

**ANEXO I. SEGUIMIENTO PAAC 2020 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL)  
RIESGOS ASOCIADOS A CORRUPCIÓN**

Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Acta de seguimiento incluye revisión de materialización del riesgo	Se presentó materialización para el periodo de seguimiento	Acta de seguimiento incluye análisis de efectividad de controles	Observaciones generales
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Alterar los reportes que se remiten a los entes rectores relacionados con la planeación, la inversión, sus resultados y metas alcanzados en beneficio propio o de terceros	Validación y aprobación del soporte del seguimiento a los Planes de Acción por parte de las directoras técnicas y gerentas de proyecto de inversión.  Verificar que la información reportada sea coherente y consistente con la información registrada tanto en el sistema de información misional	Realizar seguimiento físico y financiero de la ejecución de los proyectos como ítem para reportar en el SEGPLAN	Correo de validación y aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación y/o correo con observaciones frente al reporte cuando se requiera.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de octubre 2018 - versión 4, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción de Direcciónamiento Estratégico, establecido para la vigencia 2020 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  Por otra parte, en cuanto a la aplicación de los controles y los soportes registrados por el proceso en el módulo de riesgos del aplicativo LUCHA se observó que los planes de acción son remitidos posterior a la validación y verificación realizada por cada una de las líderes de las dependencias, teniendo en cuenta que son quienes remiten dicha información para la presentación de reportes de la gestión realizada por la Entidad. Adicionalmente, la información remitida en los planes de acción es validada con los reportes de los sistemas de información de la Secretaría, con el fin de que la información reportada por la Entidad sea coherente y consistente.
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CON ENFOQUE DE DERECHOS DE LAS MUJERES	Cobro de los procesos de formación dirigidos a la ciudadanía.	Verificación in situ de los procesos de formación en cuanto a implementación y la gratuidad de la oferta	Divulgación de la gratuidad de los procesos de formación a través de los canales de comunicación institucionales. Seguimiento a las piezas comunicativas en donde se divulga la gratuidad de la oferta de formación	Bióhora de seguimiento a procesos de formación.  Piezas comunicativas donde se divulga la gratuidad de la oferta de formación	SI	NO	SI	De acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de octubre 2018 - versión 4, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción de Gestión del Conocimiento, establecido para la vigencia 2020 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  En relación con la aplicación de los controles se evidenció de acuerdo a los soportes registrados en el aplicativo LUCHA por parte del proceso, si fueron elaboradas piezas comunicativas donde se informa los procesos formativos de la Entidad dando a conocer la gratuidad de los mismos, estas piezas son divulgadas en los Centros de Inclusión Digital y las Casas de Igualdad de Oportunidad para las Mujeres. Ahora con el confinamiento presentado en el país, los procesos de formación se están realizando virtualmente, para lo cual la divulgación de su gratuidad, se realiza a través de la página web y otros canales de comunicación (facebook, whatsapp).
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Realizar nombramientos en vacantes de la planta de personal de la SDMujer, sin el cumplimiento de requisitos exigidos por la normatividad vigente, para beneficio personal o de un tercero.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de nombramiento conforme al Manual de Funciones y Competencias vigente en la Entidad, y registrar la información y documentos requeridos utilizando los formatos: - GTH-FO-01 Relación de documentos nombramientos - GTH-FO-41 Relación de experiencia general y específica.	Aplicación del procedimiento GTH-PR-2 Selección y Vinculación de Personal	- Relación de documentos nombramientos (formato GTH-FO-01 debidamente diligenciado). - Relación de experiencia general y específica (formato GTH-FO-41).	SI	NO	SI	De acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de octubre 2018 - versión 4, se evidencia que los componentes de la definición del riesgo de corrupción de Talento Humano para la vigencia 2020 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  Se observó el monitoreo y seguimiento realizado por parte de la líder proceso, para analizar la pertinencia y efectividad de los controles del riesgo de corrupción, sin embargo esta oficina no evidenció la aplicación de los controles toda vez que no había registro de soportes del seguimiento realizado en el módulo de riesgos del aplicativo LUCHA.
