiendo los recursos públicos, asegurando la calidad de la atención en los servicios que reciben las mujeres, y realizando rendición de cuentas de cara al diálogo con la ciudadanía.

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2019

MARCO ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER¹

La Secretaría Distrital de la Mujer tiene por objeto, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital 428 de 2013: “Liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas así como de los planes, programas y proyectos que sean de su competencia para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.”

El Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos 2016-2020” con el propósito de hacer una gestión pública más transparente, eficiente y orientada a un mejor servicio a la ciudadanía, propuso la consolidación de un modelo de gobierno abierto en la ciudad, con una administración pública que genere valor público, con una participación incidente, que permita alcanzar los objetivos misionales y el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC.

Misión

Liderar, orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como la transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial, en los planes, programas, proyectos y políticas públicas distritales, para la protección, garantía y materialización de los derechos humanos de las mujeres en las diferencias y diversidades que las constituyen, promoviendo su autonomía y el ejercicio pleno de su ciudadanía en el Distrito Capital

Visión

La Secretaría Distrital de la Mujer en el año 2027 será reconocida distrital, nacional e internacionalmente por su contribución al reconocimiento, la garantía y el restablecimiento de los derechos humanos de las mujeres y al logro de la igualdad de género, incorporando efectivamente los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial en las políticas públicas y el quehacer institucional de la Administración distrital.

Objetivos estratégicos

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.

¹ Plan Estratégico 2017-2020 Secretaría Distrital de la Mujer



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2019

2. Liderar y orientar la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y de sus enfoques en la gestión de cada uno de los sectores de la Administración distrital.
3. Fortalecer la participación y la representación social y política de las mujeres en espacios e instancias locales y distritales, teniendo en cuenta sus diferencias y diversidades, para la incidencia en la toma de decisiones.
4. Contribuir con la garantía de los derechos de las mujeres en los territorios rurales y urbanos del Distrito Capital
5. Cualificar la toma de decisiones y el ejercicio del control social en materia de derechos humanos de las mujeres, a través de la generación de conocimiento estratégico.
6. Contribuir con la promoción y el restablecimiento de los derechos de las mujeres en ejercicio de prostitución.
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.

CONSTRUCCIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

○ Este documento contiene seis componentes:

1. **Gestión del Riesgo de Corrupción:** incluye el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, permitiendo la generación de alarmas y la aplicación de mecanismos orientados a controlarlos y evitarlos.
2. **Racionalización de trámites:** facilita el acceso a los servicios que brinda la Entidad, permitiéndole simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los servicios existentes.
3. **Rendición de cuentas:** expresión de control social que comprende acciones de información, diálogo e incentivos, a través de un proceso de interacción entre servidoras y servidores públicos y entidades con la ciudadanía, así como con los actores interesados en la gestión institucional y sus resultados.
4. **Mecanismos para Mejorar la Atención a la Ciudadanía:** lineamientos, parámetros, métodos y acciones, que garantizan el acceso de la ciudadanía a los servicios de la Entidad, cumpliendo con los principios de información completa, clara, eficiente, transparente, consistente, de calidad y oportunidad en el servicio, ajustada a las necesidades, realidades y expectativas de sus diversidades..
5. **Transparencia y acceso a la información:** establece los requisitos para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2019

6. **Iniciativas adicionales:** actividades de sensibilización dirigidas a las servidoras y servidores públicos de la Entidad, en temas relacionados con el código de integridad.

○ Actores participantes

Liderazgo de la Alta Dirección: el proceso de la elaboración de plan contó con la orientación estratégica del Equipo Directivo de la Secretaría Distrital de la Mujer, otorgándole un carácter prioritario dentro de la gestión de la Entidad.

Participación en diferentes niveles: durante todo el proceso se contó con los aportes e insumos de las servidoras, servidores y contratistas delegados de las diferentes áreas.

La ciudadanía y grupos de interés también participan en la construcción del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC).

○ La construcción del PAAC se desarrolló en siete etapas:

Etapas 1: Sensibilización sobre la construcción del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC) en Comité de enlaces del Sistema de Gestión del 19 de diciembre de 2018. Se destacó la importancia de combatir la corrupción y promover la transparencia.

Etapas 2: Revisión sobre actualidad normativa y metodológica. Para la adecuada construcción del PAAC, el principal referente metodológico utilizado es la guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, de autoría de la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo de Planeación Nacional (Decreto Nacional 126 de 2016). Dicho referente se trabajó en armonía con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital 2016-2020 “Bogotá Mejor para Todos” y en conjunción con la normativa vigente en materia de Anticorrupción, Racionalización de trámites, Transparencia, Gobierno en Línea, Participación Ciudadana.

Etapas 3: Revisión del Informe de Evaluación de resultados Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC 2017) y otros insumos requeridos para la formulación del (PAAC 2018.)

Informes de seguimiento y evaluación de resultados de la ejecución del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía - PAAC 2018 de la Secretaría General a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

Informes de seguimiento y evaluación de resultados del Mapa de Riesgos de Corrupción 2018 de la Secretaría General, a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

Informe de resultados de los ejercicios de rendición de cuentas, a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

Informe preliminar de la Auditoria del Índice de Transparencia, realizado por Transparencia por Colombia y la Veeduría Distrital.

Etapas 4: Consolidación y revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Se realiza revisión y consolidación por parte de la Oficina Asesora de Planeación (OAP); producto de este ejercicio se



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2019

presenta un Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC) versión 1, para dar paso a la etapa de socialización y divulgación con el fin de recibir aportes, sugerencias y consideraciones de los grupos de interés y de la ciudadanía en general.

Etapa 5: Socialización / Divulgación (a partir de enero 18 de 2019).

A partir del 18 de enero de 2019 se realizó una fase de socialización del proyecto del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC) 2019 y del Mapa de Riesgos de Corrupción dirigida a la ciudadanía, servidoras y servidores públicos y contratistas de la entidad. La divulgación se realizó a través de la página web, las redes sociales de la entidad y los canales de comunicación interna: correo electrónico y la boletina informativa.

