



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

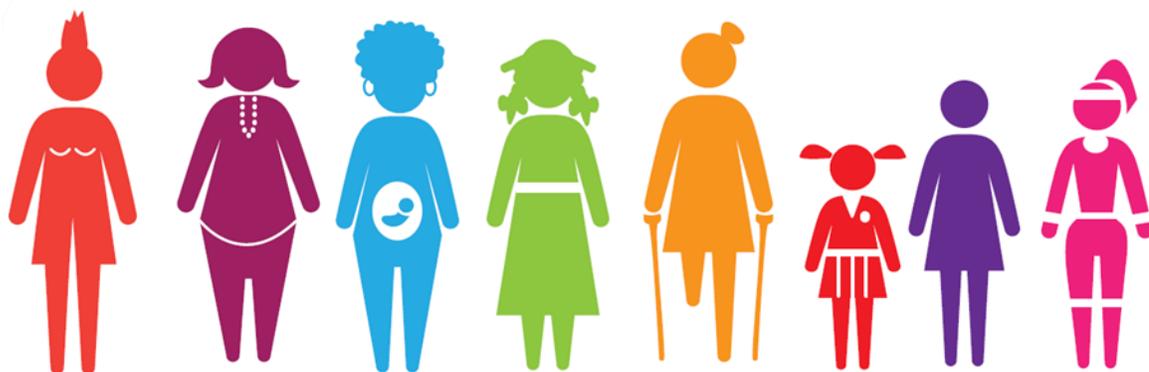
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2018



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2018



Bogotá, D.C., enero 2018
1



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2018

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	1
PRESENTACIÓN	3
MARCO ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	4
Visión	4
CONSTRUCCIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	5
OBJETIVOS DEL PLAN.....	8
Objetivo General	8
Objetivos Específicos	8
MARCO NORMATIVO	9
PRIMER COMPONENTE	11
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.....	11
1.1. Política de Administración del Riesgo	11
1.2. Mapa de Riesgos de Corrupción	11
1.3. Consulta y Divulgación.....	13
1.4. Monitoreo y Revisión	13
1.5. Seguimiento	13
2. SEGUNDO COMPONENTE	14
RACIONALIZACIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	14
2.1. Política Anti-Trámites.....	14
2.2. Estrategias Anti-Trámites	15
3. TERCER COMPONENTE	16
RENDICIÓN DE CUENTAS.....	16
4. CUARTO COMPONENTE	18
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	18
4.1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	18
4.2. Fortalecimiento de los Canales de Atención	18
4.3. Talento Humano.....	18
4.4. Normativo y Procedimental	18
4.5. Relacionamiento con la ciudadanía.....	19
5. QUINTO COMPONENTE	20
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	20
5.1 Lineamientos de Transparencia Activa	20
5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	20
5.3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	20
SEXTO COMPONENTE	21
INICIATIVAS ADICIONALES	21
6. PLAN DE ACCION ANTICORRUPCIÓN 2018.....	22



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2018

PRESENTACIÓN

El Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, establece que las entidades deben elaborar anualmente un Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía –(PAAC), que contenga un mapa de riesgos en el que se identifiquen los que puedan presentarse en la gestión administrativa y puedan dar lugar a hechos de corrupción.

Es así como la Secretaría Distrital de la Mujer, reconoce en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía -PAAC, una herramienta 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.

El Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía -PAAC de la SDMujer y el mapa de riesgos de corrupción, son instrumentos para aplicar en la vigencia 2018, en aras de prevenir hechos de corrupción, y alineado, además, con los objetivos estratégicos de la entidad.

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. En el presente Plan también se cumplen cabalmente los lineamientos y estándares metodológicos impartidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República

La Secretaría ha venido trabajando con transparencia e integridad bajo la premisa de “No tolerancia con la Corrupción,” protegiendo los recursos públicos, asegurando la calidad de la atención en los servicios que reciben las mujeres, y realizando rendición de cuentas de cara al diálogo con la ciudadanía.

CRISTINA VÉLEZ 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 2018

MARCO ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER¹

Misión

Liderar, orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como la transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial, en los planes, programas, proyectos y políticas públicas distritales, para la protección, garantía y materialización de los derechos humanos de las mujeres en las diferencias y diversidades que las constituyen, promoviendo su autonomía y el ejercicio pleno de su ciudadanía en el Distrito Capital

Visión

La Secretaría Distrital de la Mujer en el año 2027 será reconocida distrital, nacional e internacionalmente por su contribución al reconocimiento, la garantía y el restablecimiento de los derechos humanos de las mujeres y al logro de la igualdad de género, incorporando efectivamente los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial en las políticas públicas y el quehacer institucional de la Administración distrital.

