

## SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 2017

### 1. SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS:

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER															
SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 2017															
FECHA CORTE: 31 DICIEMBRE DE 2017															
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN															
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Responsable	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Validación del Riesgo								
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control					
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo			Periodo de ejecución	Acciones	Registro
Direccionamiento Estratégico	1. Canales de comunicación y coordinación interna poco funcionales. 2. Incumplimiento de las obligaciones contractuales.	Concentración de autoridad, exceso de poder.	1. Mala calificación de la gestión institucional. 2. Inicio de procesos disciplinarios.	2	4	Alta	1. Se socializa la información a través de comités directivos. 2. Incluir dentro del plan de comunicación interna acciones para prevenir la concentración de autoridad o exceso de poder.	1	3	Moderada	Febrero- diciembre 2017	1. Socialización de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano como una política de la Entidad. 2. Socializar información institucional de manera permanente a través de los diferentes canales de información interna.	Actas de Comité Directivo Actas de socialización Las publicaciones	1. Todas las Directivas 2 y 4. 3. Oficina Asesora de Planeación.	<p>Los procesos responsables de la ejecución de los controles informaron que para el periodo de seguimiento (septiembre – diciembre 2017), no se materializó el riesgo.</p> <p>Al respecto, como parte de los controles establecidos, la Oficina Asesora de Planeación dieron a conocer todos los avances respecto de la ejecución presupuestal de la entidad, seguimiento de los compromisos de las dependencias, seguimiento a los proyectos de inversión, entre otros. Las sesiones fueron realizadas los días 21 de septiembre, 10 de noviembre y 18 de diciembre de 2017.</p> <p>Así mismo, en reunión de enlaces SIG del 12 de diciembre se trataron entre otros la construcción del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía para la vigencia 2018 con una orientación constructiva y participativa entre las dependencias y los lineamientos establecidos para la construcción del mismo.</p>

																									En relación, al proceso de Comunicación Estratégica para el periodo de seguimiento realizó socialización de información institucional a través de los canales de comunicación interna con los que cuenta la secretaria, presentando al corte de seguimiento (diciembre de 2017), 337 contenidos informativos distribuidos entre boletina tv, entérate, participa, cultura SDMujer, web, banners intranet.
Gestión del conocimiento con enfoque de derechos de las mujeres	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.  2. Falta de actualización o dinamización del sistema: OMEG.	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.	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.	El proceso responsable informó que para el periodo de seguimiento (septiembre – diciembre 2017) el riesgo no se materializó.  En este sentido en relación con la aplicación de controles, la Dirección de Gestión del Conocimiento de conformidad con la información suministrada realizó actualización permanente de los contenidos del Observatorio de Mujeres y Equidad de Género - OMEG, como se enuncian a continuación:  <b>INFOGRAFÍAS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Día contra el cáncer de mama, 30 de octubre de 2017.</li> <li>Día internacional de la niña, 30 de octubre de 2017.</li> <li>Violencia sexual enero a septiembre de 2017, publicado el 30 de octubre de 2017.</li> <li>Mercado laboral II trimestre de 2017, 31 de octubre de 2017.</li> <li>Bogotá, mejores oportunidades para las mujeres, 30 de noviembre de 2017.</li> <li>Los hombres superan a las mujeres de la capital en el acceso a las TIC y su uso, 22 de diciembre de 2017.</li> <li>La menor incidencia del VIH-Sida se presenta en las mujeres, pero no disminuye el número de casos en Bogotá, 22 de diciembre de 2017.</li> </ul> <b>BOLETINES MUJERES EN CIFRAS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Las mujeres en los cargos directivos de la Administración Distrital 2016, 28 de septiembre de 2017.</li> <li>Contexto bogotano de las violencias 2016-2017, 27 de diciembre de 2017.</li> </ul>										

															<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de las mujeres en Bogotá, 29 de diciembre de 2017.</li> </ul> <p><b>INFOMUJERES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impacto de las separaciones de las mujeres en Bogotá, 15 diciembre de 2017.</li> <li>• Comportamiento de la interrupción voluntaria del embarazo en Bogotá, 15 de diciembre de 2017.</li> <li>• La licencia de maternidad en Colombia es de cuatro meses y medio, 21 de diciembre de 2017.</li> <li>• Enfoque de género en la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital.</li> <li>• Conducta suicida en Bogotá, 22 de diciembre de 2017.</li> <li>• Sesenta años del voto de las colombianas, 23 de diciembre de 2017.</li> <li>• Nos queremos vivas para liderar el país, 26 de diciembre de 2017.</li> <li>• Percepciones de las mujeres con respecto a la diversidad sexual, 26 de diciembre de 2017.</li> <li>• Desigualdad, embarazo adolescente y otros aspectos, a propósito del informe UNFPA 2017, 27 de diciembre de 2017.</li> <li>• Jefas de hogar, comparativo de situación en Bogotá, Medellín y Santiago de Cali, 28 de diciembre de 2017.</li> </ul> <p><b>NOTICIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de prensa sobre salas de lactancia, 29 de septiembre de 2017.</li> <li>• Semana Andina de Prevención del Embarazo, 29 de septiembre de 2017.</li> <li>• Lanzamiento oficial de "HeForShe Uniandes", 03 de octubre de 2017.</li> <li>• Algunas cifras sobre las niñas en Bogotá, 18 de octubre de 2017.</li> <li>• Lo que nos cuenta el Ranking PAR frente al derecho al trabajo, 31 de octubre de 2017.</li> <li>• La Secretaría Distrital de la Mujer participa en la semana de gobierno digital. Los datos de género para la toma de decisiones, 09 de noviembre de 2017.</li> <li>• Secretaría Distrital de la Mujer realiza intercambio de conocimientos con la Embajada de Suecia contra la Trata de Personas y Prostitución, 10 de noviembre de 2017.</li> <li>• La Secretaría de la Mujer presente en el Seminario Internacional ¿Quién cuida la ciudad?: políticas urbanas y autonomía económica de las mujeres, 19 de noviembre de 2017.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	4	Alta	<p>1. Divulgación permanente de trámites y servicios a la ciudadanía por los canales de comunicación existentes.</p> <p>2. Seguimiento a quejas, reclamos o denuncias de ciudadanos y ciudadanas.</p> <p>3. Direccionar al área competente para que inicie las investigaciones disciplinarias en caso de presentarse denuncia por actos de corrupción.</p>	1	2	Baja	Enero-diciembre 2017	Efectuar informes mensuales de seguimiento a quejas, reclamos o denuncias de ciudadanos y ciudadanas.	<p>1. Guía de trámites y servicios publicado y actualizado.</p> <p>2. Informes de seguimiento de PQRS con copia al profesional responsable de asuntos disciplinarios</p>	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía.	<p>El proceso responsable informó que para el periodo de seguimiento (septiembre – diciembre 2017) no se materializó el riesgo.</p> <p>En relación con los controles determinados por el proceso y la aplicación de los mismos, esta Oficina pudo observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó divulgación de los servicios que ofrece la Entidad, a través de la guía de trámites y servicios que se encuentra disponible en el siguiente link: <a href="http://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/portel/libreria/php/guia_mostrar_entidad_sc_v.php?id_entidad=92&amp;Submit=lr">http://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/portel/libreria/php/guia_mostrar_entidad_sc_v.php?id_entidad=92&amp;Submit=lr</a></li> </ul> <p>Esta guía tiene publicado los servicios que ofrece la Entidad como lo es: Orientación psicosocial, orientación, asesoría e intervención jurídica y acogida y protección a mujeres en casa refugio donde se da conocer información respecto del lugar donde puede recibir atención y que requisitos mínimos se necesitan para acceder al servicio.</p> <p>En este sentido, la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios debe ser actualizada mensualmente y remitida a la Dirección Distrital de Servicio a la Ciudadanía la “Certificación de confiabilidad” que da cuenta de que la información publicada se encuentra actualizada para los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2017; como se pudo verificar con los soportes presentados por el proceso.</p>
--------------------------	---	---	--	---	---	------	--	---	---	------	----------------------	---	--	---	---