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA	Asignación arbitraria o negación de cupos en las Casas Refugio en contravía de los requisitos establecidos para favorecer a un tercero	Verificar que las mujeres víctimas de violencias sean remitidas mediante medida de protección emitida por una (un) comisaria (o) de familia, Juez de Familia o Control de garantías.  Verificar que las mujeres víctimas de violencias (Ley 1257 de 2008 - Ley 1448 de 2011) cumplan con el perfil y requisitos establecidos normativamente y en el Protocolo de Ingreso a Casas Refugio.	Verificar que la mujer llegue a la Casa Refugio con la medida de protección.  Revisar previamente el cumplimiento del perfil y requisitos establecidos normativamente y a través del protocolo para el ingreso de las mujeres y sus familias a las casas refugio.  Verificar que las evidencias que acompañan el proceso de valoración de ingreso sean documentales.	Copia medida de protección Evidencia de reunión Correo electrónico en el que se informa sobre la remisión de la mujer y su grupo familiar.  Correo electrónico mediante el cual se solicita y se asigna el cupo  Evidencia del proceso de valoración del ingreso a Casa Refugio	SI	NO	SI	De acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de octubre 2018 - versión 4, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción de Prevención y Atención a Mujeres Víctimas de Violencias, establecido para la vigencia 2020 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  En relación con la aplicación de controles, se observó que el proceso realiza verificación de los requisitos mínimos que son requeridos para realizar una asignación de cupo en las Casas Refugio, como lo es la medida de protección emitida por Comisaría de Familia o ente competente, el cual debe ser remitido previamente para continuar con el proceso de asignación, esto atendiendo los lineamientos establecidos por el proceso en el protocolo de Casas Refugio.
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CORRESPONSABILIDAD	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de tercero para favorecer a líderes que participen en el proceso de información, sensibilización, formación, capacitación o profesionalización.	Verificar conocimiento Política conflicto intereses	Socializar la política de conflicto de intereses a las servidoras y servidores del proceso.	Política de la entidad sobre conflicto de intereses	SI	NO	SI	De acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de octubre 2018 - versión 4, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción de Participación Ciudadana y Corresponsabilidad, establecido para la vigencia 2020, cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  Por otra parte, en relación con la aplicación del control se evidenció que fue elaborada una presentación que contiene definiciones establecidas en la normativa en cuanto a conflicto de intereses, asimismo fueron establecidas políticas internas para la Secretaría Distrital de la Mujer relacionados con el tema, con el fin de prevenir la materialización del riesgo de corrupción; estas políticas contienen directrices específicas aplicables a las diferentes dependencias de la entidad. En cuanto a la socialización, se evidenció que fue realizada el 30 de abril 2020 a integrantes del equipo de participación ciudadana.
INDICADORES DE LA POLÍTICA	Cobro de los servicios que se brindan a las ciudadanas en el	Verificar la publicación de la oferta institucional indicando su gratuidad, en las carteleras de las CIOMs.	a. Alimentar constantemente la cartelera institucional con información pertinente a la oferta de servicios, indicando la gratuidad de los servicios. b. Informar en los distintos espacios de actividades que se den en las CIOMs sobre la	Fotografías de las piezas comunicativas publicadas en la cartelera institucional,  ficha para la presentación, desarrollo, seguimiento y/o				De acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de octubre 2018 - versión 4, se evidencia que los componentes de la definición del riesgo de corrupción de Territorialización de la Política Pública, establecido para la vigencia 2020 no cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  Por otra parte, en cuanto a la aplicación de los controles, se evidenció que para el primer trimestre de la vigencia, fue publicado en las Carteleras de las CIOMs la pieza comunicativa donde informan la gratuidad de los servicios ofrecidos por la Entidad,

**ANEXO 1. SEGUIMIENTO PAAC 2020 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL)  
RIESGOS ASOCIADOS A CORRUPCIÓN**

Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Acta de seguimiento incluye revisión de materialización del riesgo	Se presentó materialización para el periodo de seguimiento	Acta de seguimiento incluye análisis de efectividad de controles	Observaciones generales
TERRITORIALIZACIÓN PÚBLICA	Continuar con las capacitaciones en el marco del modelo de operación de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.	Registro y seguimiento de las actividades lideradas por las (os) facilitadoras (es) en las CIOMs.	oferta institucional de servicios y la gratuidad de los mismos. c. Recordar durante el proceso de seguimiento y/o evaluación a las (os) facilitadoras (es) sobre los compromisos establecidos, en especial aquel que tiene que ver con la gratuidad de los servicios que se brindan desde las CIOMs a la ciudadanía.	evaluación de las actividades de empoderamiento en las CIOM.  Evidencias de reuniones y listados de asistencia de seguimiento y evaluación a las (os) facilitadores.	NO	NO	NO	con el propósito de prevenir la materialización del riesgo de corrupción. Adicionalmente, se observó en las fichas metodológicas de actividades de empoderamiento realizadas en las Casas, durante el primer trimestre que uno de los ítems contenidos en este documento, esta relacionado con informar que los servicios y actividades desarrolladas en estos espacios no tienen ningún costo.  Para finalizar, en relación con el monitoreo y seguimiento a los controles, se observó acta de reunión realizada el 29 de abril del 2020, donde el proceso determina realizar el análisis del riesgo de corrupción y sus controles para establecer su pertinencia y efectividad, teniendo en cuenta el contexto en el que en la actualidad se esta viviendo con la contingencia, con el equipo de profesionales que hacen parte de las Casas de Igualdad de Oportunidad para las Mujeres.
