



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 2017

## Tabla de contenido

TABLA DE CONTENIDO .....	3	5. QUINTO COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	27
PRESENTACIÓN.....	4	5.1. Lineamientos de Transparencia Activa	27
OBJETIVOS DEL PLAN.....	5	5.2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	27
Objetivo General .....	5	5.3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información .....	27
Objetivos Específicos.....	5	5.4. Criterio Diferencial de Accesibilidad.	27
MARCO NORMATIVO .....	6	5.5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública.....	27
PRIMER COMPONENTE .....	9	6. SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES.....	28
1.GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	9	7. PLAN DE ACCION ANTICORRUPCIÓN 2017 .....	29
1.1. Política de Administración del Riesgo	9		
1.2.Mapa de Riesgos de Corrupción.....	9		
1.3. Consulta y Divulgación .....	20		
1.4.Monitoreo y Revisión.....	20		
1.5.Seguimiento .....	20		
2.SEGUNDO COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	21		
2.1.Política Anti-Trámites .....	21		
2.2.Estrategias Anti-Trámites .....	22		
3. TERCER COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	23		
4. CUARTO COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA .....	25		
4.1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico .....	25		
4.2. Fortalecimiento de los Canales de Atención.....	25		
4.3. Talento Humano .....	25		
4.4. Normativo y Procedimental.....	25		
4.5. Relacionamiento con la ciudadanía .	26		



## PRESENTACIÓN

La Secretaría Distrital de la Mujer, reconoce en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía un instrumento 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.

Este instrumento acoge los lineamientos impartidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y 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.

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 trámites 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**, mediante lineamientos parámetros, métodos y acciones, centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de la ciudadanía a los servicios de la Entidad, con principios de información completa, clara, eficiente, transparente, consistente, de calidad y oportunidad en el servicio, ajustada a las necesidades, realidades y expectativas de la ciudadanía.
5. **Transparencia y acceso a la información**, establece los requisitos para dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014.
6. **Iniciativas adicionales**, desarrollar actividades de sensibilización dirigidas a los servidores y las servidoras públicas de la Entidad, en temas relacionados con transparencia, probidad y cultura de la ética.



**Cristina Velez Valencia**  
Secretaria Distrital del la Mujer

## OBJETIVOS DEL PLAN

### Objetivo General

La Secretaría Distrital de la Mujer desarrollará acciones encaminadas a eliminar o prevenir los riesgos de corrupción y fortalecer la imagen, credibilidad, confianza y transparencia de la gestión adelantada por 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

- Establecer la Política de manejo de riesgos de corrupción y el mapa de riesgos de corrupción y sus respectivas medidas de mitigación.
- Detallar los lineamientos de racionalización de trámites para la Entidad.
- Fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas que la Entidad ha venido ejecutando y con ello mejorar la interacción con la ciudadanía
- Definir acciones que contribuyan al mejoramiento de la atención a la ciudadanía según sus necesidades y expectativas.
- Precisar las acciones de transparencia y acceso a la información que la Entidad realizará para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.





## 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 2641 de 2012** “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”.<sup>1</sup>

### 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.<sup>2</sup>

**Ley 962 de 2005** “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos

<sup>1</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=50959>

<sup>2</sup> [http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3501\\_documento.pdf](http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3501_documento.pdf)

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.<sup>3</sup>

**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.<sup>4</sup>

**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.<sup>5</sup>

### 3. Componente de rendición de cuentas.

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

**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°.<sup>6</sup>

**Ley 1757 de 2015** “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y

<sup>3</sup> [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0962\\_2005.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0962_2005.html)

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

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

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

protección del derecho a la participación democrática”, Título IV<sup>7</sup>.

#### 4. Mejoramiento de la atención a la ciudadanía.

**Decreto Distrital 267 de 2007** “Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”, artículo 18 que establece las funciones de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.<sup>8</sup>

**Decreto Nacional 2623 de 2009** “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.”<sup>9</sup>

**Documento CONPES 3649 de 2010** del Departamento Administrativo de la Función Pública –**Política Nacional de Servicio al Ciudadano.**

**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”, artículo 4°**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

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

<sup>8</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=25506>

<sup>9</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=36842>

de servicios privados o públicos y se dictan otras disposiciones”.<sup>10</sup>.

**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.”.<sup>11</sup>

**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”.<sup>12</sup>

**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”.<sup>13</sup>

**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.

<sup>10</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=55965>

<sup>11</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=57396>

<sup>12</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=62152>

<sup>13</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=63143>



**Ley 1581 de 2012** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”<sup>14</sup>

**Decreto Nacional 2693 de 2012** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”, artículos 3° y 6°, numeral 4°, literal c).

**Decreto Nacional 1377 de 2013** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.<sup>15</sup>

**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”.<sup>16</sup>

**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”.<sup>17</sup>

<sup>14</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=49981>

<sup>15</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=53646>

<sup>16</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=56882>

<sup>17</sup> <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=60556>

## PRIMER COMPONENTE

### 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

#### 1.1. Política de Administración del Riesgo

La Secretaría Distrital de la Mujer mediante Resolución 445 de 2014 “Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones.” Establece en el artículo 3 la Política De Administración Del Riesgo así:

La Secretaría Distrital de la Mujer se compromete a establecer y desarrollar la Política de Administración de Riesgos a través del adecuado tratamiento de los riesgos que pueden impedir el cumplimiento de la misión y de los procesos, mediante una efectiva administración de los mismos, como herramienta de gestión que permita 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.

