



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2016



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2016



Versión No. 2

Bogotá, D.C., 1 de Septiembre de 2016



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2016

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	1
PRESENTACIÓN	3
OBJETIVOS DEL PLAN	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
MARCO NORMATIVO	5
PRIMER COMPONENTE	9
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	9
1.1. Política de Administración del Riesgo	9
1.2. Mapa de Riesgos de Corrupción	9
1.3. Consulta y Divulgación	18
1.4. Monitoreo y Revisión	18
1.5. Seguimiento	18
2. SEGUNDO COMPONENTE	19
RACIONALIZACIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	19
2.1. Política Anti-Trámites	19
2.2. Estrategias Anti-Trámites	20
3. TERCER COMPONENTE	20
RENDICIÓN DE CUENTAS	20
4. CUARTO COMPONENTE	22
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	22
4.1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	22
4.2. Fortalecimiento de los Canales de Atención	22
4.3. Talento Humano	23
4.4. Normativo y Procedimental	23
4.5. Relacionamiento con la ciudadanía	23
QUINTO COMPONENTE	24
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	24
5.1. Lineamientos de Transparencia Activa	24
5.2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	24
5.3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	24
5.4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	24
5.5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	24
SEXTO COMPONENTE	25
INICIATIVAS ADICIONALES	25
6. PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN 2016	26



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2016

PRESENTACIÓN

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

Esta estrategia acoge los lineamientos impartidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el Plan Anticorrupción lo integran las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), todas estas orientadas a prevenir la corrupción.

Este documento contiene seis componentes:

1. *Gestión del Riesgo de Corrupción*, incluye el Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, permitiendo la generación de alarmas y la aplicación de mecanismos orientados a controlarlos y evitarlos.
2. *Racionalización de trámites*, facilita el acceso a los servicios que brinda la Entidad, permitiéndole simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.
3. *Rendición de cuentas*, expresión de control social que comprende acciones de información, diálogo e incentivos, a través de un proceso de interacción entre servidoras y servidores públicos y entidades con la ciudadanía, así como con los actores interesados en la gestión institucional y sus resultados.
4. *Mecanismos para Mejorar la Atención a la Ciudadanía*, centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de la ciudadanía por medio de diferentes canales, a los servicios de la Entidad, con principios de información completa, clara, eficiente, transparente, consistente, de calidad y oportunidad en el servicio, ajustada a las necesidades, realidades y expectativas de la ciudadanía.
5. *Transparencia y acceso a la información*, establece los requisitos para dar cumplimiento a la ley 1712 de 2015.
6. *Iniciativas adicionales*, inclusión en el Plan de Inducción y reinducción de la formación virtual en transparencia, probidad y cultura de la ética.

CRISTINA VELEZ VALENCIA
SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2016

OBJETIVOS DEL PLAN

Objetivo General

La Secretaría Distrital de la Mujer desarrollará acciones encaminadas a eliminar o prevenir los riesgos de corrupción y fortalecer la imagen, credibilidad, confianza y transparencia de la gestión adelantada por la Entidad, en el marco de lo establecido en la ley 1474 de 2011 y en el Decreto 124 de 2016 por la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República.

Objetivos Específicos

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



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2016

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de 1991,

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

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

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

Decreto Nacional 2641 de 2012 “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”.¹

2. Componente de racionalización de trámites.

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

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

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

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

3. Componente de rendición de cuentas.

Ley 42 de 1993, “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”, artículos 16 y 17.⁶

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

Decreto Distrital 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital", artículo 4°, numerales 3° y 6°.⁷

¹ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50959>

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

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

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

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

⁶ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=289>

⁷ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40685>



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2016

Guía de Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía por las Administraciones Territoriales del Departamento Administrativo de la Función Pública, Diciembre de 2011.⁸

Manual Único de Rendición de Cuentas. 2014. Presidencia de la República-Secretaría de Transparencia, Departamento Administrativo de la Función Pública y Departamento Nacional de Planeación.⁹

Ley 1757 de 2015 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, Título IV.¹⁰

4. Mejoramiento de la atención a la ciudadanía.

Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”, artículos 17, numerales 4°, 5°, 10 y 11.

Acuerdo Distrital 51 de 2001 “Por el cual se dictan normas para la atención a las personas con discapacidad, la mujer en estado de embarazo y los adultos mayores en las Entidades Distritales y Empresas Prestadoras de Servicios Públicos.”¹¹

Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”, artículos 3°, 6°, 8°, 15, 16 y 85.