GESTIÓN CONTRACTUAL	Elaborar pliegos de condiciones de estudios previos ambiguos e incompletos, direccionados a un proponente, o con requerimientos técnicos excluyentes.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de elaboración de estudios previos, de conformidad con la normativa vigente aplicable  Dar respuesta a todas las observaciones presentadas por los posibles proponentes, en desarrollo de los diferentes procesos de selección que adelante la Entidad.  Realizar la publicación de los estudios previos de los procesos contractuales que realice la entidad.	Socializar las normas de contratación, Manual de Contratación y Supervisión y los procedimientos contractuales.  Revisar y aprobar los estudios previos y/o pliegos de condiciones, de manera conjunta entre el área técnica y las (os) profesionales de la Dirección de Contratación, antes de la publicación de los mismos	1. Correos electrónicos que contienen las observaciones a los estudios previos. 2. Registro de asistencia a socializaciones de temas contractuales. 3. Respuestas a las observaciones de los posibles proponentes, publicadas en el SECOPI. 4. Publicación de los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones en el SECOPI. 5. Comunicaciones oficiales remitidas a los organismos judiciales o de control pertinentes.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de octubre 2018 - versión 4, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción de Gestión Contractual, establecido para la vigencia 2020, cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  Por otra parte, en cuanto a la aplicación de los controles, se observó que mediante correo electrónico se remiten los estudios previos revisados por parte de las abogadas, donde contiene las observaciones y ajustes que sean requeridos. Adicionalmente se evidencia que el 30 de marzo de 2020, se realizó socialización a las dependencias de la Entidad , con el fin de dar a conocer normatividad y lineamientos internos que se establecen para el proceso contractual.  Asimismo, la Entidad en cumplimiento de las disposiciones normativas utiliza la plataforma SECOPI II, como herramienta oficial para todos los procesos de contratación, de este modo se evidenció las observaciones que surten de los procesos de selección que adelanta la entidad y las respuestas emitidas al respecto, asegurando la trazabilidad de estas actividades en el proceso SDMUJER-IP-001-2020. Aunado a lo anterior todos los documentos que hacen parte integral de los procesos de contratación son publicados en dicha plataforma.
GESTIÓN JURÍDICA	Incidir en el contenido de una respuesta o en el sentido de una actuación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica con el fin de obtener un beneficio propio	Promover la inclusión de capacitaciones sobre responsabilidad disciplinaria de las y los servidores públicos y normatividad asociada en el Plan de capacitación de la entidad.	1. Solicitar la inclusión de capacitaciones sobre la responsabilidad que genera incidir en el contenido de una respuesta o en el sentido de una actuación con el fin de obtener un beneficio propio, en el Plan de capacitación de la Entidad (en caso de ser seleccionado como uno de los temas de formación establecidos por Talento Humano). 2. Interposición de las denuncias, solicitudes de apertura de procesos disciplinarios, fiscales y de responsabilidad a que haya lugar en contra del presunto responsable de la acción riesgosa (en caso de darse la ocurrencia del riesgo).	1. Solicitud de inclusión del tema en el plan de capacitación de la Entidad (según encuestas de capacitaciones establecidas por Talento Humano).	SI	NO	SI	De acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de octubre 2018 - versión 4, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción de Gestión Jurídica, establecido para la vigencia 2020, cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  Se observó de acuerdo con los soportes registrados en el aplicativo LUCHA que, el proceso realizó solicitud para que sean incluidas capacitaciones en temas como derecho constitucional, administrativo, civil y de familia en el plan institucional de capacitación de la Secretaría Distrital de la Mujer.