Etapa 6: Publicación en la página Web de la Secretaría Distrital de la Mujer, el 31 de enero de 2019.

Producto de este ejercicio se presenta un Informe de Evaluación de las consideraciones y/o sugerencias al proyecto de Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía - PAAC 2019 y al Mapa de Riesgos, que responde al proceso de consolidación del Plan (ver Anexo 1). La publicación del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC) se realizará el 31 de enero de 2019 conforme a lo establecido en el Decreto Nacional 124 de 2016.

Etapa 7: Monitoreo y seguimiento

El seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC) se realizará con base en los compromisos adquiridos por cada uno de sus componentes y responsables.

Por su parte la Oficina de Control Interno realizará y publicará el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC) en las fechas establecidas en el Decreto Nacional 124 de 2016. En todo caso, el proceso de monitoreo y seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC) deberá ajustarse, armonizarse y adecuarse a los cambios que se introduzcan al Plan a lo largo de la vigencia.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2019

OBJETIVOS DEL PLAN

Objetivo General

La Secretaría Distrital de la Mujer durante el año 2019 desarrollará acciones transversales encaminadas a gestionar, mitigar, prevenir y eliminar los riesgos de corrupción, con el fin de mantener la transparencia en la gestión de la entidad, en el marco de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 124 de 2016 por la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República.

Objetivos Específicos

Aplicar en la SDMujer la Política de manejo de riesgos incluyendo los de corrupción, el mapa de riesgos de corrupción y sus respectivas medidas de mitigación.

Definir los lineamientos de racionalización de trámites para la SDMujer.

Fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas que la SDMujer ha venido ejecutando y con ello, contribuir al ejercicio de ciudadanía de las mujeres y al derecho fundamental de la participación ciudadana.

Avanzar en las acciones que contribuyan al mejoramiento de la atención a la ciudadanía según sus necesidades y expectativas.

Fortalecer las acciones de transparencia y acceso a la información que la SDMujer realizará para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2019

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de 1991.

Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

Decreto Distrital 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital", artículos 2°, 3°, 4° y 5°.

1. Componentes generales del Plan y Mapa de Riesgos de Corrupción.

Decreto Nacional 124 de 2016 “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

2. Componente de racionalización de trámites.

Documento CONPES 3292 de 2004 – Racionalización y automatización de trámites. Necesidad identificar los trámites de mayor impacto y de crear un sistema que permita tener el inventario de trámites de la administración pública- SUIT.²

Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”, para efectos del Plan destacamos los artículos 1°, 2° y 14.³

Decreto Nacional 4669 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005”, estableciendo el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.⁴

Decreto Nacional 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, para efectos del Plan destacamos los artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6°, 38 y 39.⁵

3. Componente de rendición de cuentas.

Documento CONPES 3654 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública – Política Nacional de Rendición de Cuentas.

² http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3501_documento.pdf

³ http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0962_2005.html

⁴ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=18630>

⁵ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45322>



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2019

Decreto Distrital 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital", artículo 4°, numerales 3° y 6°.⁶

Ley 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", Título IV⁷.

4. Mejoramiento de la atención a la ciudadanía.

Decreto Nacional 2623 de 2009 "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano."⁸
Documento CONPES 3649 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública –Política Nacional de Servicio al Ciudadano.

Documento CONPES 3785 de 2013 del Departamento Administrativo de la Función Pública – Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.

Acuerdo Distrital 529 de 2013 "Por el cual se adoptan medidas para la atención digna, cálida y decorosa a ciudadanía en Bogotá Distrito Capital y se prohíbe la ocupación del espacio público con filas de usuarios de servicios privados o públicos y se dictan otras disposiciones".

Decreto Distrital 197 de 2014 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C."⁹

Ley 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".¹⁰

Decreto Distrital 392 de 2015 "Por medio del cual se reglamenta la figura del Defensor de la Ciudadanía en las entidades y organismos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".¹¹

Acuerdo Distrital 630 de 2015. "Por medio del cual se establecen unos protocolos para el ejercicio del derecho de petición en cumplimiento de la Ley 1755 de 2015 y se dictan otras disposiciones".

5. Estrategia de transparencia y acceso a la información pública.

Decreto Distrital 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital", artículos 2°, 3° y 5°, numerales 1°, 10 y 11.

Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".¹²

Decreto Nacional 2573 de 2014 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".

Decreto Nacional 1377 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012".¹³

⁶ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40685>

⁷ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62230>

⁸ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36842>

⁹ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57396>

¹⁰ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62152>

¹¹ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=63143>

¹² <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981>

¹³ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53646>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2019

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.¹⁴

Ley 1757 de 2015 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, artículos 48, 49, 61, 64, literales b) y d) y 90

Decreto Nacional 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.¹⁵

¹⁴ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

¹⁵ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60556>



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2019

PRIMER COMPONENTE

1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

1.1. Política de Administración del Riesgo

La Secretaría Distrital de la Mujer se compromete a aplicar la Política de Administración de Riesgos a mediante una efectiva administración de estos, como herramienta de gestión que permite la toma de decisiones oportunas y adecuadas, con la participación de las servidoras y servidores públicos responsables de identificar, analizar y establecer acciones para su prevención.

1.2. Mapa de Riesgos de Corrupción

Para iniciar el proceso de identificación de riesgo se tuvo en cuenta que por riesgo de corrupción se entiende: a *“la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular”*¹⁶. A partir de esta definición se realizó una identificación de posibles riesgos de corrupción en la Secretaría Distrital de la Mujer, utilizando para ello los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, mediante el documento *“Guía para la gestión del riesgo de corrupción”*.