Manual del Servicio al Ciudadano en el Distrito Capital 2005.¹²

Decreto Distrital 267 de 2007 “Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”, artículo 18 que establece las funciones de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.¹³

Decreto Nacional 2623 de 2009 “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.”¹⁴

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

Decreto Nacional 2573 de 2014 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”, artículo 4° **Documento CONPES 3785 de 2013** del Departamento Administrativo de la Función Pública – **Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.**

Acuerdo Distrital 529 de 2013 “Por el cual se adoptan medidas para la atención digna, cálida y decorosa a ciudadanía en Bogotá Distrito Capital y se prohíbe la ocupación del espacio público con filas de usuarios de servicios privados o públicos y se dictan otras disposiciones”.¹⁵

Decreto Distrital 197 de 2014 “Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.”.¹⁶

Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.¹⁷

Decreto Distrital 392 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta la figura del Defensor de la Ciudadanía en las entidades y organismos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.¹⁸

⁸ http://portalterritorial.gov.co/apc-aa-files/7515a587f637c2c66d45f01f9c4f315c/5_Guia%20Rendicion%20cuentas%20web.pdf

⁹ <http://www.anticorrupcion.gov.co/Documents/Publicaciones/ManualRendicionCuentas.pdf>

¹⁰ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62230>

¹¹ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4425>

¹² <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=19684>

¹³ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=25506>

¹⁴ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36842>

¹⁵ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=55965>

¹⁶ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57396>

¹⁷ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62152>

¹⁸ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=63143>



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2016

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

Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, artículo 23.¹⁹

Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal”,

Ley 850 de 2003 “Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”, artículo 9º.²⁰

Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, artículos 2º, 27, 28, literal d) y 48 numeral 1.²¹

Acuerdo Distrital 244 de 2006 “Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital”, artículos 2º, 4º y 7º.²²

Acuerdo 257 de 2006 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”, artículos 3º y 5º.

Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”, establece en el Título II las principales medidas de transparencia en la contratación pública.²³

Decreto Distrital 448 de 2007 “Por el cual se crea y estructura el Sistema Distrital de Participación Ciudadana”, artículos 2º, literal i), 3º, literal b), 17 parágrafo 2º y 41.²⁴

Ley 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.²⁵

Ley 1341 de 2009 “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones”.²⁶

Decreto Distrital 489 de 2009 “Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, de la cual es integrante la Secretaría Distrital de la Mujer en los términos del artículo 22 del Decreto Distrital 527 de 2014. Destacamos el Capítulo IV reglamentario de los Acuerdos de Transparencia en el Distrito Capital.²⁷

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

Decreto Distrital 503 de 2011 “Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital.”, artículo 3º, literal k).²⁸

Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.²⁹

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

Decreto Nacional 1377 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.³⁰

¹⁹ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304>

²⁰ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10570>

²¹ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861>

²² <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=21779>

²³ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=25678>

²⁴ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=26865>

²⁵ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=34488>

²⁶ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36913>

²⁷ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=37721>

²⁸ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=44692>

²⁹ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981>

³⁰ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53646>



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2016

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.³¹

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

Decreto Nacional 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.³²

Decreto 1150/2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”.

³¹ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

³² <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60556>



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2016

PRIMER COMPONENTE

1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

1.1. Política de Administración del Riesgo

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

La Secretaría Distrital de la Mujer se compromete a establecer y desarrollar la Política de Administración de Riesgos a través del adecuado tratamiento de los riesgos que pueden impedir el cumplimiento de la misión y de los procesos, mediante una efectiva administración de los mismos, como herramienta de gestión que permita la toma de decisiones oportunas y adecuadas, con la participación de las servidoras y servidores públicos responsables de identificar, analizar y establecer acciones para su prevención.

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

1.2. Mapa de Riesgos de Corrupción

Para iniciar el proceso de identificación de riesgo debe tenerse en cuenta que se define un riesgo de corrupción como “*la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular*”³³. Con esta definición se realizó una identificación de posibles riesgos proceso a proceso utilizando el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, ésta es una labor dinámica y de revisión permanente en coordinación con la Oficina de Control Interno de la entidad con la participación activa de servidoras y servidores públicos.

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

³³ Tomado de la cartilla estrategias para la elaboración del Plan anti corrupción y atención al ciudadano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	<h2 style="margin: 0;">PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</h2> <h3 style="margin: 0;">Año 2016</h3>
---	--

ENTIDAD																
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Responsable					
Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo Inherente			Controles	Validación del Riesgo			Acciones asociadas al control	Registro	Responsable			
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo				Periodo de ejecución	Acciones asociadas al control	
															Acciones	Registro
Dirección Estratégica	1. Canales de comunicación y coordinación interna poco funcionales 2. Incumplimiento del manual de funciones 3. Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Concentración de autoridad, exceso de poder o extralimitación de funciones	1. Mala calificación de la gestión institucional 2. Incumplimiento de la misionalidad de la Entidad 3. Inicio de procesos disciplinarios	2	20	Alta	1. Se socializa la información a través de comités directivos. 2. Socializar el plan de comunicación interna para la entidad. 3. Socializar el Manual de funciones 4. Socializar el Código Único Disciplinario	2	10	Moderada	Enero- diciembre 2016	5) Socialización de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano como una política de la entidad 6) Definir funciones con miras a evitar la concentración de poder 7) Ampliar los canales de información con el uso de la intranet, carteleras y boletines internos para informar sobre las fechas de entrega de los diferentes informes	Actas de Comité Directivo Socializaciones del manual de funciones y el código único disciplinario Las publicaciones	1 Todas las Directivas 2 y 7 .Comunicaciones 3 y 6. Talento Humano 4. Subsecretaría Gestión Corporativa 5 Planeación		
Comunicación Estratégica	1 Abstención de publicación de la información de interés general y particular. 2 Uso indebido de la información	No actualización de la información institucional en página web ni redes sociales	Desinformación de la ciudadanía frente a información de interés y procedimientos para acceder a servicios de la Entidad.	3	20	Extrema	1. Actualización de contenidos en la web, redes sociales y la intranet, según solicitudes formales de las direcciones y áreas con la información que exige la Ley 1712, el Estatuto Anticorrupción y demás normatividad al respecto 2 Publicación oportuna de la información que se solicita difundir formalmente a nivel interno y externo en los canales de comunicación propios de la SDMujer.	2	10	Moderado	Enero- diciembre 2016	3 Actualizar y hacer seguimiento a la matriz de productos establecidos por la Ley 1712.	1 Registro actualización redes sociales y nuevos contenidos en la web y la intranet 2 Registro de solicitudes de publicación atendidas. 3. Matriz 1712	Proceso de Comunicación Estratégica		