Objetivos estratégicos

1. Contribuir con la prevención y atención de las violencias contra las mujeres en sus diferencias y diversidades en el Distrito Capital, en articulación con los demás sectores de la Administración distrital y las autoridades competentes.
2. Liderar y orientar la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y de sus enfoques en la gestión de cada uno de los sectores de la Administración distrital.

¹ Plan Estratégico 2017-2020 Secretaría Distrital de la Mujer

3. Fortalecer la participación y la representación social y política de las mujeres en espacios e instancias locales y distritales, teniendo en cuenta sus diferencias y diversidades, para la incidencia en la toma de decisiones.
4. Contribuir con la garantía de los derechos de las mujeres en los territorios rurales y urbanos del Distrito Capital
5. Cualificar la toma de decisiones y el ejercicio del control social en materia de derechos humanos de las mujeres, a través de la generación de conocimiento estratégico.
6. Contribuir con la promoción y el restablecimiento de los derechos de las mujeres en ejercicio de prostitución.
7. Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital.

CONSTRUCCIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO²

➤ **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 servicios 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:** lineamientos, parámetros, métodos y acciones, que garantizan el acceso de la ciudadanía a los servicios de la Entidad, cumpliendo con los principios de información completa, clara, eficiente, transparente, consistente, de calidad y oportunidad en el servicio, ajustada a las necesidades, realidades y expectativas de la ciudadanía.
5. **Transparencia y acceso a la información:** establece los requisitos para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.
6. **Iniciativas adicionales:** actividades de sensibilización dirigidas a las servidoras y servidores públicas (os) de la Entidad, en temas relacionados con transparencia, probidad y cultura de la ética.

² Secretaría de la Transparencia. Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 2013.

➤ Actores participantes

- ✓ Liderazgo de la Alta Dirección: el proceso de la elaboración de plan contó con la orientación estratégica del Equipo Directivo de la Secretaría, otorgándole un carácter prioritario dentro de la gestión de la Entidad.
- ✓ Participación en diferentes niveles: durante todo el proceso se contará con los aportes e insumos de las funcionarias, los funcionarios y contratistas delegados de las diferentes áreas.
- ✓ La ciudadanía y grupos de interés también participan en la construcción del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC.)

➤ La construcción del PAAC se desarrolló en siete etapas:

Etapas 1: Sensibilización sobre la construcción del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC) en Comité de enlaces del Sistema Integrado de Gestión SIG de diciembre de 2017. Se destacó la importancia de combatir la corrupción y promover la transparencia.

Etapas 2: Revisión sobre actualidad normativa y metodológica. Para la adecuada construcción del PAAC, el principal referente metodológico utilizado es la guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, de autoría de la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo de Planeación Nacional (Decreto Nacional 126 de 2016). Dicho referente se trabajó en armonía con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital 2016-2020 “Bogotá Mejor para Todos” y en conjunción con la normativa vigente en materia de Anticorrupción, Racionalización de trámites, Transparencia, Gobierno en Línea, Participación Ciudadana.

Etapas 3: Revisión del Informe de Evaluación de resultados Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC 2017) y otros insumos requeridos para la formulación del (PAAC 2018.)

Informes de seguimiento y evaluación de resultados de la ejecución del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía - PAAC 2017 de la Secretaría General a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

Informes de seguimiento y evaluación de resultados del Mapa de Riesgos de Corrupción 2017 de la Secretaría General, a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

Informe de resultados de los ejercicios de rendición de cuentas, a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

Informe preliminar de la Auditoría del Índice de Transparencia, realizado por Transparencia por Colombia y la Veeduría Distrital.

Etapas 4: Consolidación y revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Se realiza revisión y consolidación por parte de la Oficina Asesora de Planeación (OAP); producto de este ejercicio se presenta un Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC) versión 1, para dar paso a la etapa de socialización y divulgación con el fin de recibir aportes, sugerencias y consideraciones de los grupos de interés y de la ciudadanía en general.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2018

Etapa 5: Socialización / Divulgación (a partir de enero 12 de 2018).

Se realiza una fase de socialización del proyecto del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC) 2018 y del Mapa de Riesgos de Corrupción dirigida a la ciudadanía, servidoras y servidores públicos y contratistas de la entidad. La divulgación se realiza a través de la página web, las redes sociales de la entidad y los canales de comunicación interna, correo electrónico, carteleras, intranet y la boletina.

Etapa 6: Publicación en la página Web de la Secretaría Distrital de la Mujer, el 31 de enero de 2018.

Producto de este ejercicio se presenta un Informe de Evaluación de las consideraciones y/o sugerencias al proyecto de Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía - PAAC 2018 y al Mapa de Riesgos, que responde al proceso de consolidación del Plan (ver Anexo 3). La publicación del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC) se realizó el 31 de enero de 2018 conforme a lo establecido en el Decreto Nacional 124 de 2016.

Etapa 7: Monitoreo y seguimiento

El seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC) se realizará con base en los compromisos adquiridos por cada uno de sus componentes y responsables.