A continuación, se presenta el mapa de riesgos de corrupción de la SDMujer, bajo la guía para la gestión del Riesgo de Corrupción de la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República:

Ver anexo 1 MATRIZ DE RIESGOS

1.3. Consulta y Divulgación

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Secretaría Distrital de la Mujer y su seguimiento, se divulga a través de la página web de la Entidad mediante el link: <http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-decuentas/plan-anticorrupcion>. Así mismo, en la vigencia 2019, se divulgará y promocionará la ruta de acceso en la página web y se harán jornadas de socialización con las servidoras y servidores en las sedes con el fin de aprovechar otros canales y espacios de comunicación. De tal manera, que las servidoras, servidores y

¹⁶ Tomado de la cartilla estrategias para la elaboración del Plan anti corrupción y atención al ciudadano



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2019

contratistas de la SDMujer; así como las partes interesadas, puedan acceder y consultar los riesgos de corrupción.

1.4. Monitoreo y Revisión

Las lideresas y los líderes de los procesos, así como sus equipos monitorean y revisan cuatrimestralmente el Mapa de Riesgos de Corrupción.

En este monitoreo se revisa si los controles han sido eficaces y eficientes, y se detectan nuevos riesgos de corrupción o la materialización de estos, ante lo cual se toman las medidas correctivas del caso, las cuales pueden ser observaciones e investigaciones disciplinarias.

1.5. Seguimiento

La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, incluyendo el mapa de riesgos de corrupción, según lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto 2641 de 2012, “*Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011*”, así como la ejecución del programa anual de auditoría para la vigencia 2019.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2019

2. SEGUNDO COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Se entiende por trámite, el conjunto de pasos o la serie de acciones regulados por el Estado y llevados a cabo por la ciudadanía para obtener un determinado producto, garantizar la prestación adecuada de un servicio, el reconocimiento de un derecho, la regulación de una actividad de especial interés para la sociedad o la debida ejecución y control de acciones propias de la función pública, con el propósito de facilitar el ejercicio de los derechos de la ciudadanía.

Las acciones que se describen en este componente están encaminadas a facilitar a nuestras ciudadanas y ciudadanos, el acceso a los servicios que presta la Secretaría Distrital de la Mujer; con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes. De esta forma las ciudadanas y ciudadanos podrán acceder a los servicios reduciendo tiempos, documentos, pasos, procesos y procedimientos.

En relación con este tema, es necesario aclarar que la Secretaría Distrital de la Mujer no cuenta con trámites, sino con Otros Procesos Administrativos – OPA-, que están debidamente inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), dando cumplimiento al Artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012 *“por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*, que establece:

“Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos -SUIT- del Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que verificará que el mismo cuente con el respectivo soporte legal.

El contenido de la información que se publica en el SUIT es responsabilidad de cada una de las entidades públicas, las cuales tendrán la obligación de actualizarla dentro de los tres (3) días siguientes a cualquier variación.”

Para las vigencias 2018 y 2019, la entidad se encuentra consolidando una racionalización tecnológica de dichas OPAS, la cual consiste en la implementación de un sistema de información de diligenciamiento en línea para el registro y seguimiento de las atenciones brindadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres (CIOM), la Casa de Todas y las Casas Refugio de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el que se espera obtener los siguientes beneficios:

Evitar la revictimización de las usuarias, en la medida de que sólo una vez deben brindar sus datos e informar los hechos victimizantes.

Contar con la información necesaria para hacer seguimiento a las mujeres atendidas.

Contar con la trazabilidad de las atenciones realizadas a las mujeres que hacen uso de uno o varios servicios de la Entidad.

Generar agilidad para el acceso a los datos de las atenciones brindadas.

Incrementar la seguridad de la información registrada de las atenciones realizadas por la Entidad.
Incrementar la confiabilidad de las estadísticas generadas.

2.1. Política Anti-Trámites

La Secretaría Distrital de la Mujer promueve la prestación y atención a través de tres (3) servicios:

- a) Orientación, asesoría e intervención jurídica
- b) Orientación psicosocial
- c) Acogida y protección a mujeres víctimas de violencias con medidas de protección en el proyecto casas refugio.

Estos servicios están inscritos en el Registro de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) como Otros Procedimientos Administrativos – OPA; los cuales se prestan a través de Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, las Casas Refugio (Ley 1257 de 2008 y 1448 de 2011) y en la Sede Central, Casas de Todas, procurando respuesta inmediata a los requerimientos, disminuyendo las barreras de acceso a servicios, información entre otras., a las mujeres del distrito capital.

En el marco de esta política anti-trámites, la SDMujer ha implementado una herramienta tecnológica para el diligenciamiento en línea de los registros y seguimiento de atenciones brindadas a las mujeres en las diferentes instancias que se ofrecen. Esta herramienta permite ingresar la caracterización de las mujeres, así como el registro de la atención brindada y las acciones de seguimiento realizados, con el propósito de minimizar los riesgos de revictimización en los procesos de atención, facilitando la coordinación intrainstitucional en materia de atención y seguimiento a las mujeres atendidas en la Casas de Igualdad de Oportunidades, Casa de Todas, Casas Refugio y Sede Central. La estrategia se viene desarrollando así:

Fase 1. Desarrollo de la herramienta del Sistema de Información Misional – SIMISIONAL de la Entidad. Fase 2: Implementación herramienta del Sistema de Información Misional – SIMISIONAL.

La fase 1 se desarrolló en la vigencia 2016 y la fase 2 se desarrollará en las vigencias 2017 a 2019.

2.2. Estrategias Anti-Trámites

La Secretaría Distrital de la Mujer teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 conocida como “Ley AntiTrámites”, el Decreto Nacional 019 de 2012, la política de racionalización de trámites y la Guía de Racionalización de Trámites establecida por el DAFP, estableció las siguientes acciones a desarrollar en la vigencia 2019:

1. Revisión de servicios que serán registrados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)
2. Actualizar la información de los puntos de atención de la Secretaría Distrital de la Mujer en la página web.
3. Mantener actualizada la información en la Guía de Trámites y Servicios del Distrito
4. Realizar encuestas de satisfacción a la ciudadanía, con las cuales la SDMujer conoce la percepción o criterio de las ciudadanas y ciudadanos sobre la calidad y oportunidad de los trámites.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2019

3. TERCER COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

El Artículo 48 de la Ley 1757 de 2015 “*Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática*”, consagra que:

“Por rendición de cuentas se entiende el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público.”

