 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA GENERAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: ESG-FO-02</b>
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>Versión: documento en prueba</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	<b>Fecha de Emisión: documento en prueba</b>
		<b>Página 1 de 17</b>

## **INFORME DE SEGUIMIENTO**

### **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 2021**

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

##### **JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO (E)**

Néstor Fernando Avella Avella

##### **EQUIPO AUDITOR**


Yazmín Alexandra Beltrán Rodríguez

##### **PERIODO EVALUADO**

Enero a abril de 2021


##### **FECHA DEL INFORME**

14 de mayo de 2021

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ORGANIZACIÓN LOCAL DEL ALMUR</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba
		Página 2 de 17

Contenido

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. DESTINATARIOS DEL SEGUIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. EQUIPO AUDITOR.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>5. METODOLOGÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.....</b>	<b>6</b>
<b>6.1. SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PAAC .....</b>	<b>6</b>
<i>6.1.1 Formulación del PAAC.....</i>	<i>6</i>
<i>6.1.2 Socialización documento borrador del PAAC .....</i>	<i>7</i>
<i>6.1.3 Aprobación y publicación del PAAC .....</i>	<i>8</i>
<b>6.2 AVANCE GENERAL DEL SEGUIMIENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>6.3. COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO.....</b>	<b>10</b>
<b>6.4 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....</b>	<b>11</b>
<b>6.5. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS .....</b>	<b>11</b>
<b>6.7. COMPONENTE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>6.8. COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE ACCIÓN DE INTEGRIDAD .....</b>	<b>16</b>
<b>7. CONCLUSIONES.....</b>	<b>16</b>
<b>7.1. FORTALEZAS.....</b>	<b>16</b>
<b>7.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA .....</b>	<b>16</b>
<b>7.3 HALLAZGOS .....</b>	<b>17</b>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL DE ASESORIA</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 3 de 17

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. DESTINATARIOS DEL SEGUIMIENTO

La presente auditoría tiene como destinatarios principales:

- La Secretaria de Despacho, como Representante Legal de la Secretaría Distrital de la Mujer y responsable del Sistema de Control Interno.
- Las Subsecretarías, Directoras, Jefas de Oficina Asesora y Asesoras, como lideresas de proceso, e involucradas en el desarrollo de los procesos establecidos por la entidad.
- Las Subsecretarías, Directoras, Jefas de Oficina Asesora y Asesoras, como responsables del desarrollo de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía.

### 1.2. EQUIPO AUDITOR

La auditora asignada para el desarrollo del presente trabajo de auditoría es Yazmín Alexandra Beltrán Rodríguez, contratista de la Oficina de Control Interno.

### 1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

El trabajo de auditoría se desarrolló de conformidad con la metodología que se detalla en el numeral 5 del presente informe, realizando la solicitud de información requerida el 23 de abril de 2021, para proceder a la recepción, recopilación, revisión y análisis de la misma, y proceder a la publicación y entrega del informe de seguimiento el 14 de mayo de 2021, en cumplimiento de la normatividad vigente.


## 2. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO

Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas por la entidad en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2021 - versión 2, y el mapa de riesgos asociados a corrupción - versión 1<sup>1</sup>, verificando el avance en la ejecución de las acciones formuladas de acuerdo a las fechas inicialmente programadas, así como realizar el seguimiento a la aplicación de los controles asociados a los riesgos de corrupción, acorde con las acciones determinadas por los procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

## 3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El presente seguimiento hace referencia a la gestión adelantada por la entidad para dar cumplimiento a las acciones formuladas en el marco de su estrategia anticorrupción, durante el periodo comprendido entre enero y abril de 2021.

<sup>1</sup> El Artículo 2.1.4.6 del Decreto Nacional 124 de 2016, “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” establece que “El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento **estará a cargo de las oficinas de control interno**, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos” (resaltado fuera de texto).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 4 de 17

#### 4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

- Artículo 73 - 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 Nacional 124 de 2016, “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. el cual señala como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción la establecida en el documento la “Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2 de 2015”.
- Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de la Mujer V1, que tiene como anexos el Plan de trabajo V2 y la Matriz de riesgos asociados a corrupción V1.


#### 5. METODOLOGÍA

Con el propósito de realizar seguimiento a las actividades descritas en el plan de acción y mapa de riesgos de corrupción, se desarrollaron las siguientes actividades:

- Se realizó el análisis del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2021, estableciendo las fuentes de información que serían utilizadas para realizar el respectivo seguimiento, y elaborando la matriz de seguimiento, las matrices de solicitud de información por dependencia y creando las carpetas para el registro de información en la aplicación Microsoft Teams.
- Se remitió comunicación oficial interna, informando la metodología de seguimiento y solicitando la información relacionada en las correspondientes matrices de solicitud de información por dependencia, de la siguiente manera:

Dependencia	Nº de radicado	Fecha de radicado
Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres	3-2021-001784	23 de abril de 2021
Dirección de Contratación	3-2021-001785	23 de abril de 2021
Oficina Asesora Jurídica	3-2021-001786	23 de abril de 2021
Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	3-2021-001787	23 de abril de 2021
Asesora de Despacho (Comunicaciones)	3-2021-001788	23 de abril de 2021
Dirección de Derechos y Diseño de Política	3-2021-001789	23 de abril de 2021
Dirección de Enfoque Diferencial	3-2021-001790	23 de abril de 2021
Oficina Asesora de Planeación	3-2021-001791	23 de abril de 2021
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	3-2021-001792	23 de abril de 2021
Dirección de Gestión del Conocimiento	3-2021-001793	23 de abril de 2021
Subsecretaría de Políticas de Igualdad	3-2021-001794	23 de abril de 2021
Subsecretaría de Gestión Corporativa	3-2021-001795	23 de abril de 2021
Dirección de Talento Humano	3-2021-001796	23 de abril de 2021

- Recepción y verificación de la información correspondiente al avance en las actividades relacionadas en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>OFICINA DE CONTROL INTERNO</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 5 de 17

las matrices de solicitud de información, y los respectivos soportes, para el período comprendido entre el 01 de enero y el 30 de abril de 2021.


- Verificación de la información contenida en el módulo de “riesgos” del aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA, para los riesgos asociados a corrupción, incluyendo los soportes que dan cuenta de la aplicación de los controles.
- Verificación de la información contenida en el mapa de procesos del aplicativo LUCHA.
- Revisión de la página web de la entidad, Observatorio de Mujeres y Equidad de Género (OMEG), canales de comunicación internos, redes sociales, entre otros.
- Consolidación de la información recopilada en la matriz de seguimiento, donde se registran los avances evidenciados, y elaboración del informe en el que se incluyen las conclusiones pertinentes, de conformidad con el análisis y resultado del ejercicio realizado por la Oficina de Control Interno.
- Para los riesgos asociados a corrupción la verificación se hizo en el marco del seguimiento efectuado a la gestión del riesgo, en el que se realizó seguimiento a la aplicación y ejecución de los controles.

Finalmente, con la información consolidada se construye el informe de seguimiento, el cual es publicado en la página web, enviado a las lideresas de proceso y presentado sus resultados en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. De esta forma, el presente informe concluye con unas fortalezas y debilidades; estas últimas están compuestas por dos tipos, la oportunidad de mejora y el hallazgo, cuyas definiciones se detallan a continuación:

- **Oportunidad de mejora:** Hace referencia a la identificación de temas problemáticos y mejoras potenciales sobre una situación específica identificada a lo largo del proceso auditor. Dicha situación puede llegar a ser reiterativa y podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales, por lo que es necesario identificarlas, analizarlas y tomar decisiones sobre su tratamiento. En caso de que, producto de análisis realizado, el proceso determine que se acogerán las oportunidades de mejora y se tomen medidas para su tratamiento, las mismas deberán documentarse en el correspondiente plan de mejoramiento.
- **Hallazgo de auditoría:** Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un proceso o un asunto en particular, al realizar la comparación de *La Condición* (situación detectada o hechos identificados) con *El Criterio* que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos); y además para mayor claridad se complementa estableciendo sus *Causas* (qué originó la diferencia encontrada) y *Efectos* (situaciones adversas que pueden ocasionar la diferencia encontrada). Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales harán parte del correspondiente plan de mejoramiento.

Es de aclarar que el término “Plan de mejoramiento” hace referencia al instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en los resultados esperados, el logro de los objetivos de la entidad y la ejecución del plan de acción institucional. Su objetivo primordial es promover que la gestión de la entidad se desarrolle en forma eficiente y transparente, a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y/o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

Para finalizar, como parte de la metodología de auditoría se precisa que la formulación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, debe realizarse dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes a la presentación del Informe de Auditoría y/o seguimiento subidas dentro del módulo de mejoramiento continuo del aplicativo LUCHA para su ejecución, monitoreo y seguimiento. Asimismo, la Oficina de Control Interno, realizará el seguimiento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 6 de 17

correspondiente sobre el avance de las acciones planteadas, además de efectuar el análisis y verificación de la efectividad alcanzada en este proceso.

## 6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

### 6.1. SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PAAC

Teniendo en cuenta que el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía (PAAC) es una herramienta de gestión anual, a la que se hace seguimiento cada cuatro meses, esta Oficina realizó el seguimiento general basado en cuatro aspectos: formulación del PAAC al interior de la entidad, socialización del PAAC a usuarias y partes interesadas, aprobación y publicación del PAAC 2020, y porcentaje de avance en el desarrollo del PAAC 2020. El avance general por cada componente se desarrollará en los numerales 6.2 al 6.8 del presente informe.

#### 6.1.1 Formulación del PAAC


Para la formulación del PAAC vigencia 2021, la Oficina Asesora de Planeación realizó revisión de las actualizaciones normativas en temas de anticorrupción, servicio a la ciudadanía, racionalización de trámites, transparencia, gobierno en línea y participación ciudadana con el propósito de realizar una adecuada construcción del instrumento.