																				<ul style="list-style-type: none"> <li>En relación al seguimiento de las PQRS, el proceso realiza informes de seguimiento, para lo cual el proceso al corte del 31 de diciembre de 2017 presentó los informes correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2017, los cuales, contienen los tipos de solicitud, seguimiento, respuesta de fondo, canales de atención, traslados por competencia, requerimientos por dependencia y solicitud de información.</li> </ul> <p>Estos informes se encuentran publicados en la página web de la Entidad disponible en el siguiente link:  <a href="http://www.sdmujer.gov.co/puntos-de-atencion/informe-de-atencion-a-la-ciudadania?id=1148">http://www.sdmujer.gov.co/puntos-de-atencion/informe-de-atencion-a-la-ciudadania?id=1148</a></p>
Gestión Tecnológica	1. Falta de herramientas para el control de la seguridad de la información. 2. Falta de actualización de credenciales de usuarios de los diferentes aplicativos y sistemas de información. 3. Préstamo de la clave de acceso.	Sistemas de información susceptibles de manipulación.	1. Incide en la calidad de la información, en la agilidad, costos y credibilidad en cuanto a los procedimientos y seguridad de los mismos. 2. Se favorece el fraude y el soborno 3. Impide la ejecución exitosa de otros procesos y afecta la competitividad de la entidad.	1	5	Moderado	Verificar la actualización mensual de usuarios y permisos a los diferentes aplicativos y sistemas de información.  Verificar el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información.	1	2	Baja	Febrero- diciembre 2017	1. Realizar backup de sistemas de información. 2. Generar estrategias que permitan la apropiación del conocimiento en el tema de la seguridad de la información.	Correos mensuales desde Talento Humano y Contratación con información de servidores vinculados a la Entidad.  Backup de la información.	Oficina Asesora de Planeación - Gestión Tecnológica.	El proceso responsable informó que el riesgo no se materializó para el periodo de seguimiento (septiembre – diciembre de 2017).  En relación a la aplicación de los controles establecido s por el proceso y de conformidad con los soportes presentados, a corte del seguimiento se realizaron las siguientes actividades:  - El proceso realiza actualización de los usuarios en los servidores de la entidad de conformidad con la información que es enviada por la Dirección de Contratación y la Dirección de Talento Humano, donde se presentan las novedades de las servidoras (es) retiradas (os) o vinculadas (os) a la entidad y fecha de vigencia para el caso de los contratistas, con el fin de generar restricciones al momento de finalización del contrato o vínculo laboral.					

<p style="text-align: center;">Gestión Financiera</p>	<p>1. Falta de aplicación del procedimiento establecido para la realización de pagos. 2. Ausencia de controles a quien autoriza los pagos. 3. Prebendas por parte de proveedores y/o contratistas.</p>	<p>Realización de pagos financieros no autorizados.</p>	<p>1. Pérdida de recursos públicos. 2. Destinación indebida de recursos. 3. Detrimiento patrimonial. 4. Investigaciones de carácter disciplinario (Ley 734 de 2002).</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">4</p>	<p style="text-align: center;">Moderada</p>	<p>1. Socializar el procedimiento de trámite de cuentas para Pago GF-PR-10. 2. Realizar ejercicios de autocontrol y seguimiento a los pagos realizados: verificar en el sistema el destinatario y el monto, teniendo en cuenta que este disminuye según cada pago tramitado. 3. Establecer diferentes perfiles y roles para pagos. 4. Direccionar al área competente para que inicie las investigaciones disciplinarias cuando a ello haya lugar</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">Moderado</p>	<p style="text-align: center;">Enero- diciembre 2017</p>	<p>Establecer diferentes perfiles y roles en la cadena de pagos (Elabora, revisa y aprueba).  Revisar revisión aleatoria mensual de pagos realizados.</p>	<p>1. Notificaciones de la socialización y/o registros de asistencia. 2. Registro de radicados y libro de devoluciones. 3. Procedimiento GF-PR-10 y planillas de pago firmadas por los intervinientes en el procedimiento. 4. Memorando remitido a la subsecretaría de Gestión Corporativa, cuando a ello haya lugar.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Gestión Administrativa y financiera.</p>	<p>El proceso responsable informó que el riesgo no se materializó para el periodo de seguimiento (septiembre – diciembre de 2017).</p> <p>Por lo anterior y como parte del control realizado en el trámite de pagos, la Dirección informó que realiza verificación de los documentos que son anexados en las cuentas, y en caso de presentar inconsistencias esto queda registrado en el libro de devoluciones donde son descritas las causas, tal y como se pudo evidenciar en los soportes remitidos.</p> <p>Una vez es verificada que la información de los pagos es correcta se hace el registro en el aplicativo de operación y gestión de tesorería de Secretaría de hacienda OPGET, el cual, tiene establecidos unos perfiles de acuerdo a los roles como lo son ordenadora del gasto, responsable de presupuesto y aprobación de los pagos, posterior a ello realizan revisión de una muestra tomada por el proceso y se verifica que el monto del pago corresponde a lo solicitado en los soportes presentados en la cuenta y se da aprobación para tramitar el pago, el cual, queda consignado en el documento de la muestra tomada con firmas de la ordenadora del gasto, la responsable del presupuesto y profesionales que realizan el registro en el aplicativo.</p> <p>Teniendo en cuenta que no se ha presentado materialización del riesgo, no ha dado lugar a realizar remisiones a la subsecretaría de Gestión Corporativa.</p>
---	--	---	--	--------------------------------------	--------------------------------------	---	--	--------------------------------------	--------------------------------------	---	--	---	---	--	--

Gestión Contractual	<p>1. Falta de planeación.  2. Falta de aplicación de los manuales de contratación.  3. Identificación inadecuada de los requerimientos a contratar.  4. Señalamiento de requisitos de participación o requerimientos técnicos excluyentes.</p>	Estudios previos o pliegos de condiciones ambiguos, incompletos o direccionados a un proponente, y no producto de la necesidad de la Entidad.	<p>1. Detrimiento Patrimonial.  2. Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales.  3. Procesos de selección declarados desierto.  4. Carencia de transparencia en los procesos.  5. Demandas contra la Entidad.  6. Favorecimiento de terceros.</p>	3	4	Extrema	<p>1. Revisión y aprobación conjunta de los estudios previos y pliegos de condiciones, entre el área técnica y las (os) profesionales de la Dirección de Contratación, previa a la publicación de los mismos.  2. Expedir, implementar y aplicar el Manual de Contratación de la Entidad.  3. Dar respuesta a todas las observaciones presentadas por los posibles proponentes, en desarrollo de los diferentes procesos de selección que adelante la Entidad.  4. Compulsar copias a la Oficina de Asuntos Disciplinarios o a quien haga sus veces, para que se realicen las investigaciones a que haya lugar.</p>	1	2	Baja	Enero- diciembre 2017	<p>Socializar el manual de contratación y los procedimientos contractuales.  Revisar previo a la publicación de los procesos de selección los estudios previos y pliegos de condiciones.</p>	<p>1. Correos electrónicos que contienen las observaciones a los estudios previos y pliegos de condiciones, para ajuste de los mismos.  2. Visto bueno al aspecto jurídico de los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones.  3. Manual de Contratación y registro de asistencia a socializaciones de temas contractuales.  4. Respuestas a las observaciones de los posibles proponentes, publicadas en el SECOP.  5. Memorando remitido a la Subsecretaría de Gestión Corporativa (Disciplinarios), cuando haya lugar.</p>	Dirección de Contratación	<p>El proceso responsable informó que el riesgo no se materializó para el periodo de seguimiento (septiembre – diciembre de 2017).</p> <p>Por otra parte, de conformidad con la información presentada por el proceso respecto de la aplicación de los controles establecidos, se pudo observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza verificación de los estudios previos de los procesos de contratación respecto del contenido jurídico y hace las observaciones a que haya lugar, remitiendo mediante correo electrónico a la dependencia responsable para que se realicen los ajustes correspondientes. Para el periodo de seguimiento esta Oficina pudo evidenciar lo enunciado en los soportes presentados por el proceso para las fechas del 19 y 20 de octubre de 2017.</li> <li>• La Dirección de Contratación revisó y dio visto bueno a cuatrocientos noventa y cuatro (494) estudios previos durante la vigencia 2017, de los cuales ciento treinta y nueve (139) fueron revisados y con visto bueno durante el período comprendido entre septiembre a diciembre de 2017, soportes que se encuentran en el archivo documental de la Dirección de Contratación.</li> <li>• El 27 de noviembre de 2017, se realizó socialización en relación a los documentos contractuales, así como lineamientos para la contratación teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la ley de garantías.</li> <li>• En aras de constatar si la Dirección dio respuesta a las observaciones presentadas por los posibles proponentes y cumplió con el</li> </ul>
---------------------	---	---	--	---	---	---------	---	---	---	------	-----------------------	--	--	---------------------------	---