En este sentido, la rendición de cuentas es una forma de participación ciudadana que se desarrolla en un momento específico del ciclo de gestión y mejora de la Entidad (entrega de los resultados de la gestión).

Asimismo, el documento CONPES 3654 de 2010 consagra en su objetivo central que:

*“La rendición de cuentas se suele entender únicamente como los ejercicios periódicos tales como audiencias públicas, pero estos lineamientos de política buscan que se amplíe esa visión y que **la rendición de cuentas a la ciudadanía se convierta en una práctica organizada como un proceso permanente**, que se realiza a través de diferentes espacios de encuentro con la ciudadanía (mesas de trabajo, foros, ferias, audiencias públicas, consejos comunitarios, etc.) y se apoya en diferentes medios (basados en TIC y presenciales, en medios de comunicación comunitarios y masivos, orales y escritos), una actitud de transparencia y apertura en el sector público, y que finalmente se llegue a una cultura de la rendición de cuentas entre los servidores públicos que transforme las relaciones con los ciudadanos”* (resaltado fuera de texto).

En coherencia con la normatividad vigente, el Plan Distrital de Desarrollo 2016 – 2020 “Bogotá mejor para todos” propuso la consolidación de un modelo de gobierno abierto en la ciudad, con una administración pública que genere valor público, participación incidente, que permita lograr los objetivos misionales y el uso de las TIC. De esta forma, la Secretaría Distrital de la Mujer propiciará el diálogo con la ciudadanía, a través de diferentes espacios en el marco del Plan Institucional de Participación Ciudadana de las Mujeres, las cuales, en articulación al Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía, fortalecerán el ejercicio de rendición de cuentas.

De acuerdo con la estrategia y objetivos de Rendición de Cuentas, para esta vigencia, se propone fortalecer los espacios de encuentro con la ciudadanía, y en especial con las mujeres para establecer un diálogo sobre la gestión, los resultados y las metas de la Secretaría Distrital de la Mujer durante el año 2018 y los avances de la vigencia 2019.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2019

○ **Objetivos específicos**

- Divulgar oportunamente la información requerida por los grupos de interés.
- Promover el diálogo con las mujeres como sujetas de derechos, a fin de que puedan incidir en las decisiones que las afectan.
- Incentivar la cultura de la transparencia en las y los servidores públicos y grupos de interés de la SDMujer.
- Evaluar integralmente todas las acciones de rendición de cuentas y participación ciudadana que realice la SDMujer

En el momento de la presentación de la rendición de cuentas, la entidad deberá contar con los siguientes elementos:

Información de calidad y en lenguaje comprensible:

- La Secretaría Distrital de la Mujer continuará cumpliendo con el deber de informar a la ciudadanía sobre las acciones y logros realizados presentando la información a través de los datos, estadísticas, informes, e historias de vida que den cuenta de los compromisos asumidos por la entidad. Esta información se presentará en un lenguaje comprensible a la ciudadanía, sin utilizar tecnicismos, con calidad, oportunidad y objetividad, en forma veraz y completa.
- Verificar, actualizar y publicar la información producida por la Entidad, a través de diferentes canales de comunicación, presenciales y virtuales, con el fin de asegurar su oportunidad y calidad.

En el botón de transparencia y acceso a la información se pone a disposición de la ciudadanía, la información de la Entidad, tal como lo establece la Ley 1712 de 2014.

Diálogo con las mujeres y sus expresiones:

La Secretaría Distrital de la Mujer en el marco de la secretaría técnica que realiza del Consejo Consultivo de Mujeres- Espacio Autónomo genera un proceso permanente de rendición-petición de cuentas en el que las mujeres realizan preguntas, observaciones, recomendaciones y propuestas sobre la gestión de la Entidad y la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, las cuales son resueltas, por ejemplo, mediante el diálogo directo entre las consultivas y el equipo directivo y la respuesta a sus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. Adicionalmente, la Entidad está dispuesta a resolver las inquietudes de las ciudadanas y ciudadanos, a través de los canales de comunicación con que cuenta la Entidad como: Facebook, Twitter y la página web.

Así mismo, generará espacios de rendición de cuentas basados en reportes de ejecución de recursos y cumplimiento de metas, acorde al Plan Distrital de Desarrollo.

Incentivo: Con el fin de incentivar la cultura de rendición de cuentas en las servidoras y servidores públicos y la ciudadanía, se realizará un proceso de información sobre la experiencia con el Consejo Consultivo de Mujeres, en el marco de la implementación del Plan Institucional de Participación Ciudadana de las Mujeres.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2019

Actividades de Seguimiento: Las actividades de seguimiento que ejecutará la Secretaría Distrital de la Mujer estarán enmarcadas en la realización de encuestas de percepción al finalizar las jornadas de rendición de cuentas, de tal forma que se obtengan las opiniones de la ciudadanía y las mujeres respecto a los temas allí tratados.

En los espacios generados con el Consejo Consultivo de Mujeres se levantarán actas de las reuniones y en cada una de estas se hará el seguimiento a las propuestas, observaciones y sugerencias recibidas.

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional:

La evaluación y retroalimentación ciudadana se harán durante las Rendiciones de Cuentas, a través de encuestas y en el formulario de preguntas que se entregará en el desarrollo de los eventos. Estas preguntas serán respondidas de inmediato, y en caso de limitación de tiempo, se remitirán las respuestas a las direcciones de correo electrónico consignadas por la ciudadanía en los formularios y se tramitarán de acuerdo al sistema SDQS y serán publicadas a través de la página web de la SDmujer.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2019

4. CUARTO COMPONENTE

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con los siguientes mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía, agrupados de acuerdo con los subcomponentes establecidos por la Secretaría de Transparencia:

4.1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico

Dentro de las estrategias establecidas por la Secretaría Distrital de la Mujer, está la de desarrollar una gestión administrativa para brindar un servicio con calidez, calidad, pertinencia y oportunidad con miras a la garantía de los derechos de las mujeres. De esta forma, se plantean las siguientes acciones para el cumplimiento de la estrategia de atención ciudadana:

1. La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con el proceso de Atención a la Ciudadanía liderado por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, el cual lidera la mejora del servicio a la ciudadanía al interior de la Entidad.
2. La Alta Dirección mantiene comunicación directa con el proceso de Atención a la Ciudadanía y conoce los resultados e informes de ésta en los comités del Sistema de Gestión – SG y/o en los informes de seguimiento presentados al Despacho, lo cual es un insumo para la toma de decisiones.
3. Realización de informes de seguimiento a la atención de PQRS presentadas por parte de la ciudadanía.
4. Realización de una estrategia de comunicación para el fortalecimiento del servicio a la ciudadanía en la Entidad, en articulación con el Plan Institucional de Participación Ciudadana de las Mujeres.

