

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018 | | | | | | | | |
|--|--|---|--|-------------------------|--|---|--|---|
| Riesgo de Corrupción | | | | | | Acciones realizadas por materialización del riesgo | Seguimiento Oficina Control Interno | |
| Proceso | Causa | Riesgo | Controles | Periodo de Ejecución | Acciones | | | Responsable |
| Dirreccionamiento Estratégico | 1. Información enviada por las dependencias que no se ajuste a la realidad de la gestión de la SDMujer. 2. Prestiones de servidoras (es) públicas (os) con poder de decisión para ajustar los resultados de la gestión. | 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 | 1. Verificación por parte de la Oficina Asesora de Planeación a los informes entregados por las dependencias ejecutoras. 2. Seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación de la información reportada por las dependencias ejecutoras para registro en SEGLAN realizando la respectiva verificación a las inconsistencias. | Febrero- diciembre 2018 | Realizar seguimiento trimestral con el fin de validar los avances y la información reportada por las dependencias de la SDMujer | Oficina Asesora de Planeación | No se materializó el riesgo para el periodo de seguimiento | De conformidad con la información suministrada por el proceso en cuanto que para el periodo de seguimiento no se presentó materialización del riesgo, una vez verificado el instrumento dispuesto para la identificación, valoración, monitoreo y seguimiento como lo es el Sistema Integrado de Gestión de la SDMujer - LUCHA, se pudo evidenciar que no se está dando aplicación al control, en tanto no se está realizando un adecuado monitoreo y seguimiento de los mismos acorde con los lineamientos dados desde el Manual de Gestión de Riesgos de la Entidad. |
| Gestión del Conocimiento | Presiones de servidoras (es) públicas (os) con poder de decisión para ajustar los resultados de la gestión | Alteración de la información de los indicadores de ciudad para estimular o desestimular la inversión en el territorio | Validar los indicadores a través del equipo OMEG, consultando la fuente primaria | Febrero- diciembre 2018 | Seguimiento a los indicadores | Lideresa (líder) de OMEG | No se materializó el riesgo para el periodo de seguimiento | Acorde con el seguimiento realizado y la aplicación de controles se pudo observar: - El proceso estableció unos responsables en el equipo OMEG, lo que permite identificar quien procesa los datos y quien realiza el análisis de la información; para ello se elaboró una lista de indicadores que dan cuenta de la situación sobre los derechos de las mujeres, con el fin de identificar aspectos como última fecha de actualización del indicador, última fecha de actualización de la fuente y así poder realizar el monitoreo y actualización los mismos. Adicionalmente, el proceso realizó un monitoreo permanente de los servidores que ingresan a la página web de OMEG, identificando posibles usuarios sospechosos de manipular la información. |
| | Presiones de servidoras (es) públicas (os) con poder de decisión para ajustar los resultados de la gestión | Cobro de los procesos de formación dirigidos a la ciudadanía. | Divulgación de la gratuidad de los procesos de formación a través de los canales de comunicación institucionales | Febrero- diciembre 2018 | Seguimiento in situ de los procesos de formación verificando la implementación de los mismos. | Lideresa (líder) de acceso y transferencia de conocimiento DGC | No se materializó el riesgo para el periodo de seguimiento | En relación al control determinado, el proceso se definió una estrategia de convocatoria de los procesos adelantado por la Dirección de Gestión del Conocimiento como lo es el caso de la Escuela de Formación Política y Paz que permite llegar a un mayor número de mujeres para que se vinculen a los procesos; en este sentido se elaboraron piezas de divulgación de la oferta formativa donde se informan que los procesos no tienen ningún costo, esto con el fin de asegurar que no presenten cobros por terceras personas. |
| Gestión del Talento Humano | 1. Presión, coerción o entrega de dadas por parte de superiores jerárquicos o particulares interesados. 2. Incumplimiento de políticas de operación y/o actividades del procedimiento "Selección y Vinculación del Personal". | Realizar nombramientos en vacantes de la planta de personal de la SDMujer, sin que cumpla la totalidad de los requisitos exigidos por la normatividad vigente. | 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. | Enero- diciembre 2018 | Verificar el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento "Selección y Vinculación del Personal". | Dirección de Talento Humano | No se materializó el riesgo para el periodo de seguimiento | Con ocasión a la aplicación del control en aras de minimizar la materialización del riesgo el proceso realiza verificación de todos los requisitos mínimos requeridos para la ocupación de la vacante; es en este sentido que una vez surtido el proceso de verificación es emitida una certificación que describe que cumple con los requisitos requeridos para el cargo, tal y como se pudo evidenciar en los soportes reportados por el proceso en el aplicativo LUCHA. |