Por su parte la Oficina de Control Interno realizará y publicará el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC) en las fechas establecidas en el Decreto Nacional 124 de 2016. En todo caso, el proceso de monitoreo y seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía (PAAC) deberá ajustarse, armonizarse y adecuarse a los cambios que se introduzcan al Plan a lo largo de la vigencia.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2018

OBJETIVOS DEL PLAN

Objetivo General

Desarrollar durante el año 2018 en la Secretaría Distrital de la Mujer, acciones transversales encaminadas a gestionar, mitigar, prevenir y eliminar los riesgos de corrupción, con el fin de mantener la transparencia en la gestión de 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

- ✓ Aplicar en la SDMujer la Política de manejo de riesgos donde se incluyen los de corrupción, el mapa de riesgos de corrupción y sus respectivas medidas de mitigación.
- ✓ Definir los lineamientos de racionalización de trámites para la SDMujer.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas que la SDMujer ha venido ejecutando y con ello, mejorar la interacción con la ciudadanía.
- ✓ Avanzar en las acciones que contribuyan al mejoramiento de la atención a la ciudadanía según sus necesidades y expectativas en la SDMujer.
- ✓ Fortalecer las acciones de transparencia y acceso a la información que la SDMujer 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 2018

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”.³

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.⁴

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 14.⁵

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.⁶

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 39.⁷

3. Componente de rendición de cuentas.

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

Decreto Distrital 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital", artículo 4°, numerales 3° y 6°.⁸

³ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50959>

⁴ http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3501_documento.pdf

⁵ http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0962_2005.html

⁶ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=18630>

⁷ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45322>

⁸ <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 2018

Ley 1757 de 2015 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, Título IV⁹.

4. Mejoramiento de la atención a la ciudadanía.

Decreto Distrital 425 de 2016 “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., artículos 1,3, 25, 26 y 27.”¹⁰

Decreto Nacional 2623 de 2009 “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.”¹¹

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^o.

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”.

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.”.¹²

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”.¹³

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”.¹⁴

Acuerdo Distrital 630 de 2015. “Por medio del cual se establecen unos protocolos para el ejercicio del derecho de petición en cumplimiento de la Ley 1755 de 2015 y se dictan otras disposiciones”.

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

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

Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.¹⁵

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”.

Decreto Nacional 1377 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.¹⁶

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”.¹⁷

⁹ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62230>

¹⁰ <http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=67103>

¹¹ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36842>

¹² <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57396>

¹³ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62152>

¹⁴ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=63143>

¹⁵ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981>

¹⁶ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53646>

¹⁷ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2018

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”.¹⁸

PRIMER COMPONENTE

1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

1.1. Política de Administración del Riesgo

La Secretaría Distrital de la Mujer mediante Resolución No. 0265 de 2017 “*Por medio de la cual se adopta el Manual de Gestión del Riesgo y se deroga la Resolución Interna No. 130 de 2014*”, modificada por la Resolución No. 0435 de 2017, implementa acciones y directrices para el manejo de los riesgos de la Entidad, incluidos los de corrupción.

La Secretaría Distrital de la Mujer se compromete a aplicar la Política de Administración de Riesgos a mediante una efectiva administración de los mismos, como herramienta de gestión que permite 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.

1.2. Mapa de Riesgos de Corrupción

Para iniciar el proceso de identificación de riesgo se tuvo en cuenta que por riesgo de corrupción se entiende: “*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*”¹⁹. A partir de esta definición se realizó una identificación de posibles riesgos de corrupción en la Secretaría Distrital de la Mujer, utilizando para ello los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, mediante el documento “*Guía para la gestión del riesgo de corrupción*”.

A continuación, se presenta el mapa de riesgos de corrupción de la SDMujer, 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:

Ver anexo 1 MATRIZ DE RIESGOS

¹⁸ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60556>

¹⁹ 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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2018



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2018

1.3. Consulta y Divulgación

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Secretaría Distrital de la Mujer y su seguimiento, se divulga a través de la página web de la Entidad mediante el link: <http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/rendicion-de-cuentas/plan-anticorrupcion>. Así mismo, en la vigencia 2018, se divulgará a través de las redes sociales de la entidad. Adicionalmente, se promocionará la ruta de acceso en la página web y se harán jornadas de socialización con las servidoras y servidores de todas las sedes con el fin de aprovechar otros canales y espacios de comunicación. De tal manera que las funcionarias, funcionarios y contratistas de la SDMujer; así como las partes interesadas, pueden acceder y consultar los riesgos de corrupción.

1.4. Monitoreo y Revisión

Las lideresas y líderes de los procesos, así como sus equipos monitorean y revisan cuatrimestralmente el Mapa de Riesgos de Corrupción.