																		registro de publicación en el SECOP, así como el cumplimiento de la respuesta dada por la Entidad a las observaciones de los proponentes y posterior publicación en el SECOP, verificada en el proceso SDMujer – SAMC-003-2017.
Gestión Contractual	<p>1. Ausencia de seguimiento y control a los contratos por parte de la supervisión.</p> <p>2. Retardo por parte de la supervisión para proyectar la solicitud de liquidación.</p> <p>3. Falta de aplicación del Manual de Contratación por parte de la Supervisión.</p> <p>4. Inexactitud en la información registrada en las bases de datos de la contratación.</p>	<p>Pérdida de competencia para liquidar los contratos</p>	<p>1. Constitución de pasivos exigibles.</p> <p>2. Retraso en el pago y en la liberación de saldos a los que hubiere lugar, en los contratos que se deban liquidar.</p> <p>3. Investigaciones y sanciones de tipo disciplinario.</p> <p>4. Desgaste administrativo.</p>	4	4	Extrema	<p>1. Expedir, implementar y aplicar el Manual de Contratación de la Entidad.</p> <p>2. Establecer tiempos óptimos para la liquidación de los contratos en las minutas.</p> <p>3. Generar alertas (comunicados y recordatorios) a las(os) supervisoras(es) en relación con los contratos pendientes por liquidar y los términos para el vencimiento de los plazos definidos para el efecto.</p> <p>4. Si existen saldos a favor del contratista o de la Entidad, se deben solicitar las conciliaciones judiciales pertinentes, con sus consecuencias legales.</p>	3	3	Alta	Enero - diciembre 2017	<p>Socializar el manual de contratación y los procedimientos contractuales.</p> <p>Comunicar a las y los supervisores sobre el término para liquidar y generar alertas para evitar que se materialice el riesgo</p>	<p>1. Manual de Contratación y Registros de socialización.</p> <p>2. Minutas de los contratos.</p> <p>3. Memorandos y correos electrónicos.</p> <p>4. Actas y listados de ordenación documental.</p> <p>5. Notificaciones del proceso adelantado.</p>	Dirección de Contratación	<p>El proceso responsable informó que el riesgo no se materializó para el periodo de seguimiento (septiembre – diciembre de 2017).</p> <p>Respecto de los controles establecidos y soportes presentados en relación con su aplicación, se recibió la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El 27 de noviembre de 2017, se realizó socialización en relación a los documentos contractuales, así como lineamientos para la contratación teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la ley de garantías.</li> <li>• Se modificó la cláusula relacionada con la liquidación de los contratos, como se pudo evidenciar en las minutas de los contratos 427 y 490 de 2017.</li> <li>• Se enviaron memorandos a las dependencias encargadas de la supervisión de contratos, la relación de contratos objetos de liquidación donde se especifica N° de contrato, tipología específica, nombre del contratista, objeto, valor recursos de la SDMujer, plazo de ejecución inicial del contrato y plazo de ejecución final del contrato, como se pudo evidenciar en los 7 memorandos remitidos para el periodo de seguimiento así:</li> </ul>			



																		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memorando 3-2017-01528 enviado el 27 de noviembre de 2017, a la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas.</li> <li>✓ Memorando 3-2017-01529 enviado el 28 de noviembre de 2017, a la Dirección de Eliminación de Violencias.</li> <li>✓ Memorando 3-2017-01540 enviado el 29 de noviembre de 2017, a la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas.</li> <li>✓ Memorando 3-2017-01541 enviado el 29 de noviembre de 2017, a la Dirección de Eliminación de Violencias.</li> <li>✓ Memorando 3-2017 -01542 enviado el día 30 de noviembre de 2017, a la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>✓ Memorando 3-2017-01544 enviado el 29 de noviembre de 2017, a la Dirección de Eliminación de Violencias.</li> <li>✓ Memorando 3-2017-01543 enviado el 29 de noviembre de 2017, a la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Gestión Documental	<p>1. Inadecuado control en el préstamo de los documentos.</p> <p>2. Falta de espacios adecuados para la administración de la gestión documental</p> <p>3. ausencia o desactualización del inventario documental.</p>	<p>Falsedad o alteración de la información en la documentación de la SDMujer</p>	<p>1. Alteración del patrimonio documental de la Entidad 2. Desgaste administrativo y de recursos por la alteración de documentos. 3. Incidencia disciplinaria.</p>	3	3	Alta	<p>1. El equipo de Gestión Documental verificará el cumplimiento de los procedimientos de préstamo y consulta; y organización de archivos de gestión.</p> <p>2. El equipo de Gestión Documental realizará visitas de campo para verificar que las áreas y dependencias cuenten con el inventario documental actualizado acorde con el listado de series y subseries.</p> <p>3. El equipo de Gestión Documental realizará socialización y seguimiento a la implementación de normas archivísticas y de gestión documental</p>	1	3	Baja	Enero - diciembre 2017	<p>1. Socialización cronograma y verificación de cumplimiento de procedimientos de gestión documental. 2. Socialización procedimiento de organización de archivos de gestión. 3. Socialización y seguimiento a la implementación en las dependencias, de los listados de ordenación documental.</p>	<p>Cronograma, actas de visita y registros de asistencia.</p> <p>Actas y listados de ordenación documental.</p>	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.	<p>El proceso responsable informó que para el periodo de seguimiento (septiembre – diciembre 2017) el riesgo no se materializó.</p> <p>En este sentido y con relación a la aplicación de controles por parte del proceso de gestión Documental realizó visitas de seguimiento a las Casas de Igualdad y Oportunidad para las mujeres CIOM los días 1,4,6,8, 11,13,14, 15, 18, 19, 22, 25 y 27 de septiembre de 2017, donde se adelantaron actividades relacionadas con el monitoreo sobre la implementación de los instrumentos archivísticos, capacitación del SIGA, implementación de las TRD, entre otros; adicionalmente y como parte del ejercicio de seguimiento realizado se dio aplicación a una evaluación denominada por el proceso como "Evaluación técnica – lineamientos del subsistema de gestión documental –SIGA", con el propósito de verificar que la información suministrada fue entendida por las servidoras de las CIOM.</p>
--------------------	---	--	---	---	---	------	--	---	---	------	------------------------	---	---	---	--