4.2. Fortalecimiento de los Canales de Atención

1. La SDMujer realiza difusión de los derechos y deberes de las ciudadanas y ciudadanos, trámites y servicios prestados, horarios y puntos de atención.
2. La SDMujer realiza difusión de la Defensora de la Ciudadanía designada en la Entidad, a quien la ciudadanía puede dirigirse cuando considere que no ha resuelto de manera oportuna un servicio por parte de la Secretaría, o cuando se sienta insatisfecha con la respuesta que le ha sido entregada por parte de la Entidad.
3. La SDMujer cuenta con una Oficina de Atención a la Ciudadanía en su sede central, de fácil acceso para personas en situación de discapacidad, adultas y adultos mayores, así mismo la ciudadanía recibe atención en las sedes ubicadas en todas las localidades del Distrito Capital.
4. Participación en ferias de servicio a la ciudadanía a las que la SDMujer sea convocada.

4.3. Talento Humano

Fortalecimiento y sensibilización en Servicio a la Ciudadanía para el mejoramiento de la atención de las servidoras y servidores públicos de la SDMujer.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2019

1. La SDMujer dentro de los programas de gestión del Talento Humano, fortalece las habilidades y conocimientos en una atención integral sobre atención a la ciudadanía a las servidoras y servidores de la Entidad

4.4 Normativo y Procedimental

La SDMujer cuenta con:

1. El Manual de Atención a la Ciudadanía.
2. El procedimiento “Trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Ciudadanía”
3. Cartilla de Trato Digno a la ciudadanía, publicada en la página web de la entidad.
4. Circular No. 14 de 2016, por medio de la cual se emiten lineamientos acerca del manejo de las PQRS en la Entidad.
5. Actualización de la caracterización del proceso de Atención a la Ciudadanía.
6. Informes de PQRS con el fin de efectuar seguimiento al comportamiento de las respuestas emitidas por las diferentes dependencias.

4.5 Relacionamiento con la ciudadanía

1. La SDMujer realiza la encuesta para la medición de la satisfacción de ciudadanas y ciudadanos y con este insumo, genera informes para toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.
2. La Oficina Asesora de Planeación coordinará mesas de trabajo para caracterizar los servicios que presta la Entidad, así como para revisar la pertinencia y actualización de la información de los servicios que se brindan a la ciudadanía.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2019

5. QUINTO COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública, regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según el cual, toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley.

Como parte de la implementación y apropiación de lineamientos, acciones y prácticas concretas de transparencia activa de la información pública, la SDMujer pone su información a disposición de la ciudadanía a través del botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ubicado en la página web de la Entidad”.

De acuerdo con un enfoque anticorrupción, el acceso a la información es la expresión de la voluntad política de transparentar la gestión, facilitando la participación real de diversos actores y favoreciendo la cogestión de una administración eficiente y orientada al servicio de la ciudadanía.

De igual forma, la transparencia y el acceso a la información es un componente fundamental para el ejercicio de la participación ciudadana, en especial el ejercicio ciudadano de las mujeres, por lo cual se articularán acciones con el Plan Institucional de Participación Ciudadana de las Mujeres.

Adicionalmente, la SDMujer se encuentra desarrollando las siguientes actividades para dar cumplimiento a la normatividad vigente en este tema:

5.1 Lineamientos de Transparencia Activa

- Avances en la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL) y la Ley 1712 de 2014.
- Verificación de manera periódica y seguimiento al avance de la información que se publica en las aplicaciones Web, para dar cumplimiento a la normatividad vigente (Ley 1712 de 2014)
- Difusión e importancia de la información del enlace "Transparencia y Acceso a la Información" en diferentes canales de comunicación internos y externos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva

- Responder oportunamente a las PQRS que se presenten a la Entidad y con los estándares que dicta el Estatuto Anticorrupción.

5.3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información

La elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información propende por la preservación y conservación de la memoria institucional de la entidad.

Para 2019 se trabajará la actualización del registro o inventario de activos de información, esquema de publicación de información y el Índice- de Información Clasificada y Reservada, y en consecuencia, ponerla a disposición de la ciudadanía.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2019

SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES

La entidad desarrollará diferentes actividades de sensibilización dirigidas a las servidoras y servidores en temas relacionados con el Código de Integridad de la Secretaría Distrital de la Mujer, para ello cuenta con el plan de acción y cronograma, en cumplimiento a la Resolución interna y acorde con lo establecido en MIPG. A continuación, se presenta el Plan de Acción:

Plan de Acción de la Integridad				
Subcomponente	No.	Actividad	Responsable	Fecha
Socialización y apropiación del Código de Integridad de la Entidad.	1	Realizar la socialización del Código de integridad a los enlaces SIG.	Gestores de integridad	Febrero a abril de 2019
	2	Elaborar una propuesta para incluir la socialización del Código de integridad en la Boletina.	Dirección de Talento Humano	Febrero a abril de 2019
	3	Diseñar las piezas de socialización del Código de integridad y realizar la publicación en la Boletina.	Asesora de Comunicaciones.	Febrero a abril de 2019
	4	Plantear juego de preguntas para diagnosticar comportamientos deseables.	Gestores de integridad	Abril a junio de 2019
	5	Promocionar el desarrollo del juego de preguntas para diagnóstico.	Dirección de Talento Humano. Asesora de Comunicaciones.	Abril a junio de 2019
	6	Proponer mecanismos de difusión de los valores del Código de integridad.	Gestores de integridad	Julio a agosto de 2019
	7	Implementar los mecanismos de difusión de los valores del Código de Integridad.	Dirección de Talento Humano. Asesora de Comunicaciones.	Agosto a noviembre