GESTIÓN JURÍDICA	Manipulación o alteración de los procesos judiciales asignados para beneficio propio o de un tercero.	Supervisión permanente de la información ingresada al SIPROJ por las abogadas y abogados a cargo de los procesos judiciales	1. Interposición de denuncias, solicitudes de apertura de procesos disciplinarios, fiscales y de responsabilidad a que haya lugar en contra del presunto responsable de la acción riesgosa (en caso de darse la ocurrencia del riesgo). 2. Participar en capacitaciones sobre responsabilidad disciplinaria (En caso de ser seleccionado como tema de capacitación, por Talento Humano)	1. Sentencia o Auto de decisiones de fondo. 2. Reporte del estado de los procesos en SIPROJ 3. Informe semestral de estado de procesos judiciales.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de octubre 2018 - versión 4, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción de Gestión Jurídica, establecido para la vigencia 2020, cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  En cuanto a la aplicación de los controles se observó que los procesos judiciales se encuentran registrados en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, en el cual se generan reportes que permiten realizar el seguimiento del estado del proceso y el abogado a cargo.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Falsedad, ocultamiento, alteración o venta de la información en la documentación física y/o electrónica de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de favorecer a un tercero o beneficio propio.	Verificación, por parte de quien ejerce la custodia del documento, de la existencia de restricción legal o acceso reservado al mismo. Corresponde a la persona responsable del expediente en la dependencia  Verificar término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del préstamo de la documentación  Verificar diligenciamiento correcto y que la información del documento este completa. Corresponde a la persona responsable del expediente en la dependencia	1. Verificar los requisitos de consulta y préstamo y diligenciar el campo "Verificación de Instrumentos (Procede o NO Procede)" del formato GA-FO-05 Afuera. 2. Validar que los documentos o expediente se encuentran en el estado en el que fueron prestados (ordenados, sin sustracción o adición de documentos sin previo aviso) y que se cumpla el plazo establecido de los 5 días hábiles y diligenciar el campo "Devolución" del formato GA-FO-05 Afuera	1. GA-FO-05 Afuera	SI	NO	SI	De acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de octubre 2018 - versión 4, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción de Gestión Administrativa, establecido para la vigencia 2020 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  En relación a los controles, el proceso determinó la aplicación del formato GA-FO-05 Afuera, como instrumento para llevar el control de los documentos que estan en calidad de préstamo para consulta de información al interior de la Entidad. Resultado de la aplicación de este control, se registro para el periodo del presente seguimiento un consolidado de 578 solicitudes de consulta y préstamo distribuido entre expedientes contractuales y expedientes laborales.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Sustracción de bienes o elementos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Verificar que las (os) servidoras (es) públicas (os) y contratistas conozcan los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones/actividades.  Verificar a la terminación de la vinculación laboral o contractual la entrega de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio.  Verificar saldos, realizar los ajustes correspondientes, diligenciar la conciliación de inventarios, contabilizar los movimientos del Kárdex y verificar la conciliación.	1. Diligenciar GA-FO-28 Inventario asignado y hacer firmar por el responsable 2. Diligenciar el formato GA-FO-24 como evidencia de reunión consignando los resultados de la toma física realizada, incluyendo las posibles diferencias. 3. Diligenciar GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos de consumo y otros con Vo.Bo. de la (el) responsable de almacén	1. Muestra de registros GA-FO-28 Inventario Asignado.  2. Muestra de registros GA-FO-24 Evidencia de reuniones internas y externas.  3. Muestra de registros GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos de consumo y otros con Vo.Bo. de la (el) responsable de almacén	SI	NO	SI	De acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de octubre 2018 - versión 4, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción de Gestión Administrativa, establecido para la vigencia 2020 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado), las cuales se encuentran descritas en las consecuencias del riesgo en la matriz de riesgos de corrupción.  En relación con el seguimiento y análisis realizado al riesgo de corrupción y sus controles, el proceso determinó tomar medidas adicionales para reforzar los controles ya establecidos, los cuales se encuentran documentados en acta de reunión del 28 de abril del 2020.  Por otra parte, se evidenció en cuanto a la aplicación de los controles que el proceso en el marco del levantamiento de inventario diligenció el formato GA-FO-28 Inventario Asignado donde se relacionan los bienes asignados a la funcionaria (o), y que al momento del retiro o finalización del contrato se solicita un paz y salvo de inventarios que se obtiene al momento de realizar el traslado de los bienes a la entidad mediante el diligenciamiento del formato GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos y otros.