Estos elementos permiten establecer mecanismos para identificar, analizar, valorar y definir las alternativas de acción de mitigación de los riesgos de gestión institucional por procesos, para fortalecer el subsistema de Control Interno y garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales y los fines esenciales del Estado.

#### 1.2. Mapa de Riesgos de Corrupción

Para iniciar el proceso de identificación de riesgo debe tenerse en cuenta que se define un riesgo de corrupción como “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”<sup>18</sup>.

Con esta definición se realizó una identificación de posibles riesgos de corrupción 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”. Adicionalmente, estableciendo que el seguimiento y control a los riesgos identificados es una labor dinámica y de revisión permanente por parte de los procesos y con la participación activa de servidoras y servidores públicos de los equipos de trabajo.

A continuación, se presenta el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad, elaborado teniendo en cuenta la guía para la gestión del Riesgo de Corrupción, de la Secretaría de la Transparencia, de la Presidencia de la República:

<sup>18</sup> Tomado de la cartilla estrategias para la elaboración del Plan anti corrupción y atención al ciudadano



ENTIDAD														
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										
Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Validación del Riesgo					Responsable		
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución		Acciones	Registro
<b>Direccionamiento Estratégico</b>	<p>1. Canales de comunicación y coordinación interna poco funcionales.</p> <p>2. Incumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>	Concentración de autoridad, exceso de poder.	<p>1.Mala calificación de la gestión institucional.</p> <p>2.Inicio de procesos disciplinarios.</p>	2	4	Alta	<p>1. Se socializa la información a través de comités directivos.</p> <p>2. Incluir dentro del plan de comunicación interna acciones para prevenir la concentración de autoridad o exceso de poder.</p>	1	3	Moderada	Febrero- diciembre 2017	<p>1) Socialización de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano como una política de la Entidad.</p> <p>2) Socializar información institucional de manera permanente a través de los diferentes canales de información interna.</p>	<p>Actas de Comité Directivo.</p> <p>Actas de socialización.</p> <p>Las publicaciones.</p>	<p>1 Todas las Directivas</p> <p>2 y 4. Comunicaciones</p> <p>3 Oficina Asesora de Planeación.</p>
<b>Gestión del conocimiento con enfoque de derechos de las mujeres.</b>	<p>1. Falta del Sistema de Información sobre las Condiciones, Situaciones y Posiciones que ocupan las mujeres en el D.C. Observatorio de Mujeres y Equidad de Género- OMEG</p> <p>2. Falta de actualización o dinamización del Sistema: OMEG.</p>	La ausencia o falta de oportunidad en la producción, gestión y análisis de información estadística de ciudad, compromete la coordinación, implementación y seguimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C.	Carencia de elementos técnicos que sustenten la toma de decisiones y los ejercicios de control social, lo que impide la cualificación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	2	4	Alta	Disponer de las capacidades técnicas, operativas y logísticas necesarias, a efectos dinamizar y difundir y visibilizar la información estadística de ciudad conducente al fortalecimiento de la PPMYEG en el marco de ejercicios de control social.	1	3	Moderada	Febrero- diciembre 2017	1.Actualización permanente y periódica y con expresión en producción de datos, análisis y elaboraciones conducentes a la divulgación de conocimientos sobre la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C.	Registro de actualizaciones; registro de publicaciones periódicas; visitas a sitio web del Observatorio de Mujeres y Equidad de Género; Cuantificación de procesos de difusión del Observatorio.	Dirección Gestión del Conocimiento.



ENTIDAD														
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										
Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Validación del Riesgo					Responsable		
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución		Acciones	Registro
Atención a la Ciudadanía	Falta de divulgación e información a la ciudadanía de los trámites y servicios.	Cobros indebidos por prestación de servicios.	1. Posibles acciones legales 2. Afectación de la imagen institucional	2	5	Extrema	1 Divulgación permanente de trámites y servicios a la ciudadanía por los canales de comunicación existentes. 2. Direccionar al área competente para que inicie las investigaciones disciplinarias en caso de presentarse denuncia por actos de corrupción.	1	3	Moderada	Febrero - diciembre 2017	1.Efectuar informes mensuales de Seguimiento a quejas, reclamos o denuncias de ciudadanos y ciudadanas. 2 Informes de seguimiento de PQRs con copia al profesional responsable de asuntos disciplinarios.	1 Guía de trámites y servicios publicado y actualizado. 2 Informes de seguimiento de PQRs con copia al profesional responsable de asuntos disciplinarios.	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía.