Asimismo, fueron revisados los informes presentados por entes de control y por parte de la Oficina de Control Interno, reportes de consultas ciudadanas, entre otros, para analizar y tener en cuenta las recomendaciones emitidas que ayudan al fortalecimiento de la estrategia anticorrupción en la entidad. Como resultado de este ejercicio la Oficina Asesora de Planeación presentó una propuesta del documento borrador del PAAC para socializar al interior de la entidad y a la ciudadanía en general con el fin de recibir aportes y sugerencias.

El borrador del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía (PAAC) para la vigencia 2021, se consolidó con los siguientes componentes: gestión del riesgo de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, servicio a la ciudadanía, transparencia y acceso a la información, e iniciativas adicionales (Plan de Acción de Integridad).

Por otra parte, el borrador del plan consta de tres documentos que hacen parte integral de este, como lo son:

- ✓ El Plan Anticorrupción: documento dividido en cuatro secciones, la primera contiene información del marco estratégico de la Secretaría Distrital de la Mujer, la segunda corresponde a la construcción de la metodología con sus etapas previas (revisión documentación, consolidación, socialización, aprobación, publicación, divulgación y monitoreo y seguimiento), la tercera referencia responsables, recursos y metas establecidas de cada uno de los componentes y la cuarta contiene un contexto de cada uno de los componentes enunciados anteriormente, en el que de forma general se relacionan las actividades establecidas por cada subcomponente
- ✓ Matriz de riesgo de corrupción: este contiene los pasos de la administración del riesgo como son la identificación y la valoración de los riesgos de corrupción que pueden afectar significativamente la gestión de la entidad.
- ✓ Plan de acción: contiene el conjunto de actividades establecidas por la entidad para el fortalecimiento de cada uno de los componentes (gestión del riesgo, racionalización de trámites, rendición de cuentas como procesos permanentes en la gestión, servicio a la ciudadanía, transparencia y acceso a la información)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA GENERAL DE ASESORIA</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: ESG-FO-02</b>
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>Versión: documento en prueba</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	<b>Fecha de Emisión: documento en prueba</b> <b>Página 7 de 17</b>

desde el reforzamiento a las servidoras y los servidores en el conocimiento y aplicación de principios y valores adoptados en la entidad.

### 6.1.2 Socialización documento borrador del PAAC

Una vez formulada la primera versión del PAAC, y atendiendo a la metodología establecida en la “Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” versión 2 de 2015, la entidad realizó la publicación del borrador del plan, así como los anexos “Matriz riesgos de corrupción” y “plan de acción”, las cuales estuvieron disponibles entre el 12 y el 17 de enero de 2021 (imagen 1), para comentarios por partes de la ciudadanía.

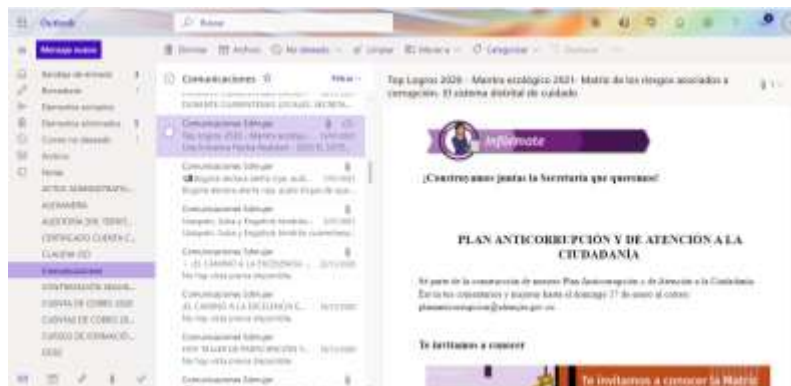
**Imagen 1: publicación borrador PAAC**




Fuente: pantallazo tomado de la página web el 12/01/2021

De esta forma, como parte de la estrategia de difusión previa a la aprobación del PAAC 2021, se remitieron correos electrónicos masivos (comunicaciones Sdmujer), y se realizó la divulgación en redes sociales, como se muestra en las imágenes 2 y 3.

**Imagen 2: correo electrónico – comunicaciones SDMUJER**



Fuente: Correo institucional 13 de enero de 2021

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: ESG-FO-02</b>
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>Versión: documento en prueba</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	<b>Fecha de Emisión: documento en prueba</b>
		<b>Página 8 de 17</b>

**Imagen 3: socialización en redes sociales para participar en la construcción del PAAC 2021**



Fuente: Facebook Secretaria Distrital de la Mujer 14/01/2021



Fuente: Twitter Secretaria Distrital de la Mujer 12/01/2021




Fuente: Instagram Secretaria Distrital de la Mujer 14/01/2021

En el periodo de tiempo que estuvo publicado el borrador del PAAC se recibió una (1) solicitud de la ciudadanía con observaciones y sugerencias que no se encontraban enmarcadas dentro del objetivo del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, por lo cual no fueron tenidas en cuenta para el documento definitivo.

### 6.1.3 Aprobación y publicación del PAAC

En sesión del 20 de enero de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizó la aprobación del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía para la vigencia 2021, el cual fue publicado el 31 de enero de 2021, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.1.4.8 del Decreto Nacional 124 de 2016 (ver imagen 4).