**ANEXO 1. SEGUIMIENTO PAAC 2020 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL)**  
**RIESGOS ASOCIADOS A CORRUPCIÓN**

Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Acta de seguimiento incluye revisión de materialización del riesgo	Se presentó materialización para el periodo de seguimiento	Acta de seguimiento incluye análisis de efectividad de controles	Observaciones generales
GESTIÓN FINANCIERA	Manipulación en el trámite de pagos financieros para realizarlos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para beneficio propio o de un tercero.	1. Revisar la documentación allegada para el pago de las obligaciones o compromisos, la cual debe estar de acuerdo con cada caso específico 2. Verificar que la orden de pago o relación de autorización estén diligenciadas correctamente en el sistema de pagos de la SDH – Dirección Distrital de Tesorería y de la Entidad.	1. Verificar que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos de ley y diligenciar el registro de devoluciones en caso de no cumplir 2. Verificar que lo registrado en la planilla de pagos esté acorde con el beneficiario, descuentos tributarios y saldo presupuestal.	1. Registro de devoluciones de soportes de pago. 2. muestra de Planillas de Pago con firmas de acuerdo con los roles establecidos para la realización del pago.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de octubre 2018 - versión 4, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción de Gestión Financiera, establecido para la vigencia 2020, cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  En cuanto a la aplicación de los controles se observó que una vez radicada las cuentas, el proceso realiza la verificación de cada uno de los documentos, validando la parte financiera y las fechas de radicación de la información, en caso de que se requieran hacer ajustes, se hace la devolución y dejando el registro de la fecha de devolución con la observación. Adicionalmente, se toma una muestra de los pagos efectuados, donde verifican los descuentos realizados a cada uno de los pagos, este documento es validado por la ordenadora del gasto y la responsable del presupuesto.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Acceso indebido a los sistemas de información y/o servidores de dominio de la Entidad	Programar el cambio de contraseña de los usuarios cada 45 días  Establecer control de acceso al centro de computo	1. Control de acceso al centro de computo 2. Cambio programado de contraseña de los usuarios cada 45 días.	1. Bitácora de acceso al Centro de Cómputo debidamente diligenciada. 2. Programación de caducidad de las contraseñas de usuario en los aplicativos, sistemas de información y controlador de dominio de la entidad.	NO	NR	NO	De acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de octubre 2018 - versión 4, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción de Gestión Administrativa, establecido para la vigencia 2020 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado), las cuales se encuentran descritas en las consecuencias del riesgo en la matriz de riesgos de corrupción.  En cuanto a la aplicación de los controles, se observó que el proceso a través del directorio activo parametriza la programación cuanto al cambio periódico de contraseñas y su caducidad. Adicionalmente se lleva un control de las personas que ingresan al centro de cómputo, en el cual se relaciona el motivo de ingreso, hora de entrada, salida, observaciones en caso de requerirse firma.