ENTIDAD														
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										
Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Validación del Riesgo					Responsable	
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones		Registro
<b>Gestión Tecnológica</b>	<p>1. Falta de herramientas para el control de la seguridad de la información.</p> <p>2. Falta de actualización de credenciales de usuarios de los diferentes aplicativos y sistemas de información.</p> <p>3. Préstamo de la clave de acceso.</p>	Sistemas de información susceptibles de manipulación.	<p>1. Incide en la calidad de la información, en la agilidad, costos y credibilidad en cuanto a los procedimientos y seguridad de los mismos.</p> <p>2. Se favorece el fraude y el soborno</p> <p>3. Impide la ejecución exitosa de otros procesos y afecta la competitividad de la entidad.</p>	1	5	Moderado	<p>Verificar la actualización mensual de usuarios y permisos a los diferentes aplicativos y sistemas de información.</p> <p>Verificar el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información.</p>	1	2	Baja	Febrero- diciembre 2017	<p>1.Realizar backup de sistemas de información.</p> <p>2.Generar estrategias que permitan la apropiación del conocimiento en el tema de la seguridad de la información.</p>	<p>Correos mensuales desde Talento Humano y Contratación con información de servidores vinculados a la Entidad.</p> <p>Backup de la información.</p>	Oficina Asesora de Planeación - Gestión Tecnológica.



ENTIDAD														
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										
Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Validación del Riesgo					Responsable		
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución		Acciones	Registro
<b>Gestión Financiera</b>	1 No aplicación del procedimiento establecido para la realización de pagos. 2 Falta de control en la cadena de pagos.	Realización de pagos financieros no autorizados.	1. Pérdida de recursos públicos. 2. Destinación indebida de recursos. 3. Detrimento patrimonial. 4. Investigaciones de carácter disciplinario (Ley 734 de 2002).	2	4	Alta	1 Socializar el procedimiento de trámite de cuentas para Pago GF-PR-10.  2 Verificar en el sistema el destinatario y el monto, teniendo en cuenta que este disminuye según cada pago tramitado. Establecer diferentes perfiles y roles para pagos.  3. Direccional al área competente para que inicie las investigaciones disciplinarias a que haya lugar	1	3	Moderado	Febrero- diciembre 2017	1. Establecer diferentes perfiles y roles en la cadena de pagos (Elabora, revisa y aprueba).	1.Registro de asistencia a la socialización del procedimiento.  2. Cuenta de cobro física y registro en el aplicativo.  3. Memorando remitido a la subsecretaría de Gestión Corporativa, cuando a ello haya lugar.	Dirección Administrativa y financiera.



ENTIDAD														
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										
Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Validación del Riesgo					Responsable		
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución		Acciones	Registro
<b>Gestión Contractual</b>	1. Falta de seguimiento a los contratos por parte de la supervisión 2. Retardo por parte de la supervisión en proyectar la solicitud de liquidación. 3. Falta de aplicación del manual de contratación por parte de la supervisión.	Retraso en el pago y en la liberación de saldos a los que hubiere lugar, en los contratos que se deban liquidar.	1. Constitución de Pasivos Exigibles. 2. Pérdida de competencia para liquidar 3. Investigaciones de tipo disciplinario	3	3	Alta	1. Seguir las directrices del Manual de contratación. 2. Generar alertas a las supervisoras de contratos en relación con los tiempos de vencimiento de los plazos. 3. Si existen saldos a favor del contratista o de la Entidad, se deben solicitar las conciliaciones judiciales pertinentes con sus consecuencias legales.	2	3	Moderada	Febrero- diciembre 2017	1 Socializar los procedimientos contractuales	Registro de Socialización del Manual de Contratación.  Correos electrónicos y/o memorandos de alertas a las supervisiones.  Notificaciones del proceso adelantado.	Dirección de Contratación y supervisoras de los contratos en cada área



ENTIDAD														
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										
Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Validación del Riesgo					Responsable		
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución		Acciones	Registro
Gestión Contractual	1.- Falta de planeación. 2.- Falta de seguimiento a los contratos. 3.- Falta aplicación de los manuales de contratación.	Estudios previos dirigidos a contratistas específicos y no producto de la necesidad de la Entidad.	1.- Detrimiento patrimonial. 2. Investigaciones, disciplinarias, penales y fiscales. 3. Favorecimiento de terceros.	2	5	Extrema	1. En el proceso de planeación se revisarán los estudios previos y el proyecto de pliegos. 2. A través de la verificación por parte de los y las responsables de los procesos y las auditorias respectivas generar mejoras en el proceso a fin de que los estudios previos y pliegos de condiciones se sujeten a las normas vigentes. 3. Garantía del principio de publicidad de los procesos. 4. Atención a requerimientos de ciudadanos.	1	4	Alta	Febrero- diciembre 2017	1. Socializar los procedimientos contractuales.	1 y 2. Visto bueno al aspecto jurídico de los Estudios Previos. 3. Verificación de las publicaciones en el SECOP. 4. Respuestas a las observaciones de los posibles proponentes, publicadas en el SECOP. 5. Registro de asistencia a socializaciones de temas contractuales. 6. Memorando remitido a la Subsecretaría de Gestión Corporativa (Disciplinarios), cuando haya lugar.	Dirección de Contratación y quienes elaboran los estudios previos en las áreas de la Entidad.