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRICTAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: ESG-FO-02</b>
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>Versión: documento en prueba</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	<b>Fecha de Emisión: documento en prueba</b> <b>Página 9 de 17</b>

**Imagen 4: publicación PAAC 2020 SDMujer**



Fuente: página web Secretaria Distrital de la Mujer 31 de enero de 2021

## 6.2 AVANCE GENERAL DEL SEGUIMIENTO


La Secretaria Distrital de la Mujer en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía (PAAC) correspondiente a la vigencia 2021 el cual se conforma por los componentes: gestión del riesgo de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, servicio a la ciudadanía, transparencia y acceso a la información, e iniciativas adicionales (Plan de Acción de Integridad).

Es así que la Oficina de Control Interno en atención de las disposiciones establecidas en la “Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” versión 2 de 2015 realiza tres seguimientos cuatrimestrales durante la vigencia.

En este sentido se efectuó el primer seguimiento para el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 30 de abril de 2021, por lo que a continuación, se presenta el avance en general por componente del plan de acción para el primer cuatrimestre de conformidad con los resultados del seguimiento realizado por este despacho.

Tabla 1. Resumen de avance en el PAAC según el seguimiento realizado					
Fecha de corte: 30 de abril de 2021					
Componente	Total de actividades V2	Estado Primer cuatrimestre (enero-abril)			% de avance por componente
		Cumplida	En ejecución	No han iniciado	
Gestión del riesgo	11		4	7	15%
Racionalización de trámites	0				N/A
Rendición de cuentas	9		5	4	16%
Servicio a la ciudadanía	13	1	10	2	33%
Transparencia y acceso a la información pública	12	2	9	1	34%
Plan de acción de la integridad	6		1	5	6%
<b>Total</b>	<b>51</b>	<b>3</b>	<b>29</b>	<b>19</b>	<b>21%</b>

Fuente: Anexo 2 seguimiento PAAC 2021 – periodo enero a abril 2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN LOCAL DE ASESORIA	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 10 de 17

Como se puede detallar, en el PAAC se formularon 51 actividades distribuidas en los 6 componentes anteriormente enunciados, de los cuales 3 actividades fueron cumplidas, 29 actividades se encuentran en ejecución y las 19 actividades restantes no han dado inicio en su ejecución. El componente que al corte del presente seguimiento presenta un mayor avance en su ejecución corresponde al de “Transparencia y acceso a la información pública” con un 34%, seguido del componente “Servicio a la ciudadanía” con un 33%.

El detalle del seguimiento realizado a los riesgos de corrupción, cada componente y actividad del plan de acción se presenta en los anexos 1 y 2 del presente informe.

### 6.3. COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO


Para este componente la entidad estableció 11 actividades enmarcadas en los subcomponentes establecidos en la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública con un avance del 15%. La principal fuente de información para el seguimiento realizado es el aplicativo LUCHA, ya que esta es la herramienta oficial establecida por la entidad para incluir los riesgos, sus controles y realizar el respectivo seguimiento cuatrimestral por parte de las líderes de procesos, y que hace parte de los lineamientos determinados en la Política de Administración de Riesgos de la Secretaría Distrital de la Mujer versión 3 (13/06/2020).

Para efectos del presente seguimiento, se verificaron los siguientes aspectos:

- Coherencia entre la matriz de riesgos asociados a corrupción anexa al PAAC y lo registrado en el aplicativo LUCHA.
- Existencia de acta de seguimiento, por parte del proceso, a la materialización del riesgo de corrupción y la conclusión al respecto.
- Inclusión del análisis de la efectividad de los controles en el acta de seguimiento a los riesgos de corrupción del proceso.
- Observaciones generales frente a la identificación del riesgo, en el sentido de que su redacción cumpla con las características (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado), así como la aplicación de los controles.

En la verificación se observó que los procesos están efectuando el seguimiento a la implementación de los controles identificados para prevenir la materialización del riesgo, utilizando para ello el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA – módulo riesgos en el botón “seguimiento” donde se reporta la aplicación del control y las evidencias que permiten validar su ejecución. En este sentido, se evidenció el monitoreo efectuado a los riesgos en el que se observó que como resultado de dicho ejercicio se han tomado decisiones tendientes al fortalecimiento de la gestión del riesgo de los procesos. Sin embargo, se recomienda que las actualizaciones o modificaciones establecidas en el marco del monitoreo efectuado por los procesos se registren en el aplicativo LUCHA y la matriz de riesgos de corrupción anexa al PAAC y que se encuentra publicada en la página web, con el propósito de articular la información en estas herramientas.

Al respecto, se destaca la gestión y esfuerzos adelantados por los procesos para continuar con la aplicación de los controles, en especial teniendo en cuenta el contexto que en la actualidad se tiene con la contingencia presentada en el país a causa del COVID-19. Sin embargo, se recomienda determinar si en este contexto se presentan otro tipo de riesgos asociados a corrupción que deban ser documentados.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ORGANIZACIÓN LOCAL DEL ALBERGUE</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 11 de 17

Por otra parte, es de resaltar la gestión desarrollada por la Oficina Asesora de Planeación en cuanto al acompañamiento y asesoramiento que ha venido realizando con cada una de las dependencias para el fortalecimiento de la gestión del riesgo en la entidad.