| Prevención y Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia | 1. Recibo de dadas o favores, o por uso del poder. 2. Favorecimiento a terceros. | Asignación arbitraria o no asignación de cupos en las casas refugio | 1. Verificar que las mujeres víctimas de violencia sean remitidas mediante medida de protección y oficio remitido emitida por una (un) comisaría (o) de familia, Juez de Familia o Control de garantías. 2. Verificar que se reciba el reporte diario por correo electrónico a la Dirección de Eliminación de Violencias, de la disponibilidad de cupos. | Febrero- diciembre 2018 | 1. Verificar que la mujer llegue con la medida de protección y oficio remitido. 2. Revisar el cumplimiento del perfil y requisitos establecidos para el ingreso de las mujeres y sus familias a las casas refugio. | Coordinadora técnica y/o profesional de área que se encuentre en turno de la casa de protección Profesional designada por la Dirección de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia | No se materializó el riesgo para el periodo de seguimiento | Con ocasión a la aplicación de controles, dentro del proceso de apoyo a la supervisión realizado, se verifica con los equipos Profesionales de las Casas Refugio, que las señoras que fueron remitidas, ingresaron con los documentos exigidos en el protocolo de ingreso a Casa Refugio. Así mismo el Equipo Técnico de Casas Refugio realizó verificación diaria de la información enviada por las Coordinadoras de las Casas Refugio, relacionada con la disponibilidad de cupos, la cual es remitida por correo electrónico a la Dirección de Eliminación de Violencias. |
| Participación Ciudadana y Corresponsabilidad | 1. Desconocimiento del proceso de selección 2. Omisión en la correcta verificación de los requisitos para la inscripción | Favorecimiento a terceros en el proceso de selección del Consejo Consultivo de Mujeres | 1. Divulgación por los diferentes medios de comunicación de la información relacionada con las elecciones del Consejo Consultivo de Mujeres. 2. Verificación de las observaciones presentadas en el proceso de selección una vez se emitan los listados definitivos de las candidatas y votantes. | Febrero- Agosto 2018 | Verificación de la información cargada de las aspirantes al Consejo Consultivo de Mujeres | Subsecretaría de Políticas de Igualdad | No se materializó el riesgo para el periodo de seguimiento | De conformidad con la información suministrada por el proceso en cuanto que para el periodo de seguimiento no se presentó materialización del riesgo, una vez verificado el instrumento dispuesto para la identificación, valoración, monitoreo y seguimiento como lo es el Sistema Integrado de Gestión de la SDMujer - LUCHA, se pudo evidenciar que no se está dando aplicación al control, en tanto no se está realizando un adecuado monitoreo y seguimiento de los mismos acorde con los lineamientos dados desde el Manual de Gestión de Riesgos de la Entidad. |
| Transversalización de la Política Pública | Influencia o presión de Jefas (es) o Directivas (os) para presentar diferentes resultados | Brindar información sesgada, manipulada o no dar la información, respecto al avance en el cumplimiento del Plan de Igualdad de Oportunidades y de los Planes Sectoriales de Transversalización para la igualdad de género | 1. Socializar la información a través de la página WEB de la entidad. 2. Matrices de seguimiento por cada sector responsable de implementar la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. 3. Incluir dentro de la transversalización el desarrollo de acciones para que los sectores responsables de la política visibilicen su concertaciones y seguimiento en las páginas web de cada entidad. | Enero- diciembre 2018 | 1. Socializar en la página web de la entidad información de seguimiento de los dos instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. 2. Reuniones de gestión para que la información de seguimiento del Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género y Plan Sectorial de Transversalización para la Igualdad de Género sea cargada por cada sector en su página web. | Dirección de Derechos y Diseño de Política | No se materializó el riesgo para el periodo de seguimiento | En relación a la aplicación de los controles desde el proceso se brinda acompañamiento técnico a los sectores de la Administración Distrital orientado a la cualificación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género- PPMYEG, para esto fue elaborado un informe que reporta las actividades adoptadas por las Entidades Distritales en el marco de la implementación de la PPMYEG, documento el cual fue elaborado con el fin de dar a conocer los resultados a la ciudadanía. Adicionalmente se realizan reuniones periódicas de equipo con el propósito de dar lineamientos de los instrumentos con los cuales se brinda la asistencia técnica a los sectores como lo son los planes sectoriales y el PIOEG. |