ENTIDAD														
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										
Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Validación del Riesgo					Responsable	
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones		Registro
<b>Gestión Contractual</b>	1.- Falta de planeación. 2.- Falta de seguimiento a los contratos. 3.- Falta aplicación de los manuales de contratación.	Estudios previos dirigidos a contratistas específicos y no producto de la necesidad de la Entidad.	1.- Detrimento patrimonial. 2. Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. 3. Favorecimiento de terceros.	2	5	Externa	5. Aplicación del Manual de contratación. 6. Compulsar copias a la oficina de Asuntos Disciplinarios para las investigaciones a que haya lugar.	1	4	Alta	Febrero- diciembre 2017	1. Socializar los procedimientos contractuales.	5. Registro de asistencia a socializaciones de temas contractuales. 6. Memorando remitido a la Subsecretaría de Gestión Corporativa (Disciplinarios), cuando haya lugar.	Dirección de Contratación y quienes elaboran los estudios previos en las áreas de la Entidad.



ENTIDAD														
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										
Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Validación del Riesgo					Responsable		
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución		Acciones	Registro
Gestión Documental	1. Inadecuado control en el préstamo de los documentos. 2 Falta de espacios adecuados para la administración de la gestión documental 3.Desactualización del inventario documental.	Pérdida o alteración de la información en el Archivo de la SDMujer.	1. Pérdida de memoria documental institucional. 2. Desgaste administrativo y pérdida de recursos en la reconstrucción o ubicación de información. 3. Pérdida de la trazabilidad de la información.	1	4	Alta	1. Dar cumplimiento al cronograma de visitas a las dependencias, y verificar el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental. 2. Seguimiento a la organización del archivo por cada dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de gestión documental. 3. Seguimiento a la implementación de listados de ordenación documental.	1	3	Moderada	Febrero- diciembre 2017	1. Socialización del cronograma y verificación de cumplimiento de procedimientos de gestión documental. 2. Socialización procedimiento organización de archivos de gestión. 3. Socialización y seguimiento a la implementación en las dependencias, de los listados de ordenación documental.	1 y 2. Cronograma, actas de visita y registros de asistencia. 3. Actas y listados de ordenación documental.	Dirección Administrativa y Financiera.



ENTIDAD														
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										
Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Validación del Riesgo					Responsable		
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución		Acciones	Registro
<b>Gestión de Recursos físicos</b>	1 Inventarios desactualizados 2 Insuficiente personal para la actualización de inventarios. 3 Falta de control permanente del movimiento de bienes y elementos. 4 Uso inadecuado o falta de cuidado por parte de los funcionarios y contratistas, de los bienes que se les entregan en calidad de préstamo, para cumplir sus funciones o actividades.	Pérdida o daño de bienes o elementos de la entidad	1 Inconsistencia en los inventarios. 2 Información desactualizada de inventarios 3 No se cuenta con información fidedigna para la toma de decisiones. 4 Detrimiento patrimonial.	3	4	Extrema	1. Realizar toma física mínimo una vez al año, de los inventarios. 2. Realizar la actualización de inventarios, cuando se presente novedad. 3. Asignación de inventario de manera individual.	2	3	Moderada	Febrero- diciembre 2017	1 Toma física general e individual, de inventarios registrada en los Estados Financieros de la Entidad. 2. Actualización de inventarios, una vez se presenten las novedades. 3. Solicitud de apertura Investigación disciplinaria, cuando a ello haya lugar.	1 Reporte de inventarios. 2 Documento de asignación de la persona, actas y base de datos de inventarios actualizada. 3 Registro en el sistema y formato de inventario. 4 Memorando dirigido a la Subsecretaría de Gestión Corporativa.	Dirección Administrativa y financiera.



ENTIDAD														
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción										
Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Validación del Riesgo					Responsable		
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control			
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución		Acciones	Registro
Control Interno Disciplinario	Aceptación de beneficios económicos, dádivas o algún otro ofrecimiento con el objeto de alterar las decisiones de fondo dentro de los procesos disciplinarios.	El operador disciplinario para adelantar los procesos disciplinarios recibe dádivas o agasajos con el objeto de alterar el curso de una actuación disciplinaria y su decisión, eximiendo de responsabilidad o sancionando a quienes resulten investigados (as).	Dilatación de términos procesales con el fin de obtener el vencimiento de los términos o la prescripción de la acción Disciplinaria. Investigación disciplinaria y penal para operadores. Impunidad frente a la incursión de faltas disciplinarias. Incumplimiento de los fines preventivos y correctivos de la sanción. 4. Desviación de la finalidad del Derecho Disciplinario hacia intereses particulares. Pérdida de imagen y credibilidad institucional e impunidad por ineficacia de la acción disciplinaria	1	4	Extrema	1. Revisión de los proyectos realizados por la Profesional Comisionada, en cuanto a que estén basados en las pruebas legalmente aportadas al proceso Disciplinario.	1	3	Alta	Febrero- diciembre 2017	2. Seguimiento a procesos disciplinarios.	1 Auto de decisiones de fondo. 2. Informe semestral de estado de procesos disciplinarios.	Subsecretaría de Gestión Corporativa.