<p>Gestión de Recursos físicos</p>	<p>1. Inventarios desactualizados</p> <p>2. Insuficiente personal para la actualización de inventarios.</p> <p>3. Falta de control permanente del movimiento de bienes y elementos.</p> <p>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.</p>	<p>Pérdida o daño de bienes o elementos de la entidad</p>	<p>1. Inconsistencia en los inventarios.</p> <p>2. Información desactualizada de inventarios.</p> <p>3. No se cuenta con información fidedigna para la toma de decisiones.</p> <p>4. Detrimiento patrimonial.</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>Extrema</p>	<p>1. Realizar toma física mínimo una vez al año, de los inventarios.</p> <p>2. Realizar la actualización de inventarios, cuando se presente novedad.</p> <p>3. Asignación de inventario de manera individual.</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>Moderada</p>	<p>Febrero- diciembre 2017</p>	<p>1 Toma física general e individual, de inventarios registrada en los Estados Financieros de la Entidad.</p> <p>2. Actualización de inventarios, una vez se presenten las novedades.</p> <p>3. Solicitud de apertura de Investigación disciplinaria, cuando a ello haya lugar.</p>	<p>1 Reporte de inventarios.</p> <p>2 Documento de asignación de la persona, actas y base de datos de inventarios actualizada</p> <p>3 Registro en el sistema y formato de inventario.</p> <p>4 Memorando dirigido a la Subsecretaria de Gestión Corporativa.</p>	<p>Dirección Administrativa y financiera.</p>	<p>El proceso responsable informó que para el periodo de seguimiento (septiembre -diciembre de 2017) no se presentó la materialización del riesgo.</p> <p>Por lo anterior, y respecto de las actividades realizadas en cuanto a la aplicación de los controles, el proceso el 29 de diciembre de 2017 remitió memorando con lineamientos respecto a los requisitos para el recibo, traslado y/o entrega de bienes y el adecuado manejo de los formatos del proceso de Gestión de Recursos Físicos, enviados a Subsecretarias, Jefas de Oficinas y Directoras, adicionalmente y como parte de la finalización de los contrato el proceso tiene determinados los formatos GRF -FO -04 inventario asignado y GRF -FO -02 autorización de traslado , como registro de las actualizaciones que se hacen en la base de datos de Excel la cual está clasificada por código del artículo, placa, serial, ítem, ubicación, responsables y cédula de ciudadanía.</p> <p>Frente a este riesgo, esta Oficina llama la atención en la pertinencia, oportunidad y efectividad de los controles establecidos, ya que acorde con los resultados de la auditoría al proceso, realizada en la actual vigencia, se identificaron debilidades que afectarían el logro de su objetivo y que ameritan el establecimiento de acciones de mejora.</p>
------------------------------------	---	---	---	----------	----------	----------------	--	----------	----------	-----------------	--------------------------------	--	---	---	---

Control Interno Disciplinario	Falta de formación en principios éticos y compromiso institucional y social	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).	<p>1. Dilatación de términos procesales con el fin de obtener el vencimiento de los términos o la prescripción de la acción Disciplinaria.</p> <p>2. Investigación disciplinaria y penal para operadores.</p> <p>3. Impunidad frente a la incursión de faltas disciplinarias.</p> <p>4. Incumplimiento de los fines preventivos y correctivos de la sanción.</p> <p>5. Desviación de la finalidad del Derecho Disciplinario, hacia intereses particulares.</p> <p>6. Pérdida de imagen y credibilidad institucional e impunidad por ineficacia de la</p>	1	4	Alta	<p>1. Revisión de los proyectos realizados por la Profesional Comisionada, en cuanto a que estén basados en las pruebas legalmente aportadas al proceso Disciplinario.</p> <p>2. Seguimiento de procesos disciplinarios: entrega y revisión de informe de estado de procesos disciplinarios.</p>	1	2	Baja	Febrero- diciembre 2017	<p>Seguimiento a procesos disciplinarios.</p> <p>Elaboración de informes.</p>	<p>1 Auto de decisiones de fondo.</p> <p>2. Informe semestral de estado de procesos disciplinarios.</p>	Subsecretaría de Gestión Corporativa – Proceso Control Interno Disciplinario	<p>El proceso responsable informó que el riesgo no se materializó para el periodo de seguimiento (septiembre – diciembre 2017).</p> <p>Con respecto a las actividades descritas en relación con el tratamiento del riesgo de corrupción, el proceso informó que todos los procesos, oficios, apertura de procesos, actuaciones o decisiones de fondo (archivo, fallo, investigaciones) son verificados por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, área en la que se revisa que la decisión proyectada esté fundamentada en las pruebas recaudadas en el proceso disciplinario para dar continuidad al mismo, como se pudo evidenciar en los autos emitidos de los procesos 073 de 2015 y 105 de 2016.</p> <p>Así mismo y como parte del seguimiento que se realizan a los procesos disciplinarios se cuenta con el Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital, el cual, es un aplicativo que concentra todos los procesos de la entidad y permite visualizar el estado del proceso (normal, en evaluación, en reparto, en segunda instancia activo, en segunda instancia suspendido).</p> <p>En este sentido, el proceso realiza un informe semestral en el cual la Subdirección de Gestión Corporativa realiza seguimiento del estado de los procesos disciplinarios, documento que contiene procesos activos, inactivos o terminados discriminado por número de proceso.</p> <p>Al corte de seguimiento y de conformidad con los soportes presentados por el proceso el último informe consolidado remitido a la Subdirección de Gestión Corporativa corresponde al corte del 21 de diciembre de 2017, presentando un total de 198 procesos disciplinarios de las vigencias 2013 a 2017 y clasificados en: <b>ACTIVOS</b> - quejas en estudio (24), procesos activos (en práctica de pruebas en indagación preliminar, en investigación disciplinaria y en evaluación) (48), <b>INACTIVOS O TERMINADOS</b> - procesos con fallo sancionatorio (5), procesos con fallo absolutorio (1), inhibitorios (25), remisiones por competencia (42), impedimentos (5), remisiones a personería por poder preferente (5), procesos con decisión de archivo (41).</p>
-------------------------------	---	---	--	---	---	------	--	---	---	------	-------------------------	---	---	--	--

## 2. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS COMPONENTES DEL PLAN DE ACCIÓN:

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN 2017 SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER OFICINA DE CONTROL INTERNO FECHA CORTE: 31 DE DICIEMBRE DE 2017							
PLAN DE ACCIÓN							
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción							
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de avance <sup>1</sup>	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A DICIEMBRE DE 2017	
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Realizar actualización la política de riesgos de la entidad	Política de Riesgos actualizada	Oficina Asesora de Planeación	Febrero- agosto	100 %	La actividad fue ejecutada en el segundo cuatrimestre de la vigencia, información que reposa en el seguimiento realizado para el periodo comprendido entre mayo y agosto de 2017.
	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	100%	La actividad fue ejecutada en el segundo cuatrimestre de la vigencia, información que reposa en el seguimiento realizado para el periodo comprendido entre mayo y agosto de 2017.
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	100 %	De conformidad con la actualización de los riesgos de cada uno de los procesos y el cargue de información en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA módulo riesgos, al corte de seguimiento esta Oficina puedo evidenciar lo siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de Atención a la Ciudadanía el día 09 de octubre de 2017 efectuó reunión donde se realizó revisión de los 2 riesgos asociados al proceso y los controles que están siendo aplicados para cada uno de ellos, determinando que se hace necesario la implementación de una acción de mejora en relación con la respuesta inoportuna a las PQRS. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> <li>• La Dirección de Gestión del conocimiento acorde con la información suministrada no determinó la necesidad de realizar actualización de sus riesgos. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> <li>• El proceso de control interno no determinó la necesidad de realizar actualización de sus riesgos, dado que no se han materializado riesgos en la actual vigencia y los controles diseñados han sido efectivos.</li> </ul>

<sup>1</sup> El porcentaje de avance registrado es el estimado por cada proceso responsable, de conformidad con el conocimiento y autoevaluación de sus actividades.

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	100%	La actividad fue ejecutada en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2017, información que reposa en el seguimiento realizado para el periodo comprendido entre mayo y agosto de 2017.
	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	100%	La actividad fue ejecutada en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2017, información que reposa en el seguimiento realizado para el periodo comprendido entre mayo y agosto de 2017.
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	100%	<p>Como parte del seguimiento realizado por cada uno de los procesos como responsables de la ejecución de controles asociados a los riesgos, se evidenciaron las siguientes revisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a la ciudadanía, acta de reunión del 09 de octubre de 2017. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> <li>• Control Interno Disciplinario, acta de reunión del 09 de octubre de 2017. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> <li>• Gestión de Recursos Físicos, acta de reunión del 15 de noviembre de 2017. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> <li>• Gestión Administrativa y Financiera, acta de reunión del 03 de octubre de 2017, donde se realizan recomendaciones por parte de la Oficina Asesora de Planeación en relación a la revisión de causas, análisis y valoración de riesgos, entre otros. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> <li>• Gestión Contractual, actas de reunión del 09 de octubre y 28 diciembre de 2017. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> <li>• Proceso Participación Ciudadana y Corresponsabilidad, actas de reunión del 12 de septiembre y 02 de octubre de 2017, donde se verifica la aplicación de controles del proceso. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> </ul>