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2016

ENTIDAD														
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Responsable			
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
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 en el D.C.	Carencia de elementos técnicos que sustenten la toma de decisiones y los ejercicios de control social, lo que impide la cualificación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género	3	10	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.	2	20	Moderada	Enero- diciembre 2016	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
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	3	20	Extrema	1 Divulgación permanente de trámites y servicios a la ciudadanía por los canales de comunicación existentes 2 Direccionar al área competente para que inicie las investigaciones disciplinarias a que haya lugar	2	10	Moderada	Enero- diciembre 2016	3 Seguimiento a quejas, reclamos o denuncias de ciudadanos y ciudadanas	1 Guía de trámites y servicios publicado y actualizado. 2 Informar al responsable de asuntos disciplinarios	Proceso de Atención a la Ciudadanía

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2016

ENTIDAD														
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Responsable			
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
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.	Manipulación de la información de las bases de datos de los diferentes aplicativos y sistemas de información, para beneficio propio o de terceros	1. Modificación de la información. 2. Reportes no confiables	2	20	Alta	Actualización mensual de usuarios y permisos a los diferentes aplicativos y sistemas de información.	1	10	Baja	Enero- diciembre 2016	Adquirir herramientas para el control de acceso a la información. Mantener los controles existentes actualizados	Bitácora de permisos y actualización de usuarios	Oficina Asesora de Planeación - Gestión Tecnológica
Gestión Tecnológica	Concentración de funciones y acceso a la información susceptible de manipulación o adulteración	Manipulación o adulteración de la información	1. Modificación no autorizada de la información.	2	20	Alta	Diferentes perfiles y roles de acceso a la información. Actualización de protocolos de seguridad	1	10	Baja	Enero- diciembre 2016	Se mantienen actualizados los protocolos de seguridad. Verificación y contratación del Personal necesario para la administración del recurso tecnológico. Asignación de roles y actividades de acuerdo con sus funciones.	Backup de log de transacciones	Oficina Asesora de Planeación - Gestión Tecnológica

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2016

ENTIDAD														
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Responsable			
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
Gestión Financiera	1 No aplicación del procedimiento establecido para la realización de pagos. 2 Falta de control en la cadena de pagos	Realización de pagos financieros no autorizados	1. Pérdida de recursos públicos 2. Destinación indebida de recursos 3. Detrimiento patrimonial. 4. Investigaciones de carácter fiscal (Ley 734 de 2002).	4	10	Alta	1 Socializar el procedimiento de trámite de cuentas para Pago GF-PR-10. 2 Verificar en el sistema el destinatario y el monto, teniendo en cuenta que este disminuye según cada pago tramitado. Establecer diferentes perfiles y roles para pagos 1. Direccionar al área competente para que inicie las investigaciones disciplinarias a que haya lugar	3	10	Alta	Enero- diciembre 2016	4. Establecer diferentes perfiles y roles en la cadena de pagos (Elabora, revisa y aprueba)	1.Registro de asistencia a la socialización del procedimiento 2. Cuenta de cobro física y registro en el aplicativo 3. Memorando remitido a la subsecretaría de Gestión Corporativa	Dirección Administrativa y financiera
Contratación	1.Falta de seguimiento a los contratos por parte de la supervisión 2. Retardo por parte de la supervisión en proyectar la solicitud de liquidación. 3. Falta de aplicación del manual de contratación por parte de la supervisión.	Retraso en el pago y en la liberación de saldos a los que hubiere lugar, en los contratos que se deban liquidar.	1. Constitución de Pasivos Exigibles. 2. Pérdida de competencia para liquidar 3. Investigaciones de tipo disciplinario	3	10	Alta	1 Seguir las directrices del Manual de contratación. 2. Generar alertas a las supervisoras de contratos en relación con los tiempos de vencimiento de los plazos. 3.Si existen saldos a favor del contratista o de la Entidad, se solicitan las conciliaciones judiciales pertinentes con sus consecuencias legales	2	10	Moderada	Enero- diciembre 2016	4 Socializar los procedimientos contractuales	1.Registro de Socialización del Manual de Contratación. 2. Correos electrónicos y/o memorandos de alertas a las supervisoras. Notificaciones del proceso adelantado	Dirección de Contratos y supervisoras de los contratos en cada área