### 1.3. Consulta y Divulgación

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Secretaría Distrital de la Mujer, se divulga a través de la página web de la Entidad mediante el link: <http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/plan-anticorrupcion>.

De tal manera que funcionarias/os y contratistas de la Entidad; así como las partes interesadas, pueden acceder y consultar los riesgos de corrupción.

### 1.4. Monitoreo y Revisión

Las lideresas y líderes de los procesos, así como sus equipos monitorean y revisan semestralmente 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 los mismos, para lo cual se tomarán 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 al Ciudadano, 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 2017.



## 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 usuarias y usuarios el acceso a los servicios de la Secretaría Distrital de la Mujer; éstas tienden a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

De esta forma las ciudadanas y ciudadanos podrán acceder a nuestros servicios reduciendo costos, tiempos, documentos, pasos, procesos y procedimientos.

### 2.1. Política Anti-Trámites

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

- Orientación, asesoría e intervención jurídica
- Orientación psicosocial
- Acogida y protección a mujeres víctimas

de violencias con medidas de protección en proyecto casa refugio; inscritos en el Registro de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) como Otros Procedimientos Administrativos - OPA.

Estos servicios se prestan a través de Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, las Casas Refugio (ley 1257) y su sede central, procurando la respuesta inmediata a los requerimientos, disminuyendo las barreras de acceso a las mujeres del distrito capital.

En el marco de esta política, la Entidad 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 ofrece la Secretaría Distrital de la Mujer. 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 y Casas Refugio. 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 la vigencia 2017.



## 2.2. Estrategias Anti-Trámites

La Secretaría Distrital de la Mujer teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 conocida como “Ley anti trámites”, 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:

1. Revisión de servicios que serán registrados en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT A cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
2. La Oficina Asesora de Planeación coordinará mesas de trabajo con cada una de las Subsecretarías Misionales, para establecer y 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.
3. Actualizar la información de los puntos de atención de la Secretaría Distrital de la Mujer en la página web.
4. Mantener actualizada la información en la guía de trámites y servicios del Distrito y en el mapa callejero.
5. Realizar encuestas de satisfacción a la ciudadanía, con las cuales la Entidad conoce la percepción o criterio de los usuarios y usuarias sobre la calidad y oportunidad de los trámites.

### 3. TERCER COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

Uno de los instrumentos fundamentales que coadyuva al fortalecimiento de la transparencia de la gestión de lo público es el proceso de rendición de cuentas, entendido como el intercambio de información de un lado, desde las organizaciones en relación con su quehacer y los resultados alcanzados y del otro mediante el diálogo con ciudadanas y ciudadanos desde sus necesidades y problemas.

Esto implica un proceso interactivo que presupone participación ciudadana que debe cumplir con criterio de información suficiente, es decir, la ciudadanía debe tener la información que le permita verificar el cumplimiento de los deberes estatales y realizar el análisis de lo planeado versus lo ejecutado.

Igualmente, el Manual Único de Rendición de Cuentas de Presidencia de la República, establece el logro de los siguientes objetivos:

- Mejorar los atributos de la información que se entrega a los ciudadanos, para lo cual la información que las entidades suministran debe ser comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.
- Fomentar el diálogo y la retroalimentación entre las entidades del Estado y la ciudadanía, para lo cual las entidades deben no solo informar, sino también explicar y justificar la gestión pública.

- Promover comportamientos institucionales de rendición de cuentas de las entidades y petición de cuentas por parte de la ciudadanía a partir de la generación de buenas prácticas de Rendición de Cuentas en el sector público y la promoción de iniciativas ciudadanas de petición de cuentas a la Administración Pública.

En el momento de la presentación de la rendición de cuentas 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, historias de vida que den cuenta de los compromisos asumidos por la Entidad. Esta información se presenta en un lenguaje comprensible a la ciudadanía, sin utilizar tecnicismos, pero que ésta sea de calidad, oportuna, objetiva, 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 lenguaje.

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 de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones:

La Secretaría Distrital de la Mujer en el



marco del Consejo Consultivo genera un proceso permanente de rendición-petición de cuentas en el que las mujeres realizan preguntas, observaciones y propuestas que son consideradas por la Entidad para su fortalecimiento.

Adicionalmente, la entidad estará dispuesta a resolver las inquietudes de los ciudadanos y ciudadanas a través de los canales de comunicación de 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 de Desarrollo Distrital.

### **Incentivo:**

Con el fin de incentivar la cultura de rendición de cuentas en las servidoras públicas, los servidores públicos, las ciudadanas y los ciudadanos se realizará un proceso de sensibilización, el acompañamiento y socialización de experiencias. Estas sensibilizaciones se harán en el marco de las diferentes instancias que se tienen como son: Consejo Consultivo de Mujeres, Consejos Locales de Mujer y Género, entre otros.

### **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 respecto a los temas allí tratados.

En los espacios generados con el Consejo Consultivo de Mujeres se llevarán actas de las reuniones y en cada una de las reuniones se hará el seguimiento a las propuestas,

observaciones y sugerencias recibidas.