| Atención Sociojurídica Mujeres del Distrito | Debilidad en el seguimiento del proceso | Assumir la representación judicial no actuar a favor de la víctima representada sino a favor de un tercero | 1. Verificación del debido proceso con las evidencias respectiva, por la supervisora del contrato. 2. Verificación de los criterios para el cierre de casos por el comité de enlaces de acuerdo con los criterios establecidos en Res. 428 | Febrero- diciembre 2018 | 1. Elaborar y formalizar el protocolo para la atención de mujeres víctimas de violencia. 2. Realización comités de enlace | Subsecretaría Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades | No se materializó el riesgo para el periodo de seguimiento | Con ocasión a la aplicación de los controles determinados por el proceso se realizan periódicamente comités de enlace donde se realiza seguimiento a cada uno de los casos que son atendidos por la Entidad, en este comité se hace asignación de abogada y se dan lineamientos al respecto de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos aplicables. |

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018 | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|--|--|---|
| Riesgo de Corrupción | | | | | | | Acciones realizadas por materialización del riesgo | Seguimiento Oficina Control Interno |
| Proceso | Causa | Riesgo | Controles | Periodo de Ejecución | Acciones | Responsable | | |
| Gestión Contractual | 1.- Deficiencias en la planeación e identificación inadecuada de las necesidades contractuales de la Entidad. 2. Inobservancia del Manual de Contratación y de la normativa legal aplicable vigente. 3. Tráfico de influencias, coerción, entrega de dádivas o abuso de poder. | Elaborar pliegos de condiciones estudios previos ambiguos, incompletos, direccionados a un proponente, o con requerimientos técnicos excluyentes, y no producto de la necesidad de la Entidad. | 1. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Entidad y la normativa vigente aplicable. 2. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento GC-PR-12 "Estudios de Mercado". 3. Dar respuesta a todas las observaciones presentadas por los posibles proponentes, en desarrollo de los diferentes procesos de selección que adelante la Entidad. 4. Notificar y/o compulsar copias al organismo judicial o de control competente, en caso de identificar presuntas irregularidades que puedan afectar el curso normal del proceso contractual. | Enero- diciembre 2018 | 1. Socializar el Manual de Contratación y los procedimientos contractuales. 2. 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. | Dirección de Contratación | No se materializó el riesgo para el periodo de seguimiento | De conformidad con la aplicación del controles determinados por el proceso, se pudo observar lo siguiente: - El 12 de junio de 2018, se realizó la jornada de inducción y reinducción, dirigida a todas (os) las (os) servidoras (os) de la Entidad, donde se socializaron los procedimientos del proceso en temas relacionados con la supervisión de contratos y generalidades de los estudios previos. - El 22 de agosto de 2018 se realizó socialización en el SECOP II y se dieron los lineamientos a la utilización de la plataforma. - El 09 de agosto se realizó una jornada de orientación para supervisores de contratos. - Como parte de los procesos de selección el proceso da respuesta a las observaciones presentadas por los posibles proponentes y cumplió con el registro de publicación en el SECOP, se realizó verificación de ello en los procesos SDMUJER-SASI-001-2018 y SDMUJER-LP-001-2018. - El proceso lleva el registro de los procesos a los cuales se les realiza revisión de la ficha técnica de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento Estudio de Mercado, actividad que se hace previo a la asignación del consecutivo para dar continuidad al proceso de selección está información es remitido a la dependencia solicitante mediante correo electrónico. |
| Gestión Jurídica | Intereses particulares o de terceros que incidan en el contenido y/o respuesta de una petición, denuncia, queja o reclamo. | Eliminar u ocultar peticiones, denuncias, quejas y reclamos | 1. Realizar seguimiento al diligenciamiento de la planilla de entrega de expedientes, evidenciando las personas que intervienen en el proceso durante todo el trámite. 2. Verificar periódicamente la digitalización de los documentos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para facilitar la conservación en medio diferente al físico. | Febrero- diciembre 2018 | Interposición de la denuncia, solicitud de apertura de procesos disciplinarios, fiscales y de responsabilidad a que haya lugar (en caso de darse la ocurrencia del riesgo). | Oficina Asesora Jurídica | No se materializó el riesgo para el periodo de seguimiento | En relación con la aplicación del control N° 1 la dependencia registra en el formato GD-FO-04 "Control de correspondencia en las dependencias" la distribución de todas las comunicaciones oficiales que llegan a la Oficina Asesora Jurídica donde se realiza el reparto a los profesionales de la dependencia. No obstante el instrumento utilizado no permite verificar la trazabilidad y seguimiento de los procesos judiciales. Por otra parte, en cuanto al control N° 2, con corte al seguimiento realizado esta Oficina pudo evidenciar que no se esta dando aplicación al control, en tanto no se esta realizando un adecuado monitoreo y seguimiento de los mismos. |