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2016

ENTIDAD														
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Responsable			
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
Gestión Contractual	1.- Falta de planeación. 2.- Falta de seguimiento a los contratos. 3.- Falta aplicación de los manuales de contratación.	Estudios previos dirigidos a contratistas específicos y no producto de la necesidad de la entidad	1.- Detrimiento patrimonial 2. Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales 3. Favorecimiento de terceros	3	20	Extrema	1. En el proceso de planeación se revisarán en los estudios previos y en el proyecto de pliegos. 2. A través de la verificación por parte de los y las responsables de los procesos y las auditorías respectivas generar mejoras en el proceso a fin de que los estudios previos y pliegos de condiciones se sujeten a las normas vigentes 3. Garantía del principio de publicidad de los procesos. 4. Atención a requerimiento de ciudadanos. 5. Aplicación del Manual de contratación. 6. Compulsar copias a la oficina de Asuntos Disciplinarios para las investigaciones a que haya lugar.	2	20	Alta	Enero- diciembre 2016	7. Socializar los procedimientos contractuales	Actas del Comité de Contratación Visto bueno al aspecto jurídico de los Estudios Previos. Verificación de las publicaciones en el SECOP. Respuestas a las observaciones de los posibles proponentes, publicadas en el SECOP. Resolución por la cual se adopta el Manual de Contratación. Memorando remitido a la Subsecretaría de Gestión Corporativa (Disciplinarios), cuando haya lugar.	Dirección de Contratos y quienes elaboran los estudios previos en las áreas de la entidad

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2016

ENTIDAD														
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Responsable			
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
Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> Inadecuado control en el préstamo de los documentos. Falta de espacios adecuados para la administración de la gestión documental Ausencia de un inventario documental. 	Pérdida o alteración de la información en el Archivo de la SDMujer	<ol style="list-style-type: none"> Pérdida de memoria documental institucional. Desgaste administrativo y pérdida de recursos en la reconstrucción o ubicación de información. Pérdida de la trazabilidad de la información. 	3	20	Alta	<ol style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento al cronograma de visitas a las dependencias, y verificar el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental Seguimiento a la organización del archivo por cada dependencia, en cumplimiento de los procedimientos de gestión documental. Implementación de listados de ordenación documental. 	2	10	Moderada	Enero- diciembre 2016	<ol style="list-style-type: none"> Socialización cronograma y verificación de cumplimiento de procedimientos gestión documental Socialización procedimiento organización de archivos de gestión Socialización e implementación, de los listados de ordenación documental 	<ol style="list-style-type: none"> Cronograma y actas de visitas actas de visitas Actas y listados de ordenación documental. 	Dirección Administrativa y Financiera

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2016

ENTIDAD														
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción								Responsable		
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
Gestión de Recursos físicos	1 Inventarios desactualizados 2 Insuficiente personal para la actualización de inventarios. 3 Falta de control permanente del movimiento de bienes y elementos 4 Uso inadecuado o falta de cuidado por parte de los funcionarios y contratistas, de los bienes que se les entregan en calidad de préstamo, para cumplir sus funciones o actividades.	Pérdida o daño de bienes o elementos de la entidad	1 Inconsistencia en los inventarios 2 Información desactualizada de inventarios 3 No se cuenta con información fidedigna para la toma de decisiones 4 Detrimiento patrimonial	3	20	Extrema	1 Realizar toma física mínimo una vez al año, de los inventarios 2 Asignación de una persona que apoye el levantamiento físico de inventarios y actualice la información en el sistema. 3. Realizar la actualización de inventarios, cuando se presente novedad. 3. Asignación de inventario de manera individual.	2	10	Moderada	Enero- diciembre 2016	1 Toma física general e individual, de inventarios registrada en los Estados Financieros de la entidad, para un control efectivo. 2 La persona designada debe realizar la toma física de los inventarios de la SDMujer. 3 Actualización de inventarios, una vez se presenten las novedades 4 Solicitud de apertura Investigación disciplinaria.	1 Reporte de inventarios 2 Documento de asignación de la persona, actas y base de datos de inventarios actualizada. 3 Registro en el sistema y formato de inventario. 4 Memorando dirigido a la Subsecretaría de Gestión Corporativa	Dirección Administrativa y financiera



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2016

ENTIDAD														
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Responsable			
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
Control Interno Disciplinario	Aceptación de beneficios económicos, dádivas o algún otro ofrecimiento con el objeto de alterar las decisiones de fondo dentro de los procesos disciplinarios.	El operador disciplinario para adelantar los procesos disciplinarios recibe dádivas o agasajos con el objeto de alterar el curso de una actuación disciplinaria y su decisión, eximiendo de responsabilidad o sancionando a quienes resulten investigados (as).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilatación de términos procesales con el fin de obtener el vencimiento de los términos o la prescripción de la acción Disciplinaria. 2. Investigación disciplinaria y penal para operadores. 3. Impunidad frente a la incursión de faltas disciplinarias. 4. Incumplimiento de los fines preventivos y correctivos de la sanción. 5. Desviación de la finalidad del Derecho Disciplinario hacia intereses particulares. 6. Pérdida de imagen y credibilidad institucional e impunidad por ineficacia de la acción disciplinaria. 	3	20	Extrema	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de los proyectos realizados por la Profesional Comisionada estén basados en las pruebas legalmente aportadas al proceso Disciplinario 	2	20	Alta	Enero- diciembre 2016	<ol style="list-style-type: none"> 2. Seguimiento a procesos disciplinarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Auto de decisiones de fondo 2. Informe semestral de estado de procesos disciplinarios 	Subsecretaría de Gestión Corporativa

1.3. Consulta y Divulgación

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

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

Se divulgan también en la inducción y reinducción realizada a todas y todos los servidores públicos de la Entidad.