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	100%	<p>Como parte de actividades desarrolladas por las dependencias responsables de la ejecución de la actividad, se evidenciaron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso de Gestión Documental para el periodo de seguimiento realizó visitas de seguimiento a las Casas de Igualdad y Oportunidad para las mujeres CIOM los días 1,4,6,8, 11,13,14, 15, 18, 19, 22, 25 y 27 de septiembre de 2017, donde se adelantaron actividades relacionadas con el monitoreo sobre la implementación de los instrumentos archivísticos, capacitación del SIGA, implementación de las TRD, entre otros; adicionalmente y como parte del ejercicio de seguimiento realizado se dio aplicación a una evaluación denominada por el proceso como "Evaluación técnica – lineamientos del subsistema de gestión documental –SIGA", realizando verificación de la aplicación de los procedimientos del proceso. Porcentaje de avance determinado por el proceso 100%.</li> <li>La Dirección de Contratación, el 27 de noviembre de 2017, se realizó socialización en relación a los documentos contractuales, así como lineamientos para la contratación teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la ley de garantías. Porcentaje de avance determinado por el proceso 100%.</li> </ul>
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	100%	La actividad fue ejecutada en el primer cuatrimestre de la vigencia 2017, información que reposa en el seguimiento realizado para el periodo comprendido entre enero y abril de 2017.
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	100%	<p>Entre mayo y octubre de 2017, la Dirección de contratación estructuró los cuadros de seguimiento a los términos de liquidación de los contratos que de conformidad con la ley requieren ser liquidados, como insumo para generar los respectivos memorandos de alerta, en los que se informa de manera periódica a la Supervisora sobre su deber de liquidar los contratos a su cargo.</p> <p>En este sentido, se generaron al corte del seguimiento 7 memorandos de alerta sobre los contratos que trimestralmente se encuentran pendientes por liquidar, y cuyo término para liquidar se encuentra próximo a vencer, dando un total de 54 memorandos remitidos durante la vigencia 2017.</p> <p>Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</p>

	<p>4.6 Suministrar oportunamente información veraz, confiable y verificable sustentada en fuentes de información fidedignas que permitan a la SD Mujer tomar acciones efectivas relacionadas con la implementación de la PPMYEG y el goce efectivo de derechos de las mujeres del Distrito Capital.</p>	<p>Contenidos actualizados mensualmente</p>	<p>Dirección de Gestión del Conocimiento</p>	<p>Enero a Diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>Como parte del desarrollo de las actividades descritas por la Dirección de Gestión del Conocimiento y de conformidad con la información suministrada realizó actualización permanente de los contenidos del Observatorio de Mujeres y Equidad de Género - OMEG, como se enuncian a continuación:</p> <p><b>INFOGRAFÍAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Día contra el cáncer de mama, 30 de octubre de 2017.</li> <li>• Día internacional de la niña, 30 de octubre de 2017.</li> <li>• Violencia sexual enero a septiembre de 2017, publicado el 30 de octubre de 2017.</li> <li>• Mercado laboral II trimestre de 2017, 31 de octubre de 2017.</li> <li>• Bogotá, mejores oportunidades para las mujeres, 30 de noviembre de 2017.</li> <li>• Los hombres superan a las mujeres de la capital en el acceso a las TIC y su uso, 22 de diciembre de 2017.</li> <li>• La menor incidencia del VIH-Sida se presenta en las mujeres, pero no disminuye el número de casos en Bogotá, 22 de diciembre de 2017.</li> </ul> <p><b>BOLETINES MUJERES EN CIFRAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las mujeres en los cargos directivos de la Administración Distrital 2016, 28 de septiembre de 2017.</li> <li>• Contexto bogotano de las violencias 2016-2017, 27 de diciembre de 2017.</li> <li>• Planificación de las mujeres en Bogotá, 29 de diciembre de 2017.</li> </ul> <p><b>INFOMUJERES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impacto de las separaciones de las mujeres en Bogotá, 15 diciembre de 2017.</li> <li>• Comportamiento de la interrupción voluntaria del embarazo en Bogotá, 15 de diciembre de 2017.</li> <li>• La licencia de maternidad en Colombia es de cuatro meses y medio, 21 de diciembre de 2017.</li> <li>• Enfoque de género en la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital.</li> <li>• Conducta suicida en Bogotá, 22 de diciembre de 2017.</li> <li>• Sesenta años del voto de las colombianas, 23 de diciembre de 2017.</li> <li>• Nos queremos vivas para liderar el país, 26 de diciembre de 2017.</li> <li>• Percepciones de las mujeres con respecto a la diversidad sexual, 26 de diciembre de 2017.</li> <li>• Desigualdad, embarazo adolescente y otros aspectos, a propósito del informe UNFPA 2017, 27 de diciembre de 2017.</li> <li>• Jefas de hogar, comparativo de situación en Bogotá, Medellín y Santiago de Cali, 28 de diciembre de 2017.</li> </ul> <p><b>NOTICIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de prensa sobre salas de lactancia, 29 de septiembre de 2017.</li> </ul>
--	---	---	--	--------------------------	-------------	---



						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana Andina de Prevención del Embarazo, 29 de septiembre de 2017.</li> <li>• Lanzamiento oficial de “HeForShe Uniandes”, 03 de octubre de 2017.</li> <li>• Algunas cifras sobre las niñas en Bogotá, 18 de octubre de 2017.</li> <li>• Lo que nos cuenta el Ranking PAR frente al derecho al trabajo, 31 de octubre de 2017.</li> <li>• La Secretaría Distrital de la Mujer participa en la semana de gobierno digital. Los datos de género para la toma de decisiones, 09 de noviembre de 2017.</li> <li>• Secretaría Distrital de la Mujer realiza intercambio de conocimientos con la Embajada de Suecia contra la Trata de Personas y Prostitución, 10 de noviembre de 2017.</li> <li>• La Secretaría de la Mujer presente en el Seminario Internacional ¿Quién cuida la ciudad?: políticas urbanas y autonomía económica de las mujeres, 19 de noviembre de 2017.</li> </ul>	
	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	100%	<p>De conformidad con la información suministrada por el proceso, la actividad descrita como “contenidos actualizados” es realizada constantemente dado que es información dirigida a la ciudadanía, la cual se realiza acorde con las solicitudes realizadas por las dependencias de la Entidad. Por lo anterior, los contenidos actualizados para el periodo de seguimiento son:</p> <p>A nivel externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 66 notas fueron publicadas en medios de comunicación masivos o alternativos, 17.861 visitas a 46 notas publicadas en la web y publicación permanente en redes sociales (Facebook y twitter).</li> </ul> <p>A nivel interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre septiembre y diciembre se hicieron 337 publicaciones, de las cuales 202 corresponden a solicitudes internas y 135 son acciones de agenda propia. Las publicaciones están discriminadas así: 119 en septiembre, 119 en noviembre y 99 en diciembre 2017, distribuidos entre los canales de comunicación interna como boletina, entérate, participa, cultura SDMujer, Intranet, banners y boletina tv.</li> </ul>
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	31-enero-2017	100%	La actividad fue ejecutada en el primer cuatrimestre de la vigencia 2017, información que reposa en el seguimiento realizado para el periodo comprendido entre enero y abril de 2017.
	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	100%	La actividad fue ejecutada en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2017, información que reposa en el seguimiento realizado para el periodo comprendido entre mayo y agosto de 2017.