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Solicitud de dávidas o pagos por la prestación de los servicios ofertados por la Entidad.	Verificar que la divulgación de los servicios a la ciudadanía, se realiza a través de cualquiera de los canales de comunicación existentes, incluya referencia a la gratuidad del servicio.  Verificar que se de respuesta de fondo a las quejas, reclamos o denuncias asociadas a corrupción presentada.	1. Asistir a ferias de Servicios dirigidas a la ciudadanía, realizando difusión de los servicios que presta la Entidad. 2. Difusión de los temas asociados a Atención a la Ciudadanía a las/os servidoras/es de la Entidad, a través de cualquiera de los canales de comunicación dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer. 3. Elaborar informes mensuales de seguimiento a quejas, reclamos o denuncias de ciudadanos y ciudadanas, que incluyan la verificación de las respuestas a las PQRS asociadas a corrupción 4. Direccional a área competente para que inicie las investigaciones disciplinarias en caso de presentarse denuncia por actos de corrupción.	1. Guía de trámites y servicios publicado y actualizado. 2. Registro de ciudadanas/os atendidas/os en las ferias. 3. Registros de las socializaciones y/o publicaciones realizadas. 4. Informes de seguimiento de PQRS con copia al profesional asignado para la atención de asuntos disciplinarios.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de octubre 2018 - versión 4, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción de Atención a la Ciudadanía, establecido para la vigencia 2020, no cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  En este sentido, para la aplicación de controles el proceso realiza seguimiento a la divulgación de los servicios que se realizan a través de los canales de comunicación para validar que se informe la gratuidad de estos. Adicionalmente se realiza actualización permanente de la Guía de trámites y servicios, en la cual se informa que estos son totalmente gratuitos. Para finalizar, se elabora el informe de seguimiento a las PQRS, donde uno de los ítems esta relacionado con las denuncias por actos de corrupción y se realiza la descripción de las acciones tomadas en el caso que se llegue a presentar.
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Alterar el curso de una actuación disciplinaria y su decisión eximiendo de responsabilidad o sanción a quienes resulten investigados (as), o dilatando los términos del proceso, para beneficio propio o de un tercero.  Evaluación tardía y/o contraria a la ley, de la queja o denuncia realizada en beneficio propio o de un tercero	Verificar que los proyectos realizados por la Profesional Comisionada estén basados en las pruebas legalmente aportadas al proceso Disciplinario.  Realizar seguimiento semestral a los procesos disciplinarios mediante la elaboración, entrega y revisión de informe de estado de procesos disciplinarios.  1. Revisión de quejas radicadas para someterlas a reparto 2. Revisión y seguimiento a la evaluación de las quejas por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa 3. Revisión y actualización de la información del sistema de información	1. Revisar y dar trámite oportuno a las quejas por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo 2. Evaluar que los proyectos de auto que surjan de las quejas se encuentren ajustados a la ley por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa 3. Verificar que los datos del sistema de información disciplinaria Distrital se encuentren al día y debidamente diligenciados, por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo.	Registro de ingreso y salida del proyecto a la Subsecretaría Corporativa  Proyecto del Auto firmado o devolución del mismo.  Reporte del sistema de información disciplinaria Distrital	SI	NO	SI	De acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de octubre 2018 - versión 4, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción de Control Interno Disciplinario, establecido para la vigencia 2020, cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  En cuanto a la aplicación de controles, se realiza seguimiento de los procesos disciplinarios a través de una matriz consolidada con todos los procesos vigentes donde se encuentra el estado, la etapa procesal, fecha de vencimiento y observación, en caso que se requiera, asimismo, en febrero de 2020, se elaboró un informe con revisión general de los expedientes, con un consolidado por vigencia, etapa (indagación preliminar, investigación disciplinaria y juicio ) y cantidad de expedientes por cada etapa; en este documento se establecieron directrices para priorizar procesos, con el fin de evitar caducidad en los mismos.  Sin embargo, se recomienda que los soportes que permitan verificar el cumplimiento de los controles sean claros, precisos y acordes a los descritos en la matriz de riesgo de corrupción, adicionalmente que estos sean registrados en la herramienta oficial de la entidad para el seguimiento y monitoreo a los riesgos como lo es el aplicativo LUCHA módulo riesgos.
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Manipulación de la información y/o los datos producto de la evaluación independiente	Implementación del Código de Ética para el ejercicio de la auditoría interna.	Realizar la declaración de conflictos de interés.  Realizar la revisión y verificación del informe y sus conclusiones en relación con las evidencias compiladas en desarrollo de seguimientos y auditorías.	Declaraciones de conflictos de interés del equipo de auditores internos.  Informes de seguimiento/auditoría debidamente revisados.	SI	NO	SI	De acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de octubre 2018 - versión 4, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción de Gestión Administrativa, establecido para la vigencia 2020 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado), las cuales se encuentran descritas en las consecuencias del riesgo en la matriz de riesgos de corrupción.  Por otra parte, en desarrollo del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2020, se está diligenciando el formato de declaración de conflicto de interés para cada una de las auditorías programadas, en el marco de las siguientes auditorías: - Auditoría al proceso de Gestión Financiera - Auditoría al proceso de Contratación - Auditoría a la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía - Auditoría al proceso de Gestión Jurídica