### **Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional:**

La evaluación y retroalimentación se harán durante las Rendiciones de Cuenta, a través de encuestas a las y los asistentes y en el formulario de preguntas que se entregarán en los eventos los cuales se responderán de inmediato o se remitirán las respuestas a las direcciones dejadas en los formularios.

## 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 determinadas 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 plantea 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, el cual lidera la mejora del servicio a la ciudadanía al interior de la Entidad y también se constituye en un proceso misional de la misma.
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 Integrado de Gestión – SIG 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 campaña para el fortalecimiento de la atención de PQRS en la Entidad.

### 4.2. Fortalecimiento de los Canales de Atención

1. La Secretaría Distrital de la Mujer realiza difusión de los derechos y deberes de usuarias y usuarios, trámites y servicios prestados, horarios y puntos de atención.
2. Esta Entidad realiza difusión de la Defensora de la Ciudadanía designada en la Entidad a quien la ciudadanía debe dirigirse en caso de denuncia, queja o reclamo.
3. La Entidad cuenta con una Oficina de atención a la ciudadanía en su sede principal 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 al ciudadano a las que la Entidad sea convocada.

### 4.3. Talento Humano

1. Fortalecimiento y sensibilización en Servicio a la Ciudadanía para el mejoramiento de la atención de las/os servidoras/es públicas/os de la Entidad.

### 4.4. Normativo y Procedimental

1. La Entidad cuenta con el Manual de



Atención a la Ciudadanía.

2. La Entidad desarrolló y mantiene publicada en la página web la Cartilla de Trato Digno a la ciudadanía.
3. La Secretaría Distrital de la Mujer expidió la Circular 14 de 2016, por medio de la cual se dan lineamientos acerca del manejo de las PQRS
4. La Secretaría Distrital de la Mujer realizará actualización al procedimiento de atención de peticiones, quejas, sugerencias, quejas, reclamos y denuncias.
5. La Secretaría Distrital de la Mujer continuará elaborando periódicamente informes de PQRS con el fin de efectuar seguimiento del comportamiento de las respuestas emitidas por las diferentes áreas.

#### 4.5. Relacionamiento con la ciudadanía

1. La Entidad realiza la encuesta para la medición de la satisfacción de usuarias y usuarios, 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 con cada una de las Subsecretarías Misionales, para establecer y 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.



## 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 la cual, toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley.

En cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, la Secretaría Distrital de la Mujer pone a disposición de la ciudadanía la información de la Entidad, a través del botón Transparencia y acceso a la información.

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

### 5.1. Lineamientos de Transparencia Activa

- Dar continuidad a la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL) y la Ley 1712 de 2014.
- Verificar de manera periódica y hacer seguimiento a la información que se publica en las aplicaciones Web, para dar cumplimiento a la normatividad vigente (Ley 1712 de 2014)
- Difundir y dar a conocer la importancia de la información del link “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

- Dar respuesta oportuna a las PQRS que se presenten a la Entidad de acuerdo con la competencia de cada área, con los estándares que dicta el Estatuto Anticorrupción.

### 5.3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información

- Establecer instrumentos y estrategias de seguimiento, que permitan apoyar el proceso de gestión de información de la Entidad (Registro o inventario de activos de Información, Esquema de publicación de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada).

### 5.4. Criterio Diferencial de Accesibilidad

- Garantizar la accesibilidad y usabilidad de las aplicaciones Web de la Entidad, y todo tipo de documentación publicada, en concordancia con lo consignado en la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL), para facilitar el ingreso al portal Web a usuarios(os) con algún tipo de discapacidad.

### 5.5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública

- Verificar el cumplimiento de los estándares de accesibilidad y usabilidad de la información, con anterioridad a su publicación en los medios y aplicativos Web de la Entidad.



## 6. SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES

La Secretaría Distrital de la Mujer desarrollará diferentes actividades de sensibilización dirigidas a los servidores y las servidoras de la Entidad, en temas relacionados con transparencia, probidad y cultura de la ética, haciendo énfasis en los seis componentes del Plan Anticorrupción de la SD Mujer, como son:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción,
2. Racionalización de trámites,
3. Rendición de cuentas,
4. Mecanismos para Mejorar la Atención a la Ciudadanía,
5. Transparencia y acceso a la información,





## 7. PLAN DE ACCION ANTICORRUPCIÓN 2017

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente I: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente - proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	1. Realizar actualización la política de riesgos de la entidad	Política de Riesgos actualizada	Oficina Asesora de Planeación	Febrero- agosto
	1.2	Publicar la Política de Administración de Riesgos de la entidad en todas las sedes	Dieciocho (18) Publicaciones de la política	Oficina Asesora de Planeación	Mayo - diciembre
Subcomponente - proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar y subir al aplicativo la matriz de riesgos de cada proceso, incluyendo los riesgos asociados a corrupción vigentes	Actualización de riesgos uno (1) por proceso	Oficina Asesora de Planeación y Responsables de los procesos	Febrero - Diciembre
Subcomponente - proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción a través de los distintos medios de comunicación con que cuenta la entidad para conocimientos interno y externo del mismo.	Mapa de riesgos de corrupción divulgado.	Oficina Asesora de Planeación	Febrero – diciembre
	3.2	Incluir en las actividades de sensibilización temas relacionados con la identificación de riesgos y sus controles	Sensibilizaciones.	Oficina Asesora de Planeación.	Marzo a Diciembre