Componente 2: Racionalización de Trámites

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	Porcentaje de avance	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A DICIEMBRE DE 2017
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>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>Se cuenta con la información necesaria para hacer seguimiento a las mujeres atendidas.</li> <li>Las mujeres que hacen uso de uno o varios servicios de la Entidad, cuentan con la trazabilidad de dichas atenciones</li> </ol>	Dirección de Territorialización, Dirección de Diseño de Políticas de Eliminación de Violencias	1/09/2016	30/12/2017	100 %	<p>Con los avances informados por los procesos que intervienen en el componente de racionalización de trámites, al corte del seguimiento (diciembre) se evidenció:</p> <p><b>Dirección de Territorialización:</b></p> <p>El proceso registra información en el aplicativo SIMISIONAL de acuerdo a las orientaciones sociojurídicas que son brindadas a través de las Casas de Igualdad y Oportunidad para las Mujeres. En este sentido y con el propósito de mejorar y realizar seguimiento a la información reportada, así como brindar apoyo en los requerimientos que se presenten respecto del funcionamiento del aplicativo, se realizaron reuniones con las CIOM durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2017 donde se realiza verificación de la información que es reportada en el aplicativo SIMISIONAL, tal y como esta Oficina pudo evidenciar en los soportes presentados por el proceso que dan cuenta del acompañamiento que se está realizando a los equipos de trabajo de las CIOM. Porcentaje de avance estimado por el proceso del 100%.</p> <p><b>Dirección de Eliminación de Violencias:</b></p> <p>El proceso, registra en el sistema de información misional SIMISIONAL, las orientaciones sociojurídicas que se brindan a través de CAPIF, CAIVAS y Casa de justicia ubicadas en las localidades de Usme, Ciudad Bolívar, Bosa, Usaquén, Suba. Para el periodo de seguimiento se realizaron 709 orientaciones, 759 asesorías y 110 representaciones jurídicas. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</p> <p>En relación a la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas no fue suministrada a esta Oficina la información.</p>

<sup>2</sup> El porcentaje de avance registrado es el estimado por cada proceso responsable, de conformidad con el conocimiento y autoevaluación de sus actividades.

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>	Dirección de Territorialización Dirección de Diseño de Políticas Dirección de Eliminación de Violencias	1/09/2016	30/12/2017	100 %	<p>Respecto de los avances informados por los procesos que intervienen en el componente de racionalización de trámites, al corte del seguimiento (diciembre) se evidenció:</p> <p><b>Dirección de Territorialización:</b></p> <p>El proceso registra información en el aplicativo SIMISIONAL de acuerdo a las orientaciones psicosociales que son brindadas a través de las Casas de Igualdad y Oportunidad para las Mujeres, registrando para el periodo de seguimiento de conformidad con los soportes presentados un consolidado por punto de atención de 1913 atenciones.</p> <p>En este sentido y con el propósito de mejorar y realizar seguimiento a la información reportada, así como brindar apoyo en los requerimientos que se presenten respecto del funcionamiento del aplicativo, se realizaron reuniones con las CIOM durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2017 donde se realiza verificación de la información que es reportada en el aplicativo SIMISIONAL, tal y como esta Oficina pudo evidenciar en los soportes presentados por el proceso que dan cuenta del acompañamiento que se está realizando a los equipos de trabajo de las CIOM. Porcentaje de avance estimado por el proceso del 100%.</p> <p><b>Dirección de Eliminación de Violencias:</b></p> <p>El proceso registra en el sistema de información misional SIMISIONAL las orientaciones psicosociales que se brindan a través de los siguientes mecanismos (De conformidad con los soportes aportados por el proceso):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La línea púrpura, para el periodo de seguimiento (septiembre - diciembre) se registraron 5471 atenciones. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%</li> </ul> <p>En relación a la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas no fue suministrada a esta Oficina la información.</p>
-------------------------	--------------	---	---	---	---	---	-----------	------------	-------	---

<p style="text-align: center;">Acogida y protección a mujeres víctimas de violencias con medidas de protección en proyecto casa refugio</p>	<p style="text-align: center;">Tecnológicas</p>	<p style="text-align: center;">Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA</p>	<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.</p> <p>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 style="text-align: center;">Dirección de Eliminación de Violencias</p>	<p style="text-align: center;">1/09/2016</p>	<p style="text-align: center;">30/12/2017</p>	<p style="text-align: center;">100%</p>	<p>De conformidad con la información que maneja el proceso, con ocasión de la reserva relacionada con las víctimas, la Dirección de Eliminación de Violencias como responsable del registro en relación con (Acogida y protección a mujeres víctimas de violencias con medidas de protección en proyecto casa refugio), informó que al corte del seguimiento la sistematización sumaba 134 mujeres en procesos de acogida de mujeres víctimas de violencia y sus núcleos familiares en el proyecto casa refugio durante el periodo de seguimiento (septiembre-diciembre 2017). Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</p>
---	---	--	---	--	---	---	--	---	---	---

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de avance <sup>3</sup>	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A DICIEMBRE DE 2017
Subcomponente 1 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	100%	De conformidad con la información suministrada por el proceso de Comunicación Estratégica realizó publicación de los contenidos de información de acuerdo a las solicitudes que son realizadas por las dependencias, para lo cual, a corte del seguimiento el proceso informó un total de 403 contenidos publicados a nivel interno y externo dando cumplimiento en su totalidad de las solicitudes realizadas. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.  Por otra parte, la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con los soportes suministrados realizó acompañamiento en la publicación de la información en la página web de la Entidad de 39 publicaciones las cuales fueron solicitadas por mesa de ayuda. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.
	1.2 Verificar y actualizar las publicaciones de la información difundida por la entidad a través de diferentes canales de comunicación, con el fin de asegurar su oportunidad y calidad en el lenguaje incluyente y claro.	Verificaciones mensuales	Comunicaciones	Febrero - Diciembre	100%	En relación a la actualización de la información, se informó que es realizada por el proceso de Comunicación Estratégica, de conformidad con las solicitudes efectuadas por las áreas. Las cuales, para el periodo evaluado (septiembre – diciembre de 2017) alcanzaron una cifra de publicación y actualización de 403 contenidos en los canales de comunicación con los que actualmente cuenta la entidad.  En este sentido, la publicación es confirmada posteriormente a la dependencia solicitante adjuntándole como evidencia la pieza publicada y como parte del seguimiento realizado a la información que es difundida a través de los diferentes canales de comunicación interno y externo, el proceso informa que realiza verificación de los contenidos producidos cada mes para revisar aleatoriamente con su lectura, el cumplimiento de criterios de calidad y contenido de la información con el fin de realizar acciones que tiendan al mejoramiento de la información publicada y por ende de sus actividades. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.

<sup>3</sup> El porcentaje de avance registrado es el estimado por cada proceso responsable, de conformidad con el conocimiento y autoevaluación de sus actividades.

<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	<b>2.1</b>	Realizar rendición petición permanente de cuentas en el marco del Consejo Consultivo de Mujeres.	1 Rendición de Cuentas	Comité Directivo	Permanente	100%	La actividad fue ejecutada en el segundo cuatrimestre de la vigencia, información que reposa en el seguimiento realizado para el periodo comprendido entre mayo y agosto de 2017.
	<b>2.2</b>	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	100%	La Oficina Asesora de Planeación presentó evidencia relacionada con la actividad llevada a cabo el 01 de noviembre de 2017, fecha en la que se realizó jornada de diálogo ciudadano en el marco de actividades de rendición de cuentas, y, donde se dio a conocer el informe de gestión en temas relacionados con: Ejecución presupuestal, atención a la ciudadanía, gestión contractual y cumplimiento de objetivos estratégicos, información que se encuentra disponible en la página web de la entidad en el siguiente link: <a href="http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/planeacion/Informe%20final%20RdCuentas%20Nov%202017-1.pdf">http://www.sdmujer.gov.co/images/pdf/planeacion/Informe%20final%20RdCuentas%20Nov%202017-1.pdf</a>
	<b>2.3</b>	Realizar actividades de promoción y divulgación del Plan Anticorrupción a los funcionarios, ciudadanía y partes interesadas	Una sensibilización en la vigencia	Oficina Asesora de Planeación	Febrero - Diciembre	100%	La actividad fue ejecutada en el segundo cuatrimestre de la vigencia, información que reposa en el seguimiento realizado para el periodo comprendido entre mayo y agosto de 2017.