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

1.5. Seguimiento

La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluyendo el mapa de riesgos de corrupción, según lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto 2641 de 2012, “*Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011*”, así como la ejecución del programa anual de auditoría para la vigencia 2018.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2018

2. SEGUNDO COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Las acciones que se describen en este componente, están encaminadas a facilitar a nuestras usuarias y usuarios el acceso a los servicios de la Secretaría Distrital de la Mujer; 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 tiempos, documentos, pasos, procesos y procedimientos.

2.1. Política Anti-Trámites

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

- a) Orientación, asesoría e intervención jurídica
- b) Orientación psicosocial
- c) Acogida y protección a mujeres víctimas de violencias con medidas de protección en el proyecto casas refugio;

Estos servicios están inscritos en el Registro de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) como Otros Procedimientos Administrativos – OPA; los cuales se prestan a través de Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, las Casas Refugio (Ley 1257 de 2008 y 1448 de 2011) y en la 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 anti-trámites, la SDMujer ha implementado una herramienta tecnológica para el diligenciamiento en línea de los registros y seguimiento de atenciones brindadas a las mujeres en las diferentes instancias que se ofrecen. Esta herramienta permite ingresar la caracterización de las mujeres, así como el registro de la atención brindada y las acciones de seguimiento realizados, con el propósito de minimizar los riesgos de revictimización en los procesos de atención, facilitando la coordinación intrainstitucional en materia de atención y seguimiento a las mujeres atendidas en la Casas de Igualdad de Oportunidades, Casa de Todas, Casas Refugio y Sede Central. La estrategia se viene desarrollando así:

Fase 1. Desarrollo de la herramienta del Sistema de Información Misional – SIMISIONAL de la Entidad.

Fase 2: Implementación herramienta del Sistema de Información Misional – SIMISIONAL.

La fase 1 se desarrolló en la vigencia 2016 y la fase 2 se desarrollará en las vigencias 2017 a 2019.

2.2. Estrategias Anti-Trámites

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

1. Revisión de servicios que serán registrados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
2. La Oficina Asesora de Planeación coordinará mesas de trabajo para caracterizar los servicios que presta la Entidad, así como para revisar la pertinencia y actualización de la información de los servicios que se brindan a la ciudadanía.
3. Actualizar la información de los puntos de atención de la Secretaría Distrital de la Mujer en la página web.
4. Mantener actualizada la información en la Guía de Trámites y Servicios del Distrito
5. Realizar encuestas de satisfacción a la ciudadanía, con las cuales la SDMujer conoce la percepción o criterio de los usuarios y usuarias sobre la calidad y oportunidad de los trámites.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2018

3. TERCER COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

La Secretaría Distrital de la Mujer tiene por objeto, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital 428 de 2013: “Liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas así como de los planes, programas y proyectos que sean de su competencia para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.”

El Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos 2016-2020” con el propósito de hacer una gestión pública más transparente, eficiente y orientada a un mejor servicio al ciudadano, propuso la consolidación de un modelo de gobierno abierto en la ciudad, con una administración pública que genere valor público, con una participación incidente, que permita alcanzar los objetivos misionales y el uso de las TIC. En el marco de este lineamiento de un Gobierno Legítimo, la Secretaría Distrital de la Mujer propiciará espacios ciudadanos para socializar y retroalimentar su gestión, garantizando el derecho a la participación ciudadana, acceso a la información pública y el control social.

De acuerdo con la estrategia y objetivos de Rendición de Cuentas, para esta vigencia, se propone fortalecer este ejercicio, a través de un encuentro con la ciudadanía que permitirá establecer un diálogo de doble vía sobre, resultados y metas de la gestión pública de la Secretaría Distrital de la Mujer para el año 2017 y avances de la vigencia 2018.

➤ **Objetivos específicos**

- Divulgar oportunamente la información requerida por los grupos de interés.
- Promover el diálogo de las mujeres como sujetas de derechos, a fin de que puedan incidir en las decisiones que las afectan.
- Incentivar la cultura de la transparencia en los servidores públicos y grupos de interés de la SDMujer.
- Evaluar integralmente todas las acciones de rendición de cuentas y participación ciudadana que realice la SDMujer

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

Información de Calidad y en Lenguaje comprensible:

- La Secretaría Distrital de la Mujer continuará cumpliendo con el deber de informar a la ciudadanía sobre las acciones y logros realizados presentando la información a través de los datos, estadísticas, informes, e 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, con calidad, oportunidad y objetividad, y en forma veraz y completa.
- Verificar, actualizar y publicar la información producida por la Entidad a través de diferentes canales de comunicación, presenciales y virtuales, con el fin de asegurar su oportunidad y calidad en el lenguaje.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2018

En el botón de transparencia y acceso a la información se pone a disposición de la ciudadanía la información de la Entidad, tal como lo establece la Ley 1712 de 2014.

Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones:

La Secretaría Distrital de la Mujer en el marco del Consejo Consultivo de Mujeres genera un proceso permanente de rendición-petición de cuentas en el que las mujeres realizan preguntas, observaciones y propuestas que son consideradas por la Entidad para su fortalecimiento. Adicionalmente, la Entidad estará dispuesta a resolver las inquietudes de los ciudadanos y ciudadanas a través de los canales de comunicación de la entidad como Facebook, Twitter y la página web.

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

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

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

En los espacios generados con el Consejo Consultivo de Mujeres se levantarán actas de las reuniones y en cada una de estas se hará el seguimiento a las propuestas, observaciones y sugerencias recibidas.

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional:

La evaluación y retroalimentación ciudadana, se harán durante las Rendiciones de Cuenta, a través de encuestas y en el formulario de preguntas que se entregará en los eventos. Estas preguntas se responderán de inmediato y en caso de limitación de tiempo, se remitirán las respuestas a las direcciones dejadas en los formularios para ser contestadas por el sistema PQRS y publicadas las respuestas en la página web de la SDmujer.



4. CUARTO COMPONENTE

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

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

4.1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico

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

1. La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con el proceso de Atención a la Ciudadanía, el cual lidera la mejora del servicio a la ciudadanía al interior de la entidad.
2. La Alta Dirección mantiene comunicación directa con el proceso de Atención a la Ciudadanía y conoce los resultados e informes de ésta en los comités del Sistema Integrado de Gestión – SIG y/o en los informes de seguimiento presentados al Despacho, lo cual es un insumo para la toma de decisiones.
3. Realización de informes de seguimiento a la atención de PQRS presentadas por parte de la ciudadanía.
4. Realización de campaña para el fortalecimiento del servicio a la ciudadanía en la entidad.

4.2. Fortalecimiento de los Canales de Atención

1. La SDMujer realiza difusión de los derechos y deberes de usuarias y usuarios, trámites y servicios prestados, horarios y puntos de atención.
2. La SDMujer realiza difusión de la Defensora de la Ciudadanía designada en la Entidad a quien la ciudadanía puede dirigirse cuando considere que no ha resuelto de manera oportuna un servicio por parte de la Secretaría o cuando se sienta insatisfecha (o) con la respuesta que le ha sido entregada por parte de la Entidad.
3. La SDMujer cuenta con una Oficina de Atención a la Ciudadanía en su Sede Central de fácil acceso para personas en situación de discapacidad, adultas y adultos mayores, así mismo la ciudadanía recibe atención en las sedes ubicadas en todas las localidades del Distrito Capital.
4. Participación en ferias de servicio al ciudadano a las que la SDMujer sea convocada.

4.3. Talento Humano

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

4.4. Normativo y Procedimental

1. La SDMujer cuenta con el Manual de Atención a la Ciudadanía.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2018

2. La SDMujer cuenta con el procedimiento “Trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Ciudadanía”
3. La SDMujer desarrolló y mantiene publicada en la página web la Cartilla de Trato Digno a la ciudadanía.
4. La SDMujer expidió la Circular No. 14 de 2016, por medio de la cual se emiten lineamientos acerca del manejo de las PQRS
5. La SDMujer actualizará la caracterización del proceso de Atención a la Ciudadanía.
6. La SDMujer continuará elaborando periódicamente informes de PQRS con el fin de efectuar seguimiento del comportamiento de las respuestas emitidas por las diferentes dependencias.

4.5. Relacionamiento con la ciudadanía

1. La SDMujer realiza la encuesta para la medición de la satisfacción de usuarias y usuarios, y con este insumo, genera informes para toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.
2. La Oficina Asesora de Planeación coordinará mesas de trabajo para caracterizar los servicios que presta la Entidad, así como para revisar la pertinencia y actualización de la información de los servicios que se brindan a la ciudadanía.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2018

5. QUINTO COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

Como parte de la implementación y apropiación de lineamientos, acciones y prácticas concretas de transparencia activa de la información pública, la SDMujer pone su información a disposición de la ciudadanía, a través del botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ubicado en la página web de la Entidad”

De acuerdo con un enfoque anticorrupción, el acceso a la información es la expresión de la voluntad política de transparentar la gestión, facilitando la participación real de diversos actores y favoreciendo la cogestión de una administración eficiente y orientada al servicio de los ciudadanos.

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

5.1 Lineamientos de Transparencia Activa

- Avanzar en la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL) y la Ley 1712 de 2014.
- Verificar de manera periódica y hacer seguimiento al avance de la información que se publica en las aplicaciones Web, para dar cumplimiento a la normativa vigente (Ley 1712 de 2014)
- Difundir y dar a conocer la importancia de la información del enlace "Transparencia y Acceso a la Información" en diferentes canales de comunicación internos y externos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva

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

5.3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información

En la elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información se identifica la información que es publicable y sus medios de acceso. Se especifica la información que no puede ser publicada o entregada. Se realiza una conservación de la memoria institucional y de esta manera se hacen más eficiente los procesos administrativos.