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente I: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente - proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear, revisar y ajustar el mapa de riesgos y sus controles.	Una (1) revisión por proceso.	Responsables de los procesos y Oficina Asesora de Planeación.	Febrero- Diciembre
	4.2	Socializar los procedimientos relacionados con los procesos de Gestión Contractual, Gestión Financiera, Gestión Documental y Gestión de Recursos Físicos, en aras de prevenir posibles casos de corrupción.	Socializaciones de los procedimientos (1 en la Vigencia).	Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y financiera	Mayo - Diciembre
	4.4	Socialización del Manual de Contratación y los procedimientos a los intervinientes en el proceso de Gestión Contractual.	Una socialización del Manual de contratación.	Dirección de Contratación	abril
	4.5	Realizar una verificación y filtro del estado actual de los contratos suscritos por la entidad.	Listado de los contratos con fecha límite de vencimiento para liquidación.	Dirección de Contratación	Mayo Octubre
	4.6	Suministrar oportunamente información veraz, confiable y verificable sustentada en fuentes de información fidedignas que permitan a la SDMujer tomar acciones efectivas relacionadas con la implementación de la PPMYEG y el goce efectivo de derechos de las mujeres del Distrito Capital.	Contenidos actualizados mensualmente.	Dirección de Gestión del Conocimiento	Enero a Diciembre
	4.7	Publicación oportuna de la información que se solicita difundir formalmente a nivel interno y externo en los canales de comunicación propios de la SDMujer.	Contenidos actualizados.	Comunicaciones	Enero a Diciembre
	Subcomponente - proceso 5 Seguimiento	5.1.	Seguimiento a la publicación del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía vigencia 2017.	Verificación de la publicación del Plan Anticorrupción y atención a la ciudadanía en la página web.	Oficina de Control Interno
5.2.		Seguimiento a la implementación del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía.	Dos (02) documentos de seguimiento.	Oficina de Control Interno	15-mayo-2017 14-septiembre-2017



Nombre de la entidad: Secretaria Distrital de la Mujer.

Sector administrativo: No Aplica

Orden: Territorial. Departamento: CUNDINAMARCA

Año vigencia: 2017.

Municipio: BOGOTÁ.

Planeación de la Estrategia de Racionalización									
N	Nombre del trámite proceso o procedimiento	Tipo racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha inicio	Fecha final
1	Orientación, asesoría e intervención jurídica	Tecnológica	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA	<p>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).</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>El módulo brinda beneficio a la ciudadanía en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Se cuenta con la información necesaria para hacer seguimiento a las mujeres atendidas.</li> <li>3. Las mujeres que hacen uso de uno o varios servicios de la Entidad, cuentan con la trazabilidad de dichas atenciones.</li> </ol> <p>Beneficios a la Entidad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genera inmediatez para el acceso a los datos de las atenciones brindadas.</li> <li>2. Se cuenta con la trazabilidad de las atenciones.</li> <li>3. Se incrementa la seguridad de la información registrada de las atenciones hechas por la Entidad.</li> <li>4. Mayor confiabilidad de las estadísticas generadas.</li> </ol>	Dirección de Territorialización, Dirección de Diseño de Políticas Dirección de Eliminación de Violencias	1/09/2016	30/12/2017



Planeación de la Estrategia de Racionalización									
N	Nombre del trámite proceso o procedimiento	Tipo racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha inicio	Fecha final
2	Orientación psicosocial	Tecnológicas	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA	<p>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).</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>El módulo brinda beneficio a la ciudadanía en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Se cuenta con la información necesaria para hacer seguimiento a las mujeres atendidas.</li> <li>3. Las mujeres que hacen uso de uno o varios servicios de la Entidad, cuentan con la trazabilidad de dichas atenciones.</li> </ol> <p>Beneficios a la Entidad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genera inmediatez para el acceso a los datos de las atenciones brindadas.</li> <li>2. Se cuenta con la trazabilidad de las atenciones.</li> <li>3. Se incrementa la seguridad de la información registrada de las atenciones hechas por la Entidad.</li> <li>4. Mayor confiabilidad de las estadísticas generadas.</li> </ol>	<p>Dirección de Territorialización Dirección de Diseño de Políticas Dirección de Eliminación de Violencias</p>	1/09/2016	30/12/2017



Planeación de la Estrategia de Racionalización									
N	Nombre del trámite proceso o procedimiento	Tipo racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia responsable	Fecha inicio	Fecha final
3	Acogida y protección a mujeres víctimas de violencias con medidas de protección en proyecto casa refugio	Tecnológicas	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA	<p>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).</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>El módulo brinda beneficio a la ciudadanía en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Se cuenta con la información necesaria para hacer seguimiento a las mujeres atendidas.</li> <li>3. Las mujeres que hacen uso de uno o varios servicios de la Entidad, cuentan con la trazabilidad de dichas atenciones.</li> </ol> <p>Beneficios a la Entidad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genera inmediatez para el acceso a los datos de las atenciones brindadas.</li> <li>2. Se cuenta con la trazabilidad de las atenciones.</li> <li>3. Se incrementa la seguridad de la información registrada de las atenciones hechas por la Entidad.</li> <li>4. Mayor confiabilidad de las estadísticas generadas.</li> </ol>	Dirección de Eliminación de Violencias	1/09/2016	30/12/2017