Para finalizar, y de conformidad con el análisis realizado por los respectivos procesos, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 30 de abril de 2021 se presentó materialización del riesgo “Sustracción de bienes o elementos de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio”, al respecto si bien el proceso realizo todas las actuaciones requeridas, se precisa la importancia de analizar los controles identificados para determina si se requieren establecer controles más rigurosos que prevengan la materialización del riesgo.

El detalle del seguimiento a los riesgos asociados a corrupción se presenta en el Anexo 1.

#### **6.4 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

En relación con este componente, es necesario aclarar que la Secretaría Distrital de la Mujer no cuenta con trámites, sino con (3) OPA's (Otros Procesos Administrativos), que están debidamente inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), dando cumplimiento al Artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012 “por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.


Las OPA's inscritas para la Entidad fueron (Orientación, asesoría e intervención jurídica, Orientación psicosocial y Acogida y protección a mujeres víctimas de violencias con medidas de protección en proyecto casa refugio) en el que la racionalización tecnológica consistió en la implementación de un sistema de información de diligenciamiento en línea para el registro y seguimiento de las atenciones brindadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres (CIOM), la Casa de Todas y las Casas Refugio de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Para la presente vigencia se establecieron 3 procesos como parte de la estrategia de racionalización que corresponde a mejoras administrativas internas relacionadas con el proceso de pagos y conservación de la información física y digital, sin embargo es importante realizar un análisis de información general que parta desde la revisión del mapa de procesos y la caracterización de usuarios y partes interesadas para identificar las necesidades que la entidad requiera para priorizar dicha racionalización.

#### **6.5. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Este componente está conformado por 9 actividades, de las cuales 4 se encuentran programadas para desarrollar a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia, por lo que presenta un avance del 16%.

En relación con la rendición de cuentas permanente que se realiza con el Consejo Consultivo de Mujeres, se observó la presentación de actividades realizadas por la Entidad para conmemoración de fechas significativas, así como los avances en cuanto a la implementación del Sistema Distrital de Cuidado, CONPES N° 14 Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, lineamientos para la transversalización con enfoque de género en los sectores de la Administración Distrital y de los instrumentos de implementación de la política pública, con el propósito de que este espacio permitan dar a conocer información y aclarar inquietudes que surgen respecto de la gestión adelantada por la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN DE ASESORIA</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: documento en prueba
		Página 12 de 17

Por otra parte, en relación con el proceso electoral del Consejo Consultivo de Mujeres se evidenció la etapa de planeación con la elaboración de insumos (presentaciones, documentos técnicos, entre otros) requeridos para dicho proceso. Como se muestra a continuación:

Imagen 5. Planeación proceso electoral Consejo Consultivo de Mujeres



**1. Requisitos para la inscripción de las candidatas por derechos.**

1. Propiciar asistencia sobre su participación en una organización, grupo o red de mujeres y redes que trabajen por los derechos de las mujeres.	2. Ser delegada por una organización con mínimo 1 año de experiencia (o trabajo en el ámbito al cual se presenta) como candidata.
3. Tener experiencia comprobada en procesos de participación social o ciudad.	4. Tener conocimiento sobre la PPMVEG suscrito a través de las actividades realizadas por la SERMAG.
5. Participar en un proceso de formación de 4 horas, para lo cual tendrá un costo de \$800.000 (ochocientos mil pesos).	6. Haber en trámite.

**REQUISITOS ORGANIZACIONES Y CANDIDATAS POR LOCALIDADES**

CATEGORÍA	REQUISITOS
Representantes por localidades:	Para recibir las organizaciones, grupos y redes de mujeres, deben presentar los siguientes documentos:
1. Usaquén	1. Formulario de inscripción completamente diligenciado.
2. Chaparral	2. Carta firmada por la o el representante legal, directivo o electo o acreditado y autorizado de la organización en la que presenta la existencia de la organización en relación con el trabajo realizado por los derechos de las mujeres en la localidad a la cual se va a representar. En esta misma carta se debe presentar a la candidata y validar el interés de participar en el proceso.
3. Santa Fe	3. Copia de la personería jurídica o del registro del Consejo de Gobierno o declaración extra juicio de existencia del proceso organizativo o convenio suscrito por representantes directivos de procesos de participación del nivel local o distal o cualquier otro documento que acredite la existencia de la organización.
4. La Candelaria	4. Certificados, constancias o documentos que acrediten asistencia y proceso de trabajo con las mujeres en la localidad a la que se quiere representar dentro de 1 año de trabajo por los derechos de las mujeres por la igualdad de género, eventos por actividades públicas o privadas, o por organizaciones nuevas.
5. Bosa	5. Hoja de vida de la candidata inscrita.
6. Kennedy	6. Certificado de asistencia al proceso de formación.
7. Fontibón	Agenda de trabajo por los derechos de las mujeres, desde el 2014.
8. Suba	
9. Sanito	
10. Santa Librada	
11. Los Mártires	
12. Arcebo-Norte	
13. Puente Arce (Poniente)	
14. Rafael Uribe Uribe	
15. Sumapaz	