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2019

6. PLAN DE ACCION ANTICORRUPCIÓN 2019

Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
1. Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Implementación de la política de administración del riesgo de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Política de Riesgos implementada	Oficina Asesora de Planeación -SG-	Febrero a diciembre
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar en el aplicativo LUCHA los riesgos asociados a corrupción de cada proceso, de conformidad con la matriz anexa al PAAC.	Actualización de la totalidad de los riesgos asociados a corrupción incluidos en el PAAC	Responsables de los procesos	Febrero a diciembre
3. Consulta y divulgación	3.1	Realizar la socialización de la política de administración del riesgo.	Tres (3) socializaciones realizadas	Oficina Asesora de Planeación	Febrero a agosto
	3.2	Divulgar el mapa de riesgos asociado a corrupción a través de los distintos medios de comunicación con que cuenta la Entidad, para conocimientos interno y externo del mismo.	Piezas comunicativas de divulgación del mapa de riesgos asociado a corrupción en las carteleras de las sedes de la Entidad. Cuatro (4) jornadas de divulgación del mapa de riesgos de corrupción.	Asesora de comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	Febrero a diciembre
	3.2	Realizar actividades de sensibilización sobre gestión de riesgos a las y los delegados por proceso.	Cinco (5) actividades de sensibilización a delegadas(os) por proceso.	Oficina Asesora de Planeación.	Marzo a Diciembre
4. Monitoreo o revisión	4.1	Realizar reuniones del proceso para la revisión de los riesgos asociados a corrupción, verificando la eficacia de los controles y determinando si se presentó la materialización o no del riesgo.	Reuniones cuatrimestrales para revisión de los riesgos asociados a corrupción por proceso (Mayo, Septiembre, Diciembre).	Responsables de los procesos	Mayo Septiembre Diciembre
	4.2	Incluir en el aplicativo LUCHA las evidencias de la implementación y seguimiento de los controles de los riesgos asociados a corrupción.	Evidencias de implementación y seguimiento de controles de los riesgos asociados a corrupción incluidas en el aplicativo LUCHA	Responsables de los procesos	Mayo Septiembre Diciembre
5. Seguimiento	5.1	Realizar la evaluación independiente sobre la aplicación de la política de administración del riesgo de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Informe de seguimiento a la implementación de la política de administración del riesgo.	Oficina de Control Interno	Septiembre diciembre
	5.2	Realizar el seguimiento a la gestión de los riesgos asociados a corrupción de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Informe de seguimiento a la gestión de los riesgos asociados a corrupción.	Oficina de Control Interno	Mayo Septiembre