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar en la página web la información establecida por la Ley 1712 de 2014, en un lenguaje comprensible a la ciudadanía	Publicaciones según lo establecido en la matriz de implementación	Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación	Febrero- Diciembre
	1.2	Verificar y actualizar las publicaciones de la información difundida por la entidad a través de diferentes canales de comunicación, s, con el fin de asegurar su calidad en el lenguaje incluyente y claro.	Verificaciones mensuales	Comunicaciones	Febrero - Diciembre
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar rendición petición permanente de cuentas en el marco del Consejo Consultivo de Mujeres.	1 Rendición de Cuentas	Comité Directivo	Permanente
	2.2	Generar espacios de rendición de cuentas basados en reportes de ejecución de recursos y cumplimiento de metas, acorde al Plan de Desarrollo Distrital	Rendición de Cuentas	Comité Directivo	Marzo
	2.3	Realizar actividades de promoción y divulgación del Plan Anticorrupción a los funcionarios, ciudadanos y partes interesadas	Una Sensibilización en la vigencia	Oficina Asesora de Planeación	Febrero - Diciembre
	2.4	Mantener el contacto con la ciudadanía a través de: Redes sociales (Facebook, Twitter y YouTube)	Reporte trimestral de las interacciones	Comunicaciones	Febrero - Diciembre
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Publicar las rendiciones de cuentas de la entidad en los canales de comunicación existentes	Difusión de los resultados de las rendiciones de cuentas.	Equipo comunicaciones	Febrero - Diciembre
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Al finalizar cada jornada de Rendición de cuentas a través de encuestas evaluar el evento.	Una (1) jornadas de encuestas	Comité Directivo	Marzo
	4.1	Publicar en la web de la entidad el informe de las encuestas realizadas en el marco de la rendición de cuentas.	Un (1) informe	Oficina Asesora de Planeación	Abril



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Servicio a la ciudadanía					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Realizar campaña para el fortalecimiento de la atención de PQRS en la Entidad	Realizar campaña o estrategia de sensibilización sobre procesos de peticiones y quejas, reclamos y sugerencias.	Atención a la Ciudadanía	Febrero - diciembre
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1				
	2.2	Participar en ferias de servicio al ciudadano	Asistencia a 5 ferias de servicio al ciudadano	Atención a la Ciudadanía	Febrero - diciembre
<b>Subcomponente 3</b> Talento humano	3.1	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad.	Realizar campaña o estrategia de sensibilización sobre cualificación del servicio.	Atención a la Ciudadanía	Febrero - diciembre
<b>Subcomponente 4</b> Normativo y procedimental	4.1	Actualizar el procedimiento de atención a PQRS	Un proceso actualizado	Atención a la Ciudadanía	Febrero - diciembre
<b>Subcomponente 5</b> 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	Informe trimestral de encuestas de satisfacción	Oficina Asesora de Planeación	Febrero - diciembre



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Dar continuidad a la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL) y la Ley 1712 de 2014	implementación de la norma	% de implementación	Todas las áreas	Febrero- diciembre
	1.2	Verificar y hacer seguimiento a la información que se publica en la página WEB, para dar cumplimiento a la normatividad vigente (Ley 1712 de 2014)	Seguimientos trimestrales a través de la matriz de requerimientos	No de requerimientos implementados/No total de requerimientos	Todas las áreas	Febrero - diciembre
	1.3	Difundir y dar a conocer la importancia de la información del link "Transparencia y acceso a la información" en diferentes canales de comunicación internos y externos de la SDMujer	2 Sensibilizaciones y 2 piezas comunicativas	No de sensibilizaciones/2*100% y No de piezas comunicativas /2*100%	Comunicaciones	Febrero - diciembre
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Dar respuesta oportuna a las PQRS que se radiquen en la entidad por parte de cada una de las áreas a cargo de acuerdo a sus competencias, con los estándares que dicta el Estatuto Anticorrupción.	Sistema de PQRS	No de PQRS atendidos/No de PQRS recibidos	Todas las áreas	Febrero - diciembre
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Establecer instrumentos y estrategias de seguimiento, que permitan apoyar el proceso de gestión de información de la entidad.	Matriz de Inventarios de activos de información	Inventarios de los activos de información actualizados.	Oficina Asesora de Planeación y Gestión Documental	Febrero - diciembre
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Facilitar la accesibilidad de la información publicada en la web de la entidad, pueda ser accesible por los diferentes sistemas screen readers, en concordancia con lo consignado en la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL).	Cumplir con el 60% porcentaje establecido para este componente desde la estrategia de Gobierno en Línea	porcentaje establecido para este componente desde la estrategia de Gobierno en Línea	Todas las áreas	Febrero - diciembre
Subcomponente 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	Febrero- Diciembre