1.4. Monitoreo y Revisión

Las lideresas y líderes de los procesos así como sus equipos monitorean y revisan semestralmente el Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso lo ajustan, modifican o actualizan.

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

1.5. Seguimiento

La Oficina de Control Interno hace seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, mediante auditoría interna, analiza las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.

La Jefa o jefe de Control Interno, realiza seguimiento al mapa de riesgos de corrupción según lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto 2641 de 2012, “ Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”, así como la ejecución del programa anual de auditoría para la vigencia 2016, y, aunque corresponden a actividades de auditoría no se realizan como auditorías internas con las etapas que las mismas conllevan.

2. SEGUNDO COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Las acciones que se describen en este componente, están encaminadas a facilitar a nuestras usuarias y usuarios el acceso a los servicios de la SDMUJER, estas tienden a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

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

2.1. Política Anti-Trámites

La Secretaría Distrital de la Mujer promueve la prestación y atención a través de los tres (3) servicios: Orientación, asesoría e intervención jurídica, orientación psicosocial, acogida y protección a mujeres víctimas de violencias con medidas de protección en proyecto casa refugio; inscritos en el Registro de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) como Otros Procedimientos Administrativos - OPA. Estos servicios se prestan a través de Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, las Casa Refugio y su sede central, procurando la respuesta inmediata a los requerimientos, disminuyendo las barreras de acceso a las mujeres del distrito capital.

En el marco de esta política la Entidad implementará herramienta tecnológica para el diligenciamiento en línea de los registros y seguimiento de las atenciones brindadas a las mujeres acogidas en casas refugio; la herramienta permite ingresar la caracterización de las mujeres que la entidad atiende a través de sus diferentes servicios y puntos de atención, así como el registro de la atención brindada y las acciones de seguimiento realizados, con el propósito de minimizar los riesgos de revictimización en los procesos de atención y facilitar la coordinación intra e interinstitucional en materia de atención y seguimiento a las mujeres acogidas -junto con las personas a su cargo- en las Casas Refugio. La estrategia se desarrollará en 3 fases:

- Fase 1. Desarrollo de la herramienta del Sistema de Información Misional – SIMISIONAL de la Entidad
- Fase 2 Socialización de la herramienta de SIMISIONAL a funcionarios y funcionarias de las Comisarías de Familia del Distrito Capital en tanto constituyen el canal de remisión de las mujeres -junto con las personas a su cargo- a las Casas Refugio
- Fase 3: Implementación herramienta del Sistema de Información Misional – SIMISIONAL

Las dos primeras fases de la herramienta se realizarán en la vigencia 2016 y la fase 3 en la vigencia 2017.

2.2. Estrategias Anti-Trámites

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

1. Revisión de servicios que serán registrados en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.
2. Adelantar reuniones con las áreas misionales para actualizar los servicios que presta la entidad.
3. Actualizar en la página web SDMujer los servicios que presta la entidad y los lugares donde puede acceder la ciudadanía.
4. Actualizar la información relacionada con las rutas de atención, claras para guía y orientación de ciudadanas y ciudadanos.
5. Mantener actualizada la información en la guía de trámites y servicios del Distrito.
6. Realizar encuestas a la ciudadanía, con las cuales la Entidad conoce la percepción o criterio de los usuarios y usuarias sobre la calidad y oportunidad de los trámites.

3. TERCER COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

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

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

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

- Mejorar los atributos de la información que se entrega a los ciudadanos, para lo cual la información que las entidades suministran debe ser comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.
- Fomentar el diálogo y la retroalimentación entre las entidades del Estado y la ciudadanía, para lo cual las entidades deben no solo informar, sino también explicar y justificar la gestión pública.
- Promover comportamientos institucionales de rendición de cuentas de las entidades y petición de cuentas por parte de la ciudadanía a partir de la generación de buenas prácticas de Rendición de Cuentas en el sector público y la promoción de iniciativas ciudadanas de petición de cuentas a la Administración Pública.

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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2016

Información de Calidad y en Lenguaje comprensible:

- La SDMUJER cumplirá con el deber de informar a la ciudadanía sobre las acciones y logros realizados presentando la información a través de los datos, estadísticas, informes, historias de vida que den cuenta de los compromisos asumidos por la Entidad. Esta información se presenta en un lenguaje comprensible a la ciudadanía, sin utilizar tecnicismos, pero que ésta sea de calidad, oportuna, objetiva, veraz y completa.
- Verificar, actualizar y publicar la información difundida por la entidad a través de diferentes canales de comunicación, presenciales y virtuales, con el fin de asegurar su oportunidad y calidad en el lenguaje.