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2019

Nombre de Sector	SECRETARÍA DISTRITAL DE MUJER	la entidad:	
Departame	mujer	Orden: administrati	Territorial
Municipio:	Bogotá D.C	Año	2019
	BOGOTÁ	vigencia: nto:	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	26499	Orientación, asesoría e intervención jurídica	Inscrito	La información de las mujeres atendidas en las diferentes sedes de la Entidad se registra en formatos físicos, lo que impide el adecuado control y seguimiento a las atenciones y genera baja confiabilidad de los datos consolidados con base en estos formatos (estadísticas no confiables). Adicionalmente, debido a que la atención no es en línea, cada vez que una víctima acude a los servicios de la Entidad por un mismo hecho victimizante, se le debe preguntar repetidamente por datos y detalles del caso, con lo que se genera su revictimización por cuanto tiene que narrar una y otra vez lo que le sucedió.	En el marco del Sistema de Información Misional de la Entidad, se está implementando un módulo de diligenciamiento en línea para el registro y seguimiento de las atenciones brindadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades, Casa de Todas y Casas Refugio, de la Secretaría Distrital de la Mujer. El proceso en este módulo inicia cuando una mujer se acerca a una de nuestras sedes requiriendo el servicio; la profesional que brinda la primera atención toma todos los datos pertinentes, los cuales quedan registrados para que las demás profesionales que intervendrán en la atención puedan acceder a la información, de manera que la víctima no deba narrar repetidamente el hecho victimizante. Adicionalmente, el módulo en línea permite a la Entidad el acceso inmediato a los datos de la mujer, las diferentes atenciones que ha recibido, puntos de atención donde ha requerido el servicio, entre otros, facilitando el seguimiento adecuado de cada caso y la generación de estadísticas	El módulo brinda beneficio a la ciudadanía en: 1. Se evita la revictimización de nuestras usuarias, en la medida de que sólo una vez deben brindar sus datos e informar los hechos victimizantes. 2. Se cuenta con la información necesaria para hacer seguimiento a las mujeres atendidas. 3. Las mujeres que hacen uso de uno o varios servicios de la Entidad, cuentan con la trazabilidad de dichas atenciones. Beneficios a la Entidad 1. Genera inmediatez para el acceso a los datos de las atenciones brindadas. 2. Se cuenta con la trazabilidad de las atenciones. 3. Se incrementa la seguridad de la información registrada de las atenciones hechas por la Entidad. 4. Mayor confiabilidad de las estadísticas generadas.	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	01/01/2017	31/12/2019	Dirección de Territorialización Dirección de Diseño de Políticas Dirección de Eliminación de Violencias	
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	27369	Acogida y protección a mujeres víctimas de violencias con medidas de protección en proyecto Casas Refugio	Inscrito	La información de las mujeres del Distrito Capital atendidas en las diferentes sedes de la Entidad se registra en formatos físicos, lo que impide el adecuado control y seguimiento a las atenciones y genera baja confiabilidad de los datos consolidados con base en estos formatos (estadísticas no confiables). Adicionalmente, debido a que la atención no es en línea, cada vez que una víctima acude a los servicios de la Entidad por un mismo hecho victimizante, se le debe preguntar repetidamente por datos y detalles del caso, con lo que se genera su revictimización por cuanto tiene que narrar una y otra vez lo que le sucedió.	En el marco del Sistema de Información Misional de la Entidad, se está implementando un módulo de diligenciamiento en línea para el registro y seguimiento de las atenciones brindadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades, Casa de Todas y Casas Refugio, de la Secretaría Distrital de la Mujer. El proceso en este módulo inicia cuando una mujer se acerca a una de nuestras sedes requiriendo el servicio; la profesional que brinda la primera atención toma todos los datos pertinentes, los cuales quedan registrados para que las demás profesionales que intervendrán en la atención puedan acceder a la información, de manera que la víctima no deba narrar repetidamente el hecho victimizante. Adicionalmente, el módulo en línea permite a la Entidad el acceso inmediato a los datos de la mujer, las diferentes atenciones que ha recibido, puntos de atención donde ha requerido el servicio, entre otros, facilitando el seguimiento adecuado de cada caso y la generación de estadísticas confiables.	El módulo brinda beneficio a la ciudadanía en: 1. Se evita la revictimización de nuestras usuarias, en la medida de que sólo una vez deben brindar sus datos e informar los hechos victimizantes. 2. Se cuenta con la información necesaria para hacer seguimiento a las mujeres atendidas. 3. Las mujeres que hacen uso de uno o varios servicios de la Entidad, cuentan con la trazabilidad de dichas atenciones. Beneficios a la Entidad 1. Genera inmediatez para el acceso a los datos de las atenciones brindadas. 2. Se cuenta con la trazabilidad de las atenciones. 3. Se incrementa la seguridad de la información registrada de las atenciones hechas por la Entidad. 4. Mayor confiabilidad de las estadísticas generadas.	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	01/01/2017	31/12/2019	Dirección de Eliminación de Violencias	
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	28630	Orientación psicosocial	Inscrito	La información de las mujeres atendidas en las diferentes sedes de la Entidad se registra en formatos físicos, lo que impide el adecuado control y seguimiento a las atenciones y genera baja confiabilidad de los datos consolidados con base en estos formatos (estadísticas no confiables). Adicionalmente, debido a que la atención no es en línea, cada vez que una víctima acude a los servicios de la Entidad por un mismo hecho victimizante, se le debe preguntar repetidamente por datos y detalles del caso, con lo que se genera su revictimización por cuanto tiene que narrar una y otra vez lo que le sucedió.	En el marco del Sistema de Información Misional de la Entidad, se está implementando un módulo de diligenciamiento en línea para el registro y seguimiento de las atenciones brindadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades, Casa de Todas y Casas Refugio, de la Secretaría Distrital de la Mujer. El proceso en este módulo inicia cuando una mujer se acerca a una de nuestras sedes requiriendo el servicio; la profesional que brinda la primera atención toma todos los datos pertinentes, los cuales quedan registrados para que las demás profesionales que intervendrán en la atención puedan acceder a la información, de manera que la víctima no deba narrar repetidamente el hecho victimizante. Adicionalmente, el módulo en línea permite a la Entidad el acceso inmediato a los datos de la mujer, las diferentes atenciones que ha recibido, puntos de atención donde ha requerido el servicio, entre otros, facilitando el seguimiento adecuado de cada caso y la generación de estadísticas	El módulo brinda beneficio a la ciudadanía en: 1. Se evita la revictimización de nuestras usuarias, en la medida de que sólo una vez deben brindar sus datos e informar los hechos victimizantes. 2. Se cuenta con la información necesaria para hacer seguimiento a las mujeres atendidas. 3. Las mujeres que hacen uso de uno o varios servicios de la Entidad, cuentan con la trazabilidad de dichas atenciones. Beneficios a la Entidad 1. Genera inmediatez para el acceso a los datos de las atenciones brindadas. 2. Se cuenta con la trazabilidad de las atenciones. 3. Se incrementa la seguridad de la información registrada de las atenciones hechas por la Entidad. 4. Mayor confiabilidad de las estadísticas generadas.	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite	01/01/2017	31/12/2019	Dirección de Territorialización Dirección de Diseño de Políticas Dirección de Eliminación de Violencias	



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2019

Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía					
Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Dar cumplimiento a la Resolución Interna 301 de 2017, referente a las responsabilidades en materia de publicación de información en el botón de "Transparencia y acceso a la información pública"	Publicaciones según lo establecido en la Resolución 301 de 2017	De conformidad con la Resolución: Subsecretarías(os) Directoras(es) Jefas(es) de Oficinas Asesoras Jefa(e) Oficina de Control Interno Asesora de comunicaciones	Febrero a Diciembre
	1.2	Informar a la ciudadanía sobre la gestión de la entidad a través de redes sociales (Facebook, Twitter).	Reporte trimestral de las interacciones en redes sociales	Asesora de comunicaciones	Permanente Trimestral
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar una actividad de diálogo entre la ciudadanía, en particular entre las mujeres y la Entidad.	Un (1) diálogo ciudadano	Comité Directivo	Febrero a marzo
	2.2	Realizar rendición permanente de cuentas en el marco del Consejo Consultivo de Mujeres (CCM).	Mantener en el CCM un espacio de rendición de cuentas permanente.	Subsecretaría de Políticas de Igualdad	Permanente
	2.3	Participar en las actividades de la Rendición de cuentas del Señor Alcalde mayor	Actividades desarrolladas según circular No. 043 del 4 de octubre de 2019 de la Veeduría Distrital	Comité Directivo	noviembre - diciembre
	2.4	Mantener el contacto con la ciudadanía a través de redes sociales (Facebook y Twitter), en el marco de la audiencia pública de rendición de cuentas del señor Alcalde Mayor	reporte de la interacción con la ciudadanía en el marco de la audiencia	Comunicaciones	Noviembre - diciembre
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar actividades de promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía y sus componentes a las servidoras (es) públicos y contratistas.	Cuatro (4) actividades de promoción y divulgación del PAAC	Oficina Asesora de Planeación	Febrero a Diciembre
	3.2	Realizar un proceso de información sobre la experiencia con el Consejo Consultivo de Mujeres como espacio de rendición de cuentas permanente.	Un (1) proceso de información sobre la experiencia con el CCM	Subsecretaría de Políticas de Igualdad	Febrero a Diciembre
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Elaborar y publicar el informe de la estrategia de rendición de cuentas, de la vigencia 2019.	Un (1) informe de la audiencia pública de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación	noviembre Diciembre