**PROPUESTA DE FORMACIÓN A LAS CANDIDATAS INSCRITAS EN EL PROCESO DE ELECCIÓN DE NUEVAS CONSEJERAS CONSULTIVAS**

Bogotá D.C., abril de 2021

**CONSEJO CONSULTIVO DE MUJERES DE BOGOTÁ**  
Decreto 224 de 2014.

- Espacio Ampliado:** Es la plenaria del Consejo Consultivo de Mujeres de Bogotá, integrado por las 41 consejeras electas y las delegadas y delegados de las secciones de la administración distrital.
- Mesa Coordinadora:** Formada por el Espacio Ampliado y la OJCMAG en la carácter de Secretaría Técnica.
- Espacio Autónomo:** Conformado por 41 consejeras consultivas. Tiene las siguientes condiciones de trabajo:
  - Comisión de FIDU y Convenciones.
  - Comisión de comunicaciones.
  - Comisión PGT.
  - Comisión de seguimiento al PDC y los PDL.

**DEFINICIONES BÁSICAS DEL CONSEJO CONSULTIVO DE MUJERES DE BOGOTÁ PARA LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES**

- ¿Qué es el Consejo Consultivo de Mujeres de Bogotá D.C.?**  
Es la instancia de coordinación, articulación, concertación y corresponsabilidad entre las organizaciones, grupos, redes de mujeres del Distrito Capital y la Administración Distrital, para el desarrollo de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
- ¿Qué hace el Consejo Consultivo de Mujeres de Bogotá?**  
Servir de instancia consultiva para analizar, conceptualizar y formular propuestas sobre los temas de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género tendientes a analizar las desigualdades y discriminaciones que experimentan las mujeres en virtud de su género y igualmente la consultación y sensibilización de los actores de derechos de las mujeres, distritales y de género de dicho Distrito.
- ¿Cuáles son las funciones del Consejo Consultivo de Mujeres?**
  - Análisis las políticas públicas para el reconocimiento, fortalecimiento y garantía de los derechos de las mujeres.
  - Elaborar recomendaciones a la Secretaría Distrital de la Mujer y a las demás entidades sobre políticas dirigidas a las mujeres.
  - Elaborar las consultas sobre los gobiernos que debe emprender la Administración Distrital en desarrollo de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
  - Presentar propuestas y formular recomendaciones que promuevan la transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diversidad.
  - Realizar la evaluación y seguimiento a la implementación de sus propuestas y recomendaciones en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, a la Administración Distrital, en articulación con la Secretaría Distrital de la Mujer.
  - Conocer y analizar las propuestas y requerimientos de las mujeres y las organizaciones de mujeres sobre sus necesidades.

**GUÍA DE ENTREVISTA A LAS CONSEJERAS CONSULTIVAS DE BOGOTÁ D.C.**

**Objetivo de la entrevista:** Identificar fortalezas institucionales, sociales, culturales y personales para el ejercicio de consejos consultivos.

En cumplimiento de la Ley 1791 de 2012, los datos obtenidos de esta entrevista serán tratados de forma anónima y para el proceso de información y capacitación de las nuevas consejeras consultivas.

**Datos generales**

Fecha de diligenciamiento:

Número de copia diligenciada:


**Identificación**

- Nombre completo consultiva:
- Representación:
- Teléfono:
- Cómodo electrónico:

**Identidad y orientación sexual**

- Identidad de género:
  - Femenina
  - Masculina
  - Transgénero
  - Otro ¿Cuál? \_\_\_\_\_
- Orientación sexual:

Fuente: Evidencias aportadas por la Subsecretaría de Políticas de Igualdad

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA GENERAL DE ASESORIA</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: ESG-FO-02</b>
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>Versión: documento en prueba</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	<b>Fecha de Emisión: documento en prueba</b> <b>Página 13 de 17</b>

## 6.6. COMPONENTE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Para este componente se definieron un total de 12 actividades, agrupadas en los subcomponentes “Estructura administrativa y direccionamiento estratégico”, “Fortalecimiento de los canales de atención”, “Talento humano”, “Normativo y procedimental”, y “Relacionamiento con el ciudadano”, presentando un avance del 33% para el periodo del presente seguimiento.

En este sentido, es de resaltar las actividades de difusión y sensibilización efectuadas para el fortalecimiento en la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, así como las disposiciones establecidas en el manual de atención a la ciudadanía.

**Imagen 6. Boletina del 12 de marzo**




Fuente: Evidencias aportadas por la Subsecretaria de Gestión Corporativa – proceso Atención a la Ciudadanía

Adicionalmente se tiene previsto desarrollar actividades para fortalecer a servidoras, servidores y contratistas en cuanto a los protocolos de atención con enfoque diferencial contenidos en el Manual de Atención a la Ciudadanía. Al respecto se resaltan los avances realizados en el proceso de planeación para el desarrollo de las mismas, ya que se evidenció un avance significativo en la elaboración de insumos para el desarrollo de estos procesos (presentaciones, metodología, cuestionario, entre otros). Como se muestra en las siguientes imágenes

**Imagen 7. Planeación socialización Manual de Atención a la Ciudadanía-Protocolos de Atención**



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA GENERAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: ESG-FO-02</b>
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>Versión: documento en prueba</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	<b>Fecha de Emisión: documento en prueba</b> <b>Página 14 de 17</b>



Fuente: Evidencias aportadas por la Dirección de Enfoque Diferencial

Adicionalmente, se ha participado activamente en todos los espacios de articulación interinstitucional en temas relacionados con atención a la ciudadanía.