| | Intereses particulares o de terceros que incidan en el contenido y/o respuesta de una petición, denuncia, queja o reclamo. | Entregar información con restricciones constitucionales y/o legales, con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero | Solicitar la inclusión de capacitaciones sobre la responsabilidad derivada de las y los servidores públicos, al entregar información con restricciones constitucionales y/o legales. | Febrero- diciembre 2018 | 1. Solicitar la inclusión de capacitaciones sobre la responsabilidad que genera entregar información reservada, 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). | Oficina Asesora Jurídica | No se materializó el riesgo para el periodo de seguimiento | Con ocasión a la determinación de los controles y la aplicación de los mismos esta Oficina pudo verificar que el proceso mediante el formato GTH-FO-030 Identificación de necesidades de formación y competencias, puso en conocimiento las necesidades que el proceso requiere con el fin de fortalecer la gestión interna. |
| | 1. Intereses particulares o de terceros que incidan en el contenido y/o decisión en el proceso disciplinario en segunda instancia o en el proceso judicial asignado. 2. Baja de formación en principios éticos y compromiso institucional y social. | Manipulación o alteración de los procesos judiciales y/o disciplinarios asignados. | 1. Efectuar seguimiento permanente a la información ingresada y registrada en el SIPROJ de los procesos judiciales, y en el Sistema de Registro de Procesos Disciplinarios en segunda instancia, por parte de las abogadas y abogados a cargo. 2. Realizar seguimiento periódico a la adquisición y ubicación adecuada de archivadores para la Oficina Asesora Jurídica con la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. 3. Realizar seguimiento periódico a la | 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) | Febrero- diciembre 2018 | 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) | Oficina Asesora Jurídica | No se materializó el riesgo para el periodo de seguimiento |

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018 | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------------------|---|--|--|--|
| Riesgo de Corrupción | | | | | | | Acciones realizadas por materialización del riesgo | Seguimiento Oficina Control Interno |
| Proceso | Causa | Riesgo | Controles | Periodo de Ejecución | Acciones | Responsable | | |
| Gestión Administrativa | 1. Inadecuado control en el préstamo de los documentos. 2. Presión, coerción o entrega de dádivas por parte de superiores jerárquicos, otras/os servidoras/os o particulares interesados, y falta de formación en principios éticos y compromiso social e institucional. 3. Falta de espacios adecuados para la administración de la gestión documental. 4. Ausencia o desactualización del inventario documental. | Pérdida, falsedad, ocultamiento o alteración de la información en la documentación física y/o electrónica de la Secretaría Distrital de la Mujer. | 1. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de préstamo y consulta; y organización de archivos de gestión. 2. Verificar que las áreas y dependencias cuenten con el inventario documental actualizado acorde con el listado de series y subseries. 3. Verificar la actualización de los activos de información de la Entidad. | Enero- diciembre 2018 | 1. Verificar la aplicación de lo establecido en el procedimiento de Préstamo y Consulta de Documentos. 2. Socializar los procedimientos del proceso de Gestión Documental, enfatizando en la responsabilidad disciplinaria. 3. Verificar la adecuada utilización de los espacios dispuestos por la Entidad para la organización de documentos, de acuerdo con los lineamientos del Archivo de Bogotá D.C. 4. Actualizar el inventario documental. 5. Actualizar los inventarios de activos de información. | Dirección de Gestión Administrativa y Financiera | No se materializó el riesgo para el periodo de seguimiento | De conformidad con el seguimiento realizado si bien el proceso informó que el riesgo no se materializó una vez revisado el instrumento dispuesto para la identificación, valoración, monitoreo y seguimiento de los riesgos de la Entidad, en cuanto al control N° 1 determinado por el proceso esta Oficina pudo evidenciar que no se está dando aplicación al control, en tanto no se está realizando un adecuado monitoreo y seguimiento de los mismos de conformidad con el Manual de Gestión de Riesgos de la Entidad. Por otra parte, en cuanto a los controles N° 2 y 3 el proceso de Gestión Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación remitieron comunicación a todas las dependencias con radicado N° 3-2018-0066 del 30 de enero de 2018 con el propósito de actualizar y validar por cada uno de los procesos los activos de información tipo datos, y tipo software y hardware. |