En el link de Rendición de Cuentas, en la página web <http://sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/>, la SDMUJER pone a disposición de la ciudadanía los informes de ejecución presupuestal, los planes de gasto público y los informes de gestión.

Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones

La SDMUJER en el marco del Consejo Consultivo de Mujeres presenta el informe de rendición de cuentas y las representantes de las mujeres podrán realizar las preguntas, observaciones y propuestas que consideren pertinentes para fortalecer la gestión de la entidad. Adicionalmente, la entidad estará dispuesta a resolver las inquietudes de los ciudadanos y ciudadanas relacionadas con el informe de rendición de cuentas. Estos diálogos se realizarán de manera virtual.

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

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

También como incentivo esta la difusión de los resultados de las rendiciones de cuentas a través de los mecanismos de comunicación presenciales y virtuales establecidos por la entidad.

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

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

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

Igualmente se hará verificación, actualización y difusión de mecanismos utilizados por la entidad para fortalecer la relación entre la institución y la ciudadanía: buzones de sugerencias, sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias- PQRS -, carteleras institucionales; de tal forma que a través de los formatos diseñados por la entidad se pueda recibir retroalimentación por parte de la ciudadanía.

4. CUARTO COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

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

4.1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico

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

1. La SDMUJER cuenta con la dependencia de Atención a la Ciudadanía, la cual lidera la mejora del servicio a la ciudadanía al interior de la entidad y también se constituye en un proceso misional de la misma.
2. La Alta Dirección mantiene comunicación directa con el área de servicio a la ciudadanía y conoce los resultados e informes de esta en los comités del Sistema Integrado de Gestión - SIG, lo cual facilita la toma de decisiones.
3. Control y seguimiento a las respuestas de las PQRS por parte de las dependencias
4. Realización de campaña para el fortalecimiento de la atención de PQRS en la entidad

4.2. Fortalecimiento de los Canales de Atención

1. La SDMujer desarrolla una estrategia de comunicación y producción de piezas promocionales para los puntos de atención a la ciudadanía y diferentes sedes de la Secretaría.
2. La SDMUJER tiene en un lugar visible de cada una de sus sedes y a través de la página web los Derechos y deberes de usuarias y usuarios, trámites y servicios prestados, horarios y puntos de atención, indicando la dependencia, nombre y cargo de la servidora o servidor a quien dirigirse en caso de denuncia, queja o reclamo.
3. Mantiene actualizada la información a través de la página web de la entidad.
4. La Entidad cuenta con una Oficina de atención a la ciudadanía en su sede principal de fácil acceso para personas con discapacidad, adultas y adultos mayores, así como en las sedes ubicadas en todas las localidades del Distrito Capital
5. Participación en ferias de servicio al ciudadano

4.3. Talento Humano

1. Fortalecimiento y sensibilización en Servicio a la Ciudadanía para el mejoramiento de la atención de las/os servidoras/es públicas/os de Entidad.
2. Igualmente, realiza una Feria de servicios institucionales, con el fin de fortalecer la cultura de servicio en la Entidad.

4.4. Normativo y Procedimental

1. La entidad cuenta con el Manual de Atención a la Ciudadanía.
2. La SDMujer realizará actualización al procedimiento de atención de peticiones, quejas, sugerencias, quejas, reclamos y denuncias.
3. La SDMujer elabora periódicamente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.
4. La Entidad desarrolló y mantiene publicada en la página web la Cartilla de Trato Digno a la ciudadanía.

4.5. Relacionamiento con la ciudadanía

1. La Entidad realiza la encuesta para la medición de la satisfacción de usuarias y usuarios, genera informes para toma de decisiones.
2. La SDMujer tiene definidos los servicios que presta en el Portafolio de servicios.
3. La SDMujer definió la caracterización de sus servicios, lo cual le permitirá hacer seguimiento de los requisitos de calidad de los mismos, reportando Producto No conforme si se requiere,

QUINTO COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

En cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, la Secretaría Distrital de la Mujer pone a disposición de la ciudadanía la información de la entidad, a través de la página web en el link <http://sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/transparencia-de-informacion>.

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

5.1 Lineamientos de Transparencia Activa

- Dar continuidad a la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL) y la Ley 1712
- Verificar y hacer seguimiento a la información que se publica en las aplicaciones WEB, para dar cumplimiento a la normatividad vigente (Ley 1712 de 2014)
- Difundir y dar a conocer la importancia de la información del link "Transparencia y acceso a la información" en diferentes canales de comunicación internos y externos de la SDMujer

5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva

- Dar respuesta oportuna a las PQRS que se presenten a la entidad, con los estándares que dicta el Estatuto Anticorrupción.