## 6.7. COMPONENTE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente cuenta con 12 actividades, de conformidad con los subcomponentes planteados por la Secretaría de la Transparencia en su guía metodológica (“Lineamientos de Transparencia Activa”, “Lineamientos de Transparencia Pasiva”, “Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información”, “Criterio diferencial de Accesibilidad”, y “Monitoreo del acceso a la Gestión Pública”, presentando un avance del 34%.

Al respecto, es de resaltar el seguimiento que ha venido desarrollando la Oficina Asesora de Planeación al botón “Transparencia y acceso a la información pública”, partiendo de los informes de seguimiento elaborados desde la Oficina de Control Interno y los requisitos normativos estipulados en la materia, con el fin de ofrecer información clara, precisa y oportuna a la ciudadanía, cumpliendo con los criterios de accesibilidad en el sitio web de la entidad.

Adicionalmente, se destaca la elaboración de contenidos estadísticos producidos que permiten conocer el comportamiento de las violencias hacia las mujeres en el marco del confinamiento presentado en el país por el COVID-19, así como el reporte de las atenciones realizadas por la Secretaria de la Mujer dadas las circunstancias que afronta el país actualmente.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ORGANIZACIÓN SOCIAL DEL ALMUR</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba
		Página 15 de 17

Imagen 8. Documentos estadísticos producidos



Fuente: Observatorio de Mujer y Equidad de Género - OMEG

Para finalizar, se resalta la producción permanente de piezas comunicativas orientadas a fortalecer la comunicación de la entidad con la ciudadanía en el marco de los servicios y demás actividades que realiza en cumplimiento de su misionalidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ORGANIZACIÓN LOCAL DEL ALBERGUE</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 16 de 17

## 6.8. COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE ACCIÓN DE INTEGRIDAD

De conformidad con lo planteado por el Artículo 2 del Decreto Distrital 118 de 2018, la Secretaría Distrital de la Mujer planteó un Plan de Acción de Integridad, que se incluyó en el Componente 6 “*Iniciativas adicionales*” del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, definiendo un total de 6 actividades en el que 3 de ellas se tienen previstas para desarrollar a partir del segundo cuatrimestre de la vigencia, por lo que al corte del presente seguimiento presento un avance del avance 6%.

Sin embargo, es de resaltar que al corte del presente seguimiento se pudo obtener un porcentaje de avance más significativo, por lo que se recomienda enfocar los esfuerzos con el fin de dar cumplimiento a las actividades programadas para este componente.

## 7. CONCLUSIONES

### 7.1. FORTALEZAS


Con ocasión del seguimiento realizado se destaca:

- ✓ La aplicación de los lineamientos por parte de las lideresas de los procesos relacionados con el seguimiento, monitoreo a la gestión del riesgo y registro de evidencias en el aplicativo LUCHA, en el que se evidenciaron avances significativos como resultado de los análisis desarrollados.
- ✓ La producción de contenidos estadísticos para dar a conocer el comportamiento de las violencias contra las mujeres y la prestación del servicio, en el marco del confinamiento por el COVID-19, que permite identificar la gestión de la Entidad en cumplimiento de su misionalidad.
- ✓ Las actividades de sensibilización y difusión que se han venido desarrollando para el fortalecimiento de los lineamientos establecidos en la Política Distrital de Servicio a la Ciudadanía, así como las disposiciones establecidas por la Entidad en el Manual de Atención a la Ciudadanía en relación con los tiempos de respuesta de requerimientos.
- ✓ Las actividades de fortalecimiento institucional para la divulgación de servicios y demás actividades que son realizadas desde las áreas misionales, para la prestación de los servicios en el contexto en el que actualmente se está viviendo en el país.
- ✓ El Consejo Consultivo de Mujeres como espacio permanente de rendición de cuentas.
- ✓ La elaboración permanente de piezas comunicativas para la promoción y visibilidad de la oferta de servicios de la Secretaria Distrital de la Mujer en el marco del confinamiento por el COVID-19, así como las actividades desarrolladas en relación con la implementación de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género.