| | 1. Debilidades en la implementación de los procedimientos internos del proceso y en el diligenciamiento de sus formatos. 2. Falta de formación en principios éticos y compromiso institucional y social. | Hurto o pérdida de bienes o elementos de la Entidad. | Verificar el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos asociados al tratamiento de bienes. | Febrero- diciembre 2018 | 1. Programar y realizar jornadas de socialización a servidoras/es y contratistas de la Entidad, respecto a los procedimientos y formatos del proceso, enfatizando en la responsabilidad legal y disciplinaria en cuanto a la tenencia y cuidado de los elementos entregados por la Entidad para el desarrollo de sus actividades (Ley 734 de 2002). 2. Divulgar información respecto a la responsabilidad y deberes frente al tema de manejo de bienes. | Dirección de Gestión Administrativa y Financiera | Se presentó materialización del riesgo | Acorde con la información suministrada por el proceso en cuanto a la materialización del riesgo "hurto o pérdida de bienes de la Entidad" relacionado con el extravío de equipo Video- Beam marca Sony, Placa 13640 de la sede de la Casa de Todas; la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera requirió a la Empresa contratista prestadora del servicio de vigilancia, presentar informe sobre el evento de lo cual actualmente el hecho es objeto de investigación. Frente a este riesgo, esta Oficina llama la atención en la pertinencia, oportunidad y efectividad de los controles establecidos dado que se identificaron debilidades que llevaron a la materialización del riesgo. Asimismo es preciso señalar que se hace necesario realizar periódicamente el monitoreo y seguimiento a los controles que fortalezcan la gestión y por ende minimicen la materialización del riesgo. |
| Gestión Financiera | 1. Debilidades en la implementación del procedimiento Trámite de Pagos GF-PR-10. 2. Presión, coerción o entrega de dádivas por parte de superiores jerárquicos, otras/os servidoras/os o particulares interesados. | Realización de pagos financieros no autorizados. | Verificar el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento Trámite de Pagos - GF-PR-10. | Febrero- diciembre 2018 | 1. Socializar el procedimiento de Trámite de Pagos GF-PR-10. 2. Revisar la documentación allegada a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para el pago de las obligaciones o compromisos. 3. Registrar todas las solicitudes de pago que ingresan al área financiera y dejar la trazabilidad de las devoluciones. 4. Entregar las planillas de pago para firmas, de acuerdo con los roles establecidos para la realización del pago. | Dirección de Gestión Administrativa y financiera. | No se materializó el riesgo para el periodo de seguimiento | De acuerdo con la aplicación de los controles y el seguimiento realizado se pudo verificar que el proceso realizó una revisión de los procedimientos con el fin de minimizar la materialización del riesgo; para ello se actualizaron políticas de operación y actividades del procedimiento con el propósito de fortalecer la gestión del proceso. Por otro lado, como parte del control realizado en el trámite de pagos, el proceso 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 registrados. 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 realiza una 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, el responsable del presupuesto y profesionales que realizan el registro en el aplicativo. |
| Gestión Tecnológica | 1. Falta de apropiación de las políticas de privacidad de la información 2. Presiones de servidoras (es) públicas (os) con poder de decisión para suministro de la información | Utilización indebida de información privilegiada y/o confidencial en beneficio propio o de terceros | 1. Verificación de la apropiación de la política de seguridad de la información 2. Verificar el cumplimiento del acuerdo de confidencialidad | Febrero- diciembre 2018 | 1. Realizar encuesta semestral para verificar el nivel de conocimientos de la política de seguridad de la información 2. Tomar una muestra aleatoria por dependencia para revisar la aplicación de la política de seguridad. 3. Incluir en una de las jornadas de inducción y reinducción y en las reuniones de las dinamizadoras TIC el cumplimiento del acuerdo de confidencialidad. | Oficina Asesora de Planeación | No se materializó el riesgo para el periodo de seguimiento | De conformidad con la información suministrada por el proceso en cuanto que para el periodo de seguimiento no se presentó materialización del riesgo, una vez verificado el instrumento dispuesto para la identificación, valoración, monitoreo y seguimiento como lo es el Sistema Integrado de Gestión de la SDMujer - LUCHA, se pudo evidenciar que no se está dando aplicación al control, en tanto no se está realizando un adecuado monitoreo y seguimiento de los mismos acorde con los lineamientos dados desde el Manual de Gestión de Riesgos de la Entidad. |