	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	100 %	En relación a la gestión realizada por el proceso de comunicación estratégica en las redes sociales y las interacciones con la ciudadanía frente a la información que por estos medios se publica, se brindó acompañamiento a la ciudadanía que requiriera información referente a lo publicado por los medios, dando 58 respuestas por inbox de Facebook y, en los casos en los que el alcance excedía la competencia del proceso, se remitieron a las áreas competentes para brindar una mayor información de acuerdo a sus funciones. Dicha información fue evidenciada por esta Oficina en los soportes aportados por el proceso correspondiente al periodo de septiembre a diciembre de 2017. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.
<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 rendiciones de cuentas	Equipo comunicaciones	Febrero - Diciembre	100 %	De conformidad con la información de avance presentada a la Oficina de Control Interno por parte del proceso de Comunicación Estratégica, se realizó publicación de los resultados de la actividad de rendición de cuentas a través del Diálogo Sectorial con la ciudadanía, llevada a cabo en el mes de noviembre de 2017, por los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web de la entidad link: <a href="http://sdmujer.gov.co/inicio/1269-web-rendicio-n-de-cuentas-2017">http://sdmujer.gov.co/inicio/1269-web-rendicio-n-de-cuentas-2017</a></li> <li>• Redes sociales (Facebook y twitter) <a href="https://www.facebook.com/SDMUJER/videos/1529688553816171/">https://www.facebook.com/SDMUJER/videos/1529688553816171/</a></li> </ul> Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.
<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	100 %	Respecto del diálogo ciudadano (actividad de rendición de cuentas) realizado el día 01 de noviembre de 2017, se realizó evaluación del evento a través de encuestas de evaluación con el propósito de conocer la percepción de la ciudadanía que participó en el evento.  Al respecto, se elaboró el informe denominado “Informe de La Encuesta de Evaluación Audiencia de Rendición de Cuentas Secretaria de La Mujer – noviembre 1 de 2017”, la cual contiene los resultados de la audiencia realizada y la calificación dada por los (las) asistentes del evento. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100 %.

	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	100 %	Acorde con la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y el cumplimiento en la ejecución de la actividad, se realizó la publicación del informe de los resultados de la encuesta disponible en la página web de la Entidad en el siguiente link: <a href="http://www.sdmujer.gov.co/inicio/1269-web-rendicio-n-de-cuentas-2017">http://www.sdmujer.gov.co/inicio/1269-web-rendicio-n-de-cuentas-2017</a>
<b>Componente 4: Servicio a la ciudadanía</b>							
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de avance <sup>4</sup>	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A DICIEMBRE DE 2017
Subcomponente 1 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	100%	<p>De conformidad con los soportes aportados por el proceso, a corte del seguimiento (diciembre 2017) se pudo determinar que fueron realizadas campañas de fortalecimiento en la atención de PQRS en la entidad a través de la publicación de información hecha por el proceso y capacitaciones, así:</p> <p><b>Divulgación de información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletina informativa del 09 de noviembre de 2017, presentación del Tip 2 de atención a la ciudadanía “SDQS”.</li> <li>• Boletina informativa del 15 de noviembre de 2017, presentación del Tip 4 “Tiempo de respuestas PQRS”.</li> <li>• Boletina informativa del 21 de noviembre de 2017, presentación del Tip 6 “Incumplimiento de respuestas PQRS”.</li> <li>• Boletina informativa del 21 de diciembre de 2017, se da a conocer información referente a la Defensora de la Ciudadanía.</li> <li>• Boletina informativa del 27 de diciembre de 2017, donde se da a conocer la importación del Manual de Atención a la Ciudadanía.</li> <li>• Correo electrónico del 22 de noviembre de 2017, se realizó difusión de la Política Pública de Atención a la Ciudadanía a la Casas de Igualdad y Oportunidad para las Mujeres, Casa de Todas y Casa Refugio.</li> </ul>
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1						

<sup>4</sup> El porcentaje de avance registrado es el estimado por cada proceso responsable, de conformidad con el conocimiento y autoevaluación de sus actividades.



							<p><b>Capacitaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 de septiembre de 2017, charla en temas relacionados con atención a la ciudadanía, CIOM Suba.</li> <li>• 05 de octubre de 2017, charla en temas relacionados con atención a la ciudadanía, CIOM Barrios Unidos.</li> <li>• 04 de diciembre de 2017, se realiza charla en temas relacionados con atención a la ciudadanía a la Dirección de Eliminación de Violencias.</li> <li>• 20 de septiembre de 2017, charla en temas relacionados con atención a la ciudadanía, CIOM Candelaria y Santafé.</li> <li>• 20 de diciembre de 2017, seguimiento Defensora de la Ciudadanía, Oficina Asesora Jurídica.</li> </ul> <p>Porcentaje de avance determinado por el proceso 100%</p>
	2.2	Participar en ferias de servicio al ciudadano	Asistencia a 5 ferias de servicio al ciudadano	Atención a la Ciudadanía	Febrero - diciembre	100%	<p>Para el periodo de seguimiento, el proceso aportó lista de asistencia y registro fotográfico de la participación en 2 ferias de servicio a la ciudadanía realizadas en las localidades de Barrios Unidos los días 14 y 15 de septiembre de 2017 y Santafé los días 5 y 6 de diciembre de 2017.</p> <p>Porcentaje de avance determinado por el proceso 100%.</p>
<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	100%	<p>Acorde con los soportes aportados por el proceso esta actividad es complementaria con la 1.1 y 2.1 donde se realizaron campañas informativas a través de la boletina Informativa y correo electrónico en temas relacionados con la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía y tips de atención en relación al tiempo de respuesta de las PQRS y el SDQS, adicionalmente se realizaron capacitaciones a las dependencias de Eliminación de Violencias, Oficina Asesora Jurídica y a las CIOM de Barrios Unidos, Santafé y Candelaria.</p> <p>Porcentaje de avance determinado por el proceso 100%.</p>
<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	100%	<p>De conformidad con los soportes presentados por el proceso al corte del seguimiento (diciembre de 2017) se realizó actualización el 26 de diciembre de 2017 en su versión 4 del procedimiento AC-PR-02 Trámite de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía donde se actualizan las políticas de operación y la normatividad vigente. Porcentaje de avance determinado por el proceso 100%.</p>

<p><b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano</p>	<p>5.1</p>	<p>Consolidar los datos de las encuestas de satisfacción de los servicios prestados por la Secretaría Distrital de la Mujer</p>	<p>Informe trimestral de encuestas de satisfacción</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Febrero - diciembre</p>	<p>75%</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación informó que al corte de seguimiento se elaboró el informe de encuestas de satisfacción del tercer trimestre 2017, los cuales, presenta los resultados obtenidos en cuanto a calidad y oportunidad en la prestación del servicio y claridad de la información suministrada, esta información es recopilada de la aplicación de las encuestas realizadas en los puntos de atención de la Entidad.</p> <p>Al respecto, esta Oficina llama la atención en relación el mecanismo de encuestas de satisfacción, de forma tal que, sean precisos los lineamientos para su aplicación, consolidación de resultados y uso de los mismos para la toma de decisiones. Así mismo, es conveniente determinar si es el mecanismo idóneo para establecer la satisfacción de las usuarias en los diferentes procesos misionales, atendiendo a la diversidad de las mujeres, las necesidades de información y la oportunidad para el establecimiento de acciones de mejora. Porcentaje de avance estimado por el proceso 75%, lo cual, da cuenta que no se dio cumplimiento en un 100% de la actividad determinada, toda vez que no se ha finalizado la recolección de las encuestas para la elaboración y tabulación del informe correspondiente al cuarto trimestre de la vigencia 2017.</p>
<p><b>Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información</b></p>							
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de avance <sup>5</sup>	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A DICIEMBRE DE 2017
<p><b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa</p>	<p>1.1</p>	<p>Dar continuidad a la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL) y la Ley 1712 de 2014</p>	<p>Implementación de la norma</p>	<p>Todas las áreas</p>	<p>Febrero - diciembre</p>	<p>100 %</p>	<p>En atención a lo dispuesto en la Cartilla para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Alcaldía Mayor de Bogotá; se ha venido dando continuidad a la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea y lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. Al respecto, la Entidad estableció los lineamientos que deben cumplir cada una de las áreas para publicar la información básica y actualizada en la página web institucional como mecanismo fundamental de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.</p> <p>En este sentido y como parte de la implementación realizada por cada uno de los procesos como responsables de la ejecución de la actividad, a continuación se da a conocer la actuación realizada por cada una de las dependencias así:</p>

<sup>5</sup> El porcentaje de avance registrado es el estimado por cada proceso responsable, de conformidad con el conocimiento y autoevaluación de sus actividades.