5.3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información

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

5.4 Criterio Diferencial de Accesibilidad

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

5.5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública

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



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2016

SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES

La Secretaría Distrital de la Mujer incluirá en el Plan de Inducción y Reinducción para las servidoras y los servidores la formación virtual en transparencia, probidad y cultura de la ética; en cual busca *Promover un afianzamiento de la cultura de la ética pública a través de la apropiación de conceptos de transparencia y probidad por parte de las servidoras y servidores públicos que contribuyan a generar rechazo a comportamientos favorables a la corrupción y aceptación de aquellos que promuevan una cultura de la legalidad.*

Este Proceso de formación virtual conformado por los siguientes módulos:

- Generalidades de la Función Pública
- La Ética Pública y Cultura de la Legalidad
- Esquema normativo del comportamiento ético
- Herramientas de Gestión de la Ética Pública

Estos módulos contemplan actividades interactivas como videos, entrevistas, documentos de apoyo que facilitan la comprensión de los temas

Esta formación virtual a servidoras y servidores se encuentra en el link http://www.sdmujer.gov.co/escuela_transparencia/

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2016

6. PLAN DE ACCION ANTICORRUPCIÓN 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	1. Socializar a todos los niveles de la entidad la Política, Matriz y Mapa de Riesgos de Corrupción. 2. Socializar y/o publicar los resultados de seguimiento y evaluación a la política riesgos Esto se hará a través de los enlaces SIG, quienes a su vez lo harán con cada uno de los procesos	Lista de asistencia a las socializaciones	Oficina Asesora de Planeación	Julio y octubre
	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	Abril - Junio
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar reuniones para la revisión, análisis y aplicación de la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción y realizar ajustes a la matriz de riesgos de corrupción según sea requerido	Lista de asistencia a las reuniones de construcción del PAAC	Oficina Asesora de Planeación y Enlaces SIG	Febrero y Marzo
	2.2	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 Enlaces SIG	Mayo - Diciembre
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción a través de los distintos medios de comunicación con que cuenta la entidad para conocimientos interno y externo del mismo.	Mapa de riesgos de corrupción divulgado	Oficina Asesora de Planeación	marzo y abril de 2016
	3.2	Incluir en las jornadas de inducción y reinducción a las servidoras y servidores la divulgación del Plan anti corrupción	Sensibilizaciones	Dirección de Talento Humano	Marzo a Diciembre
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear, revisar y ajustar el mapa de riesgos de corrupción de la entidad y actualizar el módulo de riesgos	Una (1) revisión por proceso	Responsables de los procesos, Enlaces SIG y Oficina Asesora de Planeación	Agosto
	4.2	Socializar los procedimientos relacionados con los procesos de Gestión contractual, Gestión Financiera y Gestión de Recursos físicos en aras de prevenir posibles casos de corrupción	socializaciones de los procedimientos (1 En la Vigencia)	Dirección de Contratos y Dirección Administrativa y financiera	Mayo - Diciembre
	4.3	Generar el Plan de mejoramiento de acuerdo con las auditorías.	Un (1) plan de mejoramiento según auditoría	Dirección Administrativa y financiera	Abril- Diciembre
	4.4	Socialización del Manual de Contratación y los procedimientos a los intervinientes en el proceso de Gestión Contractual.	Sensibilizaciones del Manual de contratación (mínimo 2 durante la vigencia)	Dirección de Contratos	Febrero Julio Octubre
	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 Contratos	Mayo Octubre
	4.6	Suministrar oportunamente información veraz, confiable y verificable sustentada en fuentes de información fidedignas que permitan a la SDMujer tomar acciones efectivas relacionadas con la implementación de la PPMYEG y el goce efectivo de derechos de las mujeres del Distrito Capital.	Contenidos actualizados mensualmente	Dirección de Gestión del Conocimiento	Enero a Diciembre 2016
	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 2016
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Seguimiento al mapa de Riesgos de Corrupción	Dos (02) documentos de seguimiento al Plan Anticorrupción y atención a la ciudadanía vigencia 2016	Oficina de control Interno	1, 16/0/2016 2, 14/09/2016

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2016

Nombre de la entidad:	Secretaria Distrital De Mujer	
Sector administrativo:	No Aplica	Orden: Territorial
Departamento:	Bogotá D.C	Año vigencia: 2016
Municipio:	BOGOTÁ	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				TIPO DE RACIONALIZACIÓN					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	27369	Acogida y protección a mujeres víctimas de violencias con medidas de protección en proyecto Casas Refugio	Inscrito	Se cuenta con registros físicos y digitales que soportan la información básica de las mujeres atendidas por el nivel central a través de la oferta de servicios de la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.	En el marco del Sistema de Información Misional de la entidad, se implementará módulo de diligenciamiento en línea para el registro y seguimiento de las atenciones brindadas a las mujeres acogidas en casas refugio El módulo permite ingresar la caracterización de las mujeres que la entidad atiende a través de sus diferentes servicios y puntos de atención, así como el registro de la atención brindada y las acciones de seguimiento. Fase 1. Desarrollo de la herramienta del Sistema de Información Misional – SIMISIONAL de la Entidad Fase 2 Socialización de la herramienta de SIMISIONAL a funcionarios y funcionarias de las Comisarias de Familia del Distrito Capital en tanto constituyen el canal de remisión de las mujeres -junto con las personas a su cargo- a las Casas Refugio	El módulo contribuye a evitar la re victimización en los procesos de atención y facilita la coordinación e interinstitucional en materia de atención y seguimiento a los casos conocidos por la entidad, independientemente de la profesional o equipos que intervienen en el abordaje y acompañamiento a los mismos.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	01/09/2016	31/7/2017	Dirección de Eliminación de Violencias