En esta vigencia 2018, se busca garantizar la actualización del Registro o inventario de activos de Información, esquema de publicación de información y el Índice- de Información Clasificada y Reservada, y en consecuencia, ponerla a disposición de la ciudadanía.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2018

SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES

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

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

Adicionalmente, la Secretaria Distrital de la Mujer promoverá la publicación de más información pública sobre Talento Humano, Políticas de comportamiento ético, Informes de Gestión de Servidores, entre otros temas que ha señalado la Auditoria del Índice de Transparencia.



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2018

6. PLAN DE ACCION ANTICORRUPCIÓN 2018

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	Apropiación y aplicación de la política de riesgos de la Entidad.	Política de Riesgos apropiada	Todas las áreas	Febrero- agosto
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar en el aplicativo LUCHA la matriz de riesgos de cada proceso, incluyendo los riesgos asociados a corrupción vigentes.	Actualización de riesgos, uno (1) por proceso	Oficina Asesora de Planeación y Responsables de los procesos	Febrero - Diciembre
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción a través de los distintos medios de comunicación con que cuenta la Entidad, para conocimientos interno y externo del mismo.	Mapa de riesgos de corrupción divulgado.	Oficina Asesora de Planeación	Febrero – diciembre
	3.2	Incluir en las actividades de sensibilización temas relacionados con la identificación de riesgos y sus controles.	Sensibilizaciones.	Oficina Asesora de Planeación.	Marzo a Diciembre
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear, revisar y ajustar el mapa de riesgos y sus controles.	Una (1) revisión por proceso.	Responsables de los procesos y Oficina Asesora de Planeación.	Febrero- Diciembre
	4.2	Socializar los procedimientos relacionados con los procesos de Gestión Contractual, Gestión Financiera, Gestión Documental y Gestión de Recursos Físicos, en aras de prevenir posibles casos de corrupción.	Socializaciones de los procedimientos (1 en la Vigencia).	Dirección de Contratación y Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.	Mayo - Diciembre
	4.4	Socialización del Manual de Contratación y Supervisión, y los procedimientos a los intervinientes en el proceso de Gestión Contractual.	Una socialización del Manual de contratación.	Dirección de Contratación	Mayo
	4.5	Realizar una verificación y filtro del estado actual de los contratos suscritos por la Entidad.	Listado de los contratos con fecha límite de vencimiento para liquidación.	Dirección de Contratación	Mayo Octubre
	4.6	Suministrar oportunamente información veraz, confiable y verificable, sustentada en fuentes de información fidedignas que permitan a la Secretaría Distrital de la Mujer tomar acciones efectivas relacionadas con la implementación de la PPMYEG y el goce efectivo de derechos de las mujeres del Distrito Capital.	Contenidos actualizados mensualmente.	Dirección de Gestión del Conocimiento	Enero a Diciembre
	4.7	Publicación oportuna de la información que se solicita difundir formalmente a nivel interno y externo en los canales de comunicación propios de la SDMujer.	Contenidos actualizados.	Comunicaciones	Enero a Diciembre
	Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Seguimiento a la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía vigencia 2018.	Verificación de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía en la página web.	Oficina de Control Interno
5.2.		Seguimiento a la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía.	Dos (02) documentos de seguimiento.	Oficina de Control Interno	15/mayo/2018 14/septiembre/2018



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Año 2018

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:
Sector Administrativo:
Departamento:
Municipio:

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
MUJER
CUNDINAMARCA
BOGOTÁ

Orden: Territorial
Año Vigencia: 2018

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Orientación, asesoría e intervención jurídica	Tecnologías	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA	La información de las mujeres atendidas en las diferentes sedes de la Entidad se registra en formatos físicos, lo que impide el adecuado control y seguimiento a las atenciones y genera baja confiabilidad de los datos consolidados con base en estos formatos (estadísticas no confiables). Adicionalmente, debido a que la atención no es en línea, cada vez que una víctima acude a los servicios de la Entidad por un mismo hecho victimizante, se le debe preguntar repetidamente por datos y detalles del caso, con lo que se genera su revictimización por cuanto tiene que narrar una y otra vez lo que le sucedió.	En el marco del Sistema de Información Misional de la Entidad, se está implementando un módulo de diligenciamiento en línea para el registro y seguimiento de las atenciones brindadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades, Casa de Todas y Casas Refugio, de la Secretaría Distrital de la Mujer. El proceso en este módulo inicia cuando una mujer se acerca a una de nuestras sedes requiriendo el servicio: la profesional que brinda la primera atención toma todos los datos pertinentes, los cuales quedan registrados para que las demás profesionales que intervendrán en la atención puedan acceder a la información, de manera que la víctima no deba narrar repetidamente el hecho victimizante. Adicionalmente, el módulo en línea permite a la Entidad el acceso inmediato a los datos de la mujer, las diferentes atenciones que ha recibido, puntos de atención donde ha requerido el servicio, entre otros, facilitando el seguimiento adecuado de cada caso y la generación de estadísticas confiables.	El módulo brinda beneficio a la ciudadanía en: 1. Se evita la revictimización de nuestras usuarias, en la medida de que sólo una vez deben brindar sus datos e informar los hechos victimizantes. 2. Se cuenta con la información necesaria para hacer seguimiento a las mujeres atendidas. 3. Las mujeres que hacen uso de uno o varios servicios de la Entidad, cuentan con la trazabilidad de dichas atenciones. Beneficios a la Entidad	Dirección de Territorialización Dirección de Diseño de Políticas Dirección de Eliminación de Violencias	1/09/2016	30/12/2019
2	Orientación psicosocial	Tecnologías	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA	La información de las mujeres atendidas en las diferentes sedes de la Entidad se registra en formatos físicos, lo que impide el adecuado control y seguimiento a las atenciones y genera baja confiabilidad de los datos consolidados con base en estos formatos (estadísticas no confiables). Adicionalmente, debido a que la atención no es en línea, cada vez que una víctima acude a los servicios de la Entidad por un mismo hecho victimizante, se le debe preguntar repetidamente por datos y detalles del caso, con lo que se genera su revictimización por cuanto tiene que narrar una y otra vez lo que le sucedió.	En el marco del Sistema de Información Misional de la Entidad, se está implementando un módulo de diligenciamiento en línea para el registro y seguimiento de las atenciones brindadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades, Casa de Todas y Casas Refugio, de la Secretaría Distrital de la Mujer. El proceso en este módulo inicia cuando una mujer se acerca a una de nuestras sedes requiriendo el servicio: la profesional que brinda la primera atención toma todos los datos pertinentes, los cuales quedan registrados para que las demás profesionales que intervendrán en la atención puedan acceder a la información, de manera que la víctima no deba narrar repetidamente el hecho victimizante. Adicionalmente, el módulo en línea permite a la Entidad el acceso inmediato a los datos de la mujer, las diferentes atenciones que ha recibido, puntos de atención donde ha requerido el servicio, entre otros, facilitando el seguimiento adecuado de cada caso y la generación de estadísticas confiables.	El módulo brinda beneficio a la ciudadanía en: 1. Se evita la revictimización de nuestras usuarias, en la medida de que sólo una vez deben brindar sus datos e informar los hechos victimizantes. 2. Se cuenta con la información necesaria para hacer seguimiento a las mujeres atendidas. 3. Las mujeres que hacen uso de uno o varios servicios de la Entidad, cuentan con la trazabilidad de dichas atenciones. Beneficios a la Entidad	Dirección de Territorialización Dirección de Diseño de Políticas Dirección de Eliminación de Violencias	1/09/2016	30/12/2019
3	Acogida y protección a mujeres víctimas de violencias con medidas de protección en proyecto casa refugio	Tecnologías	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA	La información de las mujeres atendidas en las diferentes sedes de la Entidad se registra en formatos físicos, lo que impide el adecuado control y seguimiento a las atenciones y genera baja confiabilidad de los datos consolidados con base en estos formatos (estadísticas no confiables). Adicionalmente, debido a que la atención no es en línea, cada vez que una víctima acude a los servicios de la Entidad por un mismo hecho victimizante, se le debe preguntar repetidamente por datos y detalles del caso, con lo que se genera su revictimización por cuanto tiene que narrar una y otra vez lo que le sucedió.	En el marco del Sistema de Información Misional de la Entidad, se está implementando un módulo de diligenciamiento en línea para el registro y seguimiento de las atenciones brindadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades, Casa de Todas y Casas Refugio, de la Secretaría Distrital de la Mujer. El proceso en este módulo inicia cuando una mujer se acerca a una de nuestras sedes requiriendo el servicio: la profesional que brinda la primera atención toma todos los datos pertinentes, los cuales quedan registrados para que las demás profesionales que intervendrán en la atención puedan acceder a la información, de manera que la víctima no deba narrar repetidamente el hecho victimizante. Adicionalmente, el módulo en línea permite a la Entidad el acceso inmediato a los datos de la mujer, las diferentes atenciones que ha recibido, puntos de atención donde ha requerido el servicio, entre otros, facilitando el seguimiento adecuado de cada caso y la generación de estadísticas confiables.	El módulo brinda beneficio a la ciudadanía en: 1. Se evita la revictimización de nuestras usuarias, en la medida de que sólo una vez deben brindar sus datos e informar los hechos victimizantes. 2. Se cuenta con la información necesaria para hacer seguimiento a las mujeres atendidas. 3. Las mujeres que hacen uso de uno o varios servicios de la Entidad, cuentan con la trazabilidad de dichas atenciones. Beneficios a la Entidad	Dirección de Eliminación de Violencias	1/09/2016	30/12/2019