| Atención a la Ciudadanía | 1. Desconocimiento de la ciudadanía respecto a la gratuidad de los servicios que presta la Entidad. 2. Falta de sensibilización en principios éticos y compromiso institucional y social. | Las/os servidoras/es solicitan dádivas o pagos por la prestación de los servicios ofertados por la Entidad. | 1. Verificar la divulgación de los servicios a la ciudadanía, que se realiza a través de cualquiera de los canales de comunicación existentes. 2. Realizar seguimiento a quejas, reclamos o denuncias de ciudadanos y ciudadanas. | Enero- diciembre 2018 | 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. 4. Direccionar al área competente para que inicie las investigaciones disciplinarias en caso de presentarse denuncia por actos de corrupción. | Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía | No se materializó el riesgo para el periodo de seguimiento | Acorde con el seguimiento realizado y la aplicación de los controles, se pudo evidenciar lo siguiente: 1. Se realiza divulgación de los servicios de la Entidad a través de la Guía de Trámites y Servicios para lo cual se remite una certificación de confiabilidad a Secretaría General informando que lo registrado en relación de los servicios se encuentra actualizada y vigente. 2. Se llevaron a cabo jornadas de difusión y socialización de temas relacionados con Atención a la Ciudadanía así: SENSIBILIZACIONES • Sensibilización procedimiento de correspondencia, 06 de abril de 2018. • Manejo y operación del SDQS, 15 de marzo de 2018. • Participación por parte de las servidoras del proceso de Atención a la Ciudadanía de la Entidad, en el curso virtual sobre servicio al ciudadano realizado por la Veeduría Distrital. • Sensibilización en nuevas prácticas en la atención en servicio al ciudadano, 04 de abril de 2018. • Jornadas de inducción y reinducción en atención a la ciudadanía con el tema "Creando confianza", 04 de abril de 2018. • Sensibilización "Acuerdos de nivel de servicio", 21 marzo de 2018. DIFUSIÓN • Boletina informativa "Lineamientos Política Pública Atención a la Ciudadanía – con los 5 tipos de atención a las PQRS", realizadas el 13, 14, 16, 19, 21 de febrero de 2018. • Boletina informativa "Carta del trato digno a la ciudadanía 2018", 13 y 26 de marzo de 2018. • Boletina informativa "Feria de servicio a la ciudadanía", 10 de abril de 2018. • Wallpaper de los tipos de atención presencial a la ciudadanía, 12, 19 de abril de 2018 • Intranet "Paquete informativo de Atención a la Ciudadanía para cartelera", marzo 2018. • Intranet "Manual de atención a la ciudadanía". 3. Se realizaron los informes denominados "Informe de comportamiento de las PQRS" de los meses de diciembre de 2017, enero febrero y marzo de 2018; los cuales tienen discriminado los resultados por tipo de solicitud, respuesta de fondo, canales de atención, traslado por competencia, requerimientos por dependencia y solicitud de información. |

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018 | | | | | | | | |
|---|--|---|--|------------------------|--|--|--|--|
| Riesgo de Corrupción | | | | | | | Acciones realizadas por materialización del riesgo | Seguimiento Oficina Control Interno |
| Proceso | Causa | Riesgo | Controles | Periodo de Ejecución | Acciones | Responsable | | |
| Control Interno Disciplinarios | 1. Falta de formación en principios éticos y compromiso institucional y social. 2. Presión, coerción o entrega de dádivas por parte de superiores jerárquicos u otros posibles interesados. | Alterar el curso de una actuación disciplinaria y su decisión, eximiendo de responsabilidad o sancionando a quienes resulten investigados (as), o dilatando los términos del proceso. | 1. Verificar que los proyectos realizados por la Profesional Comisionada estén basados en las pruebas legalmente aportadas al proceso Disciplinario. 2. Realizar seguimiento semestral a los procesos disciplinarios mediante la elaboración, entrega y revisión de informe de estado de procesos disciplinarios. | Enero - diciembre 2018 | 1. Realizar seguimiento a procesos disciplinarios. 2. Elaborar y presentar informe de estado procesos disciplinarios. | Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso Control Interno Disciplinario | No se materializó el riesgo para el periodo de seguimiento | Con respecto a las actividades descritas en relación con el tratamiento del riesgo de corrupción, 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. 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). 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 que para el periodo de seguimiento aún se encuentra en tiempo de ejecución. |

ORIGINAL FIRMADO
 NORHA CARRASCO RINCÓN
 JEFA OFICINA DE CONTROL INTERNO

SI

NO