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
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	Abril- Diciembre
	1.2	Verificar y actualizar las publicaciones de la información difundida por la entidad a través de diferentes canales de comunicación, presenciales y virtuales, con el fin de asegurar su oportunidad y calidad en el lenguaje incluyente y claro.	Verificaciones mensuales	Comunicaciones	Abril - Diciembre
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar rendición de cuentas en el marco del Consejo Consultivo de Mujeres basados en reportes de ejecución de recursos y cumplimiento de metas, acorde al Plan de Desarrollo Distrital; con la metodología participativa.	1 Rendición de Cuentas	Comité Directivo, equipos territoriales	Diciembre
	2.2	Realizar la diálogos virtuales con las ciudadanía a través de las salas TIC en las localidades	1 Rendición de Cuentas virtuales	Comité Directivo	Noviembre
	2.3	Realizar actividades de promoción y divulgación del Plan Anticorrupción a los funcionarios, ciudadanos y partes interesadas	Una Sensibilización en la vigencia	Oficina Asesora de Planeación	Abril -junio
	2.4	Mantener el contacto con la ciudadanía a través de: Redes sociales (Facebook, Twitter y YouTube)	Reporte mensual de las interacciones	Comunicaciones	Abril - Diciembre
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Publicar las rendiciones de cuentas de la entidad en los canales de comunicación existentes	Difusión de los resultados de las rendiciones de cuentas.	equipos territoriales, equipo comunicaciones	abril- Diciembre
	3.2	Desarrollar la formación Virtual a las servidoras y servidores de la entidad en transparencia, probidad y ética de lo público	Una (1) formación virtual para servidoras y servidores de la entidad	Dirección de Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación	Julio- Diciembre
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Publicar los mecanismos a través de los canales de comunicación institucionales, los cuales son: buzones de sugerencias, sistema de Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, carteleras institucionales	Publicaciones de los mecanismos	equipos territoriales, equipo comunicaciones	abril- Diciembre
	4.1	Al finalizar cada jornada de Rendición de cuentas a través de encuestas evaluar el evento.	Dos (2) jornadas de encuestas	Comité Directivo y equipos territoriales,	Noviembre - diciembre



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Servicio a la ciudadanía					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
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	enero - diciembre
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1				
	2.2	Participar en ferias de servicio al ciudadano	Asistencia a 5 ferias de servicio al ciudadano	Atención a la Ciudadanía	enero - diciembre
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades.	Realizar campaña o estrategia de sensibilización sobre cualificación del servicio.	Atención a la Ciudadanía	enero - diciembre
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Actualizar el procedimiento de atención a PQRS	Un proceso actualizado	Atención a la Ciudadanía	enero - diciembre
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Consolidar los datos de las encuestas de satisfacción de los servicios prestados por la Secretaría Distrital de la Mujer	Informe trimestral de encuestas de satisfacción	Oficina Asesora de Planeación	enero - diciembre



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	<i>Dar continuidad a la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL) y la Ley 1712</i>	<i>implementación de la norma</i>	<i>% de implementación</i>	<i>Todas las áreas</i>	<i>Abril - diciembre</i>
	1.2	<i>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)</i>	<i>Seguimientos mensuales a través de la matriz de requerimientos</i>	<i>No de requerimientos implementados/No total de requerimientos</i>	<i>Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones</i>	<i>Abril - diciembre</i>
	1.3	<i>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</i>	<i>2 Sensibilizaciones y 2 piezas comunicativas</i>	<i>No de sensibilizaciones/2*100% y No de piezas comunicativas /2*100%</i>	<i>Comunicaciones</i>	<i>Abril - diciembre</i>
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	<i>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.</i>	<i>Sistema de PQRS</i>	<i>No de PQRS atendidos/No de PQRS recibidos</i>	<i>Todas las áreas</i>	<i>Abril - diciembre</i>
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	<i>Establecer instrumentos y estrategias de seguimiento, que permitan apoyar el proceso de gestión de información de la entidad.</i>	<i>Matriz de Inventarios de activos de información</i>	<i>Inventarios de los activos de información al 100%</i>	<i>Oficina Asesora de Planeación y Gestión Documental</i>	<i>Abril - diciembre</i>
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	<i>Garantizar la accesibilidad y usabilidad de las aplicaciones Web de la entidad, y todo tipo de documentación publicada, en concordancia con lo consignado en la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL), para facilitar el ingreso al portal Web a usuarios(os) con algún tipo de discapacidad.</i>	<i>Seguimientos mensuales a través de la matriz de requerimientos</i>	<i>No de requerimientos implementados/No total de requerimientos</i>	<i>Oficina Asesora de Planeación</i>	<i>Abril - diciembre</i>
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	<i>Verificar el cumplimiento de los estándares de accesibilidad y usabilidad de la información, con anterioridad a su publicación en los medios y aplicativos Web de la entidad</i>	<i>Seguimientos cuando se requiera a través de la matriz de requerimientos de accesibilidad y usabilidad</i>	<i>No de requerimientos implementados/No total de requerimientos</i>	<i>Oficina Asesora de Planeación</i>	<i>Abril - diciembre</i>