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)

5										
Nombre del responsable:		<input type="text"/>					Número de teléfono:			
Correo electrónico:		<input type="text"/>					Fecha aprobación del plan:			



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2018

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	Febrero - Diciembre
	1.2	Verificar y actualizar las publicaciones de la información difundida por la entidad a través de diferentes canales de comunicación, s, con el fin de asegurar su calidad en el lenguaje incluyente y claro.	Verificaciones mensuales	Comunicaciones	Febrero - Diciembre
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar rendición petición permanente de cuentas en el marco del Consejo Consultivo de Mujeres.	1 Rendición de Cuentas	Comité Directivo	Permanente
	2.2	Generar espacios de rendición de cuentas basados en reportes de ejecución de recursos y cumplimiento de metas, acorde al Plan de Desarrollo Distrital	Rendición de Cuentas	Comité Directivo	Febrero - Diciembre
	2.3	Realizar actividades de promoción y divulgación del Plan Anticorrupción a los funcionarios, ciudadanos y partes interesadas	Una Sensibilización en la vigencia	Oficina Asesora de Planeación	Febrero - Diciembre
	2.4	Mantener el contacto con la ciudadanía a través de: Redes sociales (Facebook, Twitter y YouTube)	Reporte trimestral de las interacciones	Comunicaciones	Febrero - Diciembre
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.	Equipo comunicaciones	Febrero - Diciembre
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Al finalizar cada jornada de Rendición de cuentas a través de encuestas evaluar el evento.	Una (1) jornadas de encuestas	Comité Directivo	Febrero - Diciembre
	4.1	Publicar en la web de la entidad el informe de las encuestas realizadas en el marco de la rendición de cuentas.	Un (1) informe	Oficina Asesora de Planeación	Febrero - Diciembre



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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Año 2018

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 del servicio a la ciudadanía en la Entidad.	Socializar los temas que trata la Política Pública de Atención a la Ciudadanía y/o atención a PQRS.	Atención a la Ciudadanía	Febrero - diciembre
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1				
	2.2	Participar en ferias de servicio al ciudadano	Asistencia a 7 ferias de servicio al ciudadano.	Atención a la Ciudadanía	Febrero - diciembre
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Fortalecimiento y sensibilización en Servicio a la Ciudadanía para el mejoramiento de la atención por parte de las servidoras y servidores de la Entidad.	Realizar campaña o estrategia de sensibilización sobre cualificación del servicio.	Atención a la Ciudadanía	Febrero - diciembre
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Actualizar la caracterización del proceso de Atención a la Ciudadanía.	Una caracterización de proceso actualizada.	Atención a la Ciudadanía	Febrero - 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 y socializarlos y realizar retroalimentación -por parte de las dependencias responsables del servicio	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 2018

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	Fortalecer la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL) y la Ley 1712 de 2014	Cumplir con actualizaciones de los ítems de la Ley 1712 y la Resolución 3564 de 2015	% de implementación	Todas las áreas	Enero- diciembre
	1.2	Verificar y hacer seguimiento a la información que se publica en la página WEB, para dar cumplimiento a la normatividad vigente (Ley 1712 de 2014)	Seguimientos trimestrales a través de la matriz de requerimientos y Auditoría de Transparencia por Colombia	No de requerimientos implementados/No total de requerimientos	Todas las áreas	Enero - diciembre
	1.3	Difundir y dar a conocer la importancia de la información del link "Transparencia y Acceso a la Información" en diferentes canales de comunicación internos y externos de la Secretaría Distrital Mujer.	3 Sensibilizaciones y 4 piezas comunicativas	No de sensibilizaciones/2*100% y No de piezas comunicativas /2*100%	Comunicaciones	Febrero - diciembre
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Dar respuesta oportuna a las PQRS que se radiquen en la Entidad, de acuerdo con las competencias de cada una de las dependencias a cargo, con los estándares que dicta el Estatuto Anticorrupción.	Cumplimiento con el Sistema de PQRS. Informe de acuerdo a Ley de Transparencia y GEL	No de PQRS atendidos/No de PQRS recibidos*100	Todas las áreas	Enero - diciembre
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar el inventario de activos de información con el fin de apoyar el proceso de gestión de información de la Entidad.	Matriz de Inventarios de activos de información	Inventario de los activos de información actualizado.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Enero - diciembre
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Facilitar la accesibilidad de la información publicada en la web de la entidad, con el cambio de la plataforma Drupal Govimentum	Cumplir con los estándares mínimos de accesibilidad del manual de páginas del Distrito	Estándares mínimos	Comunicación Estratégica y Gestión Tecnológica.	Enero- diciembre
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Realización de informes de seguimiento a la atención de PQRS presentadas por parte de la ciudadanía.	11 informes	No de informes realizados / No de informes programados	Atención a la ciudadanía	Enero- Diciembre