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2019

Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía				
Componente 4: Servicio a la ciudadanía				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1 Establecer mecanismos o estrategia de comunicación directa entre la Subsecretaría de Gestión Corporativa (servicio a la ciudadanía) y las demás dependencias de la entidad para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Una (1) estrategia de comunicación entre dependencias de la entidad	Subsecretaría de Gestión Corporativa – Atención a la Ciudadanía	Febrero a diciembre
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Realizar una campaña para el fortalecimiento del servicio a la ciudadanía en la Entidad.	Socializar los temas que trata la Política Pública de Atención a la Ciudadanía y/o atención a PQRS.	Subsecretaría de Gestión Corporativa – Atención a la Ciudadanía	Febrero a diciembre
	2.2 Participar en ferias de servicio a la ciudadanía organizadas por la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Asistir a 9 ferias de servicio al ciudadano.	Atención Subsecretaría de Gestión Corporativa – Atención a la Ciudadanía a la Ciudadanía	Febrero a diciembre
	2.3 Realizar difusión de servicios de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con las invitaciones realizadas por otras entidades públicas, alcaldías locales, entre otros.	Atender la totalidad de invitaciones realizadas por otras entidades para realizar difusión de los servicios de la Entidad.	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	Febrero a diciembre
3. Talento humano	3.1 Realizar sensibilizaciones sobre atención a la ciudadanía y manejo de PQRS, dirigida a servidoras (es) públicas (os) y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer	Mínimo doce (12) jornadas de sensibilización sobre atención a la ciudadanía y manejo de PQRS	Subsecretaría de Gestión Corporativa – Atención a la Ciudadanía Dirección de Talento Humano	Febrero a diciembre
4. Normativo y procedimental	4.1 Actualizar la caracterización del proceso de Atención a la Ciudadanía.	Una caracterización de proceso actualizada.	Subsecretaría de Gestión Corporativa – Atención a la Ciudadanía	Febrero a diciembre
5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Consolidar los datos de las encuestas de satisfacción de los servicios prestados por la Secretaría Distrital de la Mujer y socializarlos y realizar retroalimentación -por parte de las dependencias responsables del servicio	Informe trimestral de encuestas de satisfacción	Oficina Asesora de Planeación	Febrero Abril Julio Octubre



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2019

Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía						
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Dar cumplimiento a la Resolución Interna 301 de 2017, referente a las responsabilidades en materia de publicación de información en el botón de "Transparencia y acceso a la información pública"	Publicaciones según lo establecido en la Resolución 301 de 2017 Seguimientos al cumplimiento de la Resolución	No. Seguimientos realizados al cumplimiento de la Resolución 301 de 2017 / No. de seguimientos programados	De conformidad con la Resolución: Subsecretarías(os) Directoras(es) Jefas(es) de Oficinas Asesoras Jefa(e) Oficina de Control Interna Asesora de comunicaciones	Febrero a Diciembre
	1.2	Suministrar oportunamente información veraz, confiable y verificable, sustentada en fuentes de información fidedignas que permitan a la toma de decisiones basadas en la evidencia en la Secretaría Distrital de la Mujer.	Contenidos actualizados mensualmente en: - 10 infomujeres - 10 infografías - 1 análisis de ciudad - 4 boletines	No de contenidos publicados / No de contenidos programados	Dirección de Gestión del Conocimiento	Enero a Diciembre
	1.3	Elaboración de piezas comunicativas en lenguaje claro, incluyente y con enfoque de género, para fortalecer la comunicación de la entidad con la ciudadanía.	Piezas comunicativas en lenguaje claro, incluyente y con enfoque de género.	No. de piezas comunicativas elaboradas / No. de piezas comunicativas solicitadas	Asesora de comunicaciones	Enero a Diciembre
	1.4	Realizar la divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía y sus componentes.	Publicación del PAAC	No. de publicaciones realizadas / No. De publicaciones solicitadas	Asesora de Comunicaciones	Febrero a Diciembre
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Dar respuesta oportuna a las PQRS que se radiquen en la Entidad, de acuerdo con las competencias de cada una de las dependencias a cargo, de conformidad con la normatividad vigente.	Tiempo Promedio de Respuesta a las Peticiones de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Tiempo Promedio de Respuesta a las Peticiones de la Secretaría Distrital de la Mujer	Subsecretaría de Gestión Corporativa – Atención a la Ciudadanía	Enero a diciembre
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Realizar la revisión y actualización del inventario de activos de información.	Inventario de activos de información publicado	Inventario de los activos de información actualizado.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Enero a diciembre
	3.2	Elaborar y publicar el Índice de Información clasificada y reservada.	Índice de información clasificada y reservada elaborad	Documento del índice de información clasificada y reservada publicado	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Enero a diciembre
	3.3	Elaborar y publicar el Esquema de publicación de información.	Esquema de publicación de información elaborado	Documento del Esquema de publicación de información publicado	Asesora de comunicaciones	Enero a diciembre
4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Facilitar la accesibilidad de la información publicada en la web de la entidad, con el cambio de la plataforma Drupal Govintum	Cumplir con los estándares mínimos de accesibilidad del manual de páginas del Distrito	Estándares mínimos	Asesora de comunicaciones	Enero a diciembre
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Realización de informes de seguimiento a la atención de PQRS presentadas por parte de la ciudadanía.	11 informes	No de informes realizados / No de informes programados	Atención a la ciudadanía	Enero a Diciembre