						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Gestión del Conocimiento da aplicación de la ley de transparencia a través del punto N° 2 Información de interés en relación a los ítems 2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones, 2.5. Glosario y 2.9 Información adicional, para lo cual se encuentra enlazado con el observatorio de mujeres y equidad de género – OMEG. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> <li>• Dirección de Gestión Administrativa y Financiera da aplicación de la ley de transparencia a través del punto N° 5 Presupuesto en relación a los ítems 5.1 Presupuesto general, 5.2 Ejecución presupuestal y 5.3 Estados Financieros. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> <li>• Proceso de Gestión Documental da aplicación de la ley de transparencia a través del punto N° 10 Instrumentos de gestión de información pública, en relación a los ítems 10.3 Índice de información reservada y clasificada, 10.4 Esquema de publicación de información, 10.5 Programa de Gestión Documental y 10.6 Tablas de retención documental. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> <li>• Dirección Contractual da aplicación de la ley de transparencia a través del punto N° 8 Contratación, en relación a los ítems 8.1 Publicación de la información contractual, 8.2 Publicación de la ejecución de contratos, 8.3 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, 8.4 Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> <li>• Proceso de Participación Ciudadana y Corresponsabilidad, da aplicación de la ley de transparencia a través del punto N° 3 Estructura Orgánica y Talento Humano, en relación a los ítems 3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés, y el punto N° 6 Planeación, en relación a los ítems 6.5 Participación en la formulación de política. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> <li>• Dirección de Territorialización de Derechos y Participación da aplicación de la ley de transparencia a través del punto N° 3 Estructura Orgánica y Talento Humano, en relación a los ítems 3.5 Directorio de información y el punto N° 2 Información de Interés en relación al ítem 2.7 calendario de eventos. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> </ul> <p>Por lo anterior, y de acuerdo al avance de ejecución estimado por cada uno de los procesos, esta Oficina determina que el promedio de avance en la actividad es del 100 %.</p>
--	--	--	--	--	--	--

	<p>1.2</p> <p>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)</p>	<p>Seguimientos trimestrales a través de la matriz de requerimientos</p>	<p>Todas las áreas</p>	<p>Febrero - diciembre</p>	<p>Como parte del seguimiento realizado por cada una de las áreas responsables de la información publicada y la información suministrada con corte al seguimiento, se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Gestión del Conocimiento, realiza revisión de los contenidos publicados a través de la bitácora de publicaciones que se realiza al interior de la dependencia el cual contiene documento, link, categoría, fecha de publicación. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> <li>• El proceso de Gestión Documental acorde con la información suministrada manifiesta que información publicada se encuentra actualizada. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> <li>• La Dirección de Contratación realiza seguimiento de la información publicada a través de correo electrónico donde es realizada la solicitud de actualización como se pudo evidenciar en los correos del 11 de septiembre, 10 de octubre, 28 de noviembre y 26 de diciembre de 2017. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> <li>• El Proceso de Participación Ciudadana y Corresponsabilidad, realiza seguimiento a la información publicada en relación al Plan Institucional de Participación Ciudadana la cual es insumo de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información de la Entidad, mediante reuniones realizadas los días 14 de septiembre, 30 de noviembre y 4 de diciembre de 2017. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> <li>• La Dirección de Eliminación de Violencias, realiza seguimiento a la información publicada mediante el banner "Rutas de atención para niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencias" dispuesto en la página web de la entidad, como se pudo evidenciar en el correo electrónico del 29 de diciembre de 2017 donde se solicita la actualización del contenido del banner. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.</li> </ul> <p>Sin embargo, con ocasión del actual seguimiento, frente a la revisión de los contenidos publicados dentro de la página web institucional para dar cumplimiento a las normas en comento, se encontró que existe aún información incompleta o desactualizada en tópicos como: Directorio de contactos, convocatorias dirigidas a la ciudadanía, usuarias (os) y grupos de interés, entre otros. Lo que indica que no está realizando un seguimiento periódico a la revisión y actualización de la información allí publicada.</p>
--	--	--	------------------------	----------------------------	---

	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	Comunicaciones	Febrero - diciembre	100 %	Para el periodo de seguimiento, el proceso informó que se realizó la campaña denominada "apropiate del botón de transparencia y acceso a la información", que incluye 39 publicaciones difundidas a través de correos electrónicos informativos ambos con link al mencionado botón y un wall paper. A nivel externo diseño y publicación de banner en página web y publicación de información de Botón de transparencia en twitter y Facebook. Porcentaje de avance estimado por el proceso 100 %.
<b>Subcomponente 2</b> 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	Todas las áreas	Febrero - diciembre	100 %	El proceso de Atención a la Ciudadanía como administrador del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), registra la recepción y cierre de las PQRS que ingresan a la Entidad; no obstante, son los procesos los responsables de la respuesta de fondo, de acuerdo a los conocimientos específicos que se tienen al interior de las dependencias estándares que dicta el Estatuto Anticorrupción según su misionalidad.  En este sentido el seguimiento realizado por el proceso consiste en generar una fecha de alerta para dar respuesta. Sin embargo, para los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2017 fueron reportados 24 requerimientos que no fueron respondidos dentro de los tiempos de ley.
<b>Subcomponente 3</b> 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	Oficina Asesora de Planeación y Gestión Documental	Febrero - diciembre	100 %	Acorde con la información suministrada por el proceso de Gestión Documental para el periodo de seguimiento se realizó actualización para cada una de las dependencias del formato inventario activos de información en relación a los "tipos de datos e información", de conformidad con la convalidación de la Tabla de Retención Documental. Dicho formato tomó la información de los cuadros de caracterización documental para realizar la actualización, con lo cual se alcanzó la meta estimada para la vigencia Porcentaje de avance estimado por el proceso 100%.

<p><b>Subcomponente 4</b> Criterio diferencial de accesibilidad</p>	<p>4.1</p>	<p>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).</p>	<p>Cumplir con el 60% porcentaje establecido para este componente desde la estrategia de Gobierno en Línea</p>	<p>Todas las áreas</p>	<p>Febrero - diciembre</p>	<p>75%</p>	<p>Para facilitar la accesibilidad de la información publicada en la página web institucional, se evidencia que desde el subsistema de gestión y seguridad de la información se viene trabajando en un plan de acción en el marco de la implementación de la estrategia de gobierno en línea GEL.</p> <p>En este sentido la Oficina Asesora de Planeación y la Subsecretaria de Gestión Corporativa emitieron la Resolución Interna N° 301 del 12 de septiembre de 2017 “Por medio de la cual se establece la metodología y competencias al interior de la Secretaria Distrital de la Mujer, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014”, en los parámetros y lineamientos establecidos para ello.</p>
<p><b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública</p>	<p>5.1</p>	<p>Realización de informes de seguimiento a la atención de PQRS presentadas por parte de la ciudadanía.</p>	<p>11 informes</p>	<p>Atención a la ciudadanía</p>	<p>Febrero - diciembre</p>	<p>100%</p>	<p>Al corte del seguimiento (31 de diciembre de 2017) y en relación con el avance de la actividad, el proceso de Atención a la Ciudadanía presentó los informes correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2017, los cuales, contienen los tipos de solicitud, seguimiento, respuesta de fondo, canales de atención, traslados por competencia, requerimientos por dependencia y solicitud de información.</p> <p>Lo anterior, dando cumplimiento con la meta o producto establecida por el proceso (11 informes).</p> <p>Estos informes se encuentran publicados en la página web de la Entidad disponible en el siguiente link: <a href="http://www.sdmujer.gov.co/puntos-de-atencion/informe-de-atencion-a-la-ciudadania?id=1148">http://www.sdmujer.gov.co/puntos-de-atencion/informe-de-atencion-a-la-ciudadania?id=1148</a></p> <p>Porcentaje de avance determinado por el proceso 100%.</p>

<p><b>SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	<p><b>ORIGINAL FIRMADO</b> <b>NORHA CARRASCO RINCÓN</b> <b>JEFA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b></p>
--	--