### 7.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

A continuación, se enuncian las oportunidades de mejora identificadas en el desarrollo del presente informe:



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: documento en prueba
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 17 de 17

<b>CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>			
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN SITUACIÓN</b>	<b>Numeral del Informe</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Se recomienda analizar los registros que permiten dar cuenta de la aplicación de los controles señalados en el mapa de riesgos de corrupción, toda vez que se evidenciaron diferencias entre los soportes registrados por el proceso en el aplicativo LUCHA y los indicados en el mapa de riesgos.	6.3	Todos los procesos
2	Se recomienda realizar la actualización al mapa de riesgos de corrupción publicado en la página web con ocasión del monitoreo y seguimiento realizados por cada uno de los procesos en el que se tomaron decisiones de actualización y/o modificación a los riesgos y sus controles.	6.3	Oficina Asesora de Planeación
3	Realizar las actualizaciones correspondientes al mapa de riesgos de corrupción, así como al plan de acción del PAAC con ocasión del nuevo mapa de procesos en el que se identifiquen claramente las responsabilidades de las dependencias para el desarrollo de las actividades programadas, teniendo en cuenta que este despacho recibió comentarios al respecto.	6.3 - 6.4 - 6.5 - 6.6 - 6.7 - 6.8	Todos los procesos / Oficina Asesora de Planeación
4	Se recomienda a los procesos realizar ejercicios de autocontrol periódicos en cuanto al seguimiento de las acciones planteadas en el PAAC con el propósito de tomar decisiones tendientes al cumplimiento de lo programado durante la vigencia.	6.2 - 6.3 - 6.4 - 6.5 - 6.6 - 6.7 - 6.8	Todos los procesos
5	Se reitera el fortalecimiento del plan de gestión de la integridad, tendiente a la implementación de la Política de Integridad en la Entidad.	6.8	Dirección de Talento Humano
6	Se recomienda que los anexos del PAAC (plan de acción y mapa de riesgos de corrupción) tengan en su encabezado la versión y fecha de publicación, de modo que facilite identificar su versionamiento.	6.2 - 6.3 - 6.4 - 6.5 - 6.6 - 6.7 - 6.8	Oficina Asesora de Planeación
7	Se recomienda formular indicadores que permitan medir el avance del cumplimiento de las actividades del plan de acción.	6.2 - 6.3 - 6.4 - 6.5 - 6.6 - 6.7 - 6.8	Oficina Asesora de Planeación

### 7.3 HALLAZGOS

No se identificaron hallazgos para este período de seguimiento.

<b>Tema o Palabras Clave</b>	<b>Numeral del Informe</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>Proceso Responsable</b>	<b>ID LUCHA (reincidencia)</b>
1.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N. A.

Firma

**ORIGINAL FIRMADO**

**NÉSTOR FERNANDO AVELLA AVELLA**

**Jefe de Control Interno (E)**

ANEXO1. SEGUIMIENTO PAAC 2021 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL)  
RIESGOS ASOCIADOS A CORRUPCIÓN

Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Acta de seguimiento incluye revisión de materialización del riesgo	Acta de seguimiento incluye análisis de efectividad de controles	Se presentó materialización del riesgo para el periodo de seguimiento	Seguimiento Oficina de Control Interno
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Alterar los reportes que se remitan a los entes rectores relacionados con la planeación, la inversión, sus resultados y metas alcanzados en beneficio propio o de terceros	Verificar que el reporte del instrumento de planeación sea enviado por las (os) responsables y analizar el contenido del seguimiento del (Plan de acción, POA, PMR)	Realizar seguimiento físico y financiero de la ejecución de los proyectos como insumo para reportar en el SEGPLAN	Correo de validación y aprobación por parte de la Asesora de Planeación y/o correo con observaciones frente al reporte cuando se requiera.	NO	NO	N/R	<p>De conformidad con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de diciembre 2020- versión 5, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción del proceso Direcciónamiento Estratégico, establecido para la vigencia 2021 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).</p> <p>En cuanto a la aplicación del control y de acuerdo con los soportes reportados por el proceso en el aplicativo LUCHA, se observa la formulación y soporte de los instrumentos de planeación de algunos procesos, así como los correos de validación de programación y seguimiento de los proyectos de inversión en el sistema SEGPLAN, adicionalmente se evidenció que desde la Oficina Asesora de Planeación se remitieron lineamientos para la reprogramación y/o seguimiento de los proyectos de inversión.</p> <p>Al respecto, se recomienda analizar y revisar que los soportes que permiten verificar el cumplimiento de los controles sean acordes con los registros emitidos en la matriz de riesgos de corrupción teniendo en cuenta que los siguientes registros "Correo de validación y aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación y/o correo con observaciones frente al reporte cuando se requiera" no fueron reportados y de ser necesario hacer los ajustes que correspondan, toda vez que se evidenciaron diferencias en relación con las evidencias aportadas por el proceso.</p> <p>Para finalizar, en relación con el monitoreo y seguimiento a los controles se observó acta de reunión realizada el 22 de abril de 2021, donde el proceso determinó hacer modificaciones en la descripción del riesgo de corrupción y una de sus causas. Es de señalar que el acta no identifica el análisis de la efectividad de los controles, ni reposa información si se presentó o no materialización del riesgo para el periodo de seguimiento, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Política de Administración del Riesgo - V3 (13/06/2020).</p>
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CON ENFOQUE DE DERECHOS DE LAS MUJERES	Incluir a las mujeres que participan de los procesos de formación a otorgar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros, con el fin de favorecer su vinculación en la oferta formativa.	Verificación in situ de los procesos de formación en cuanto a implementación y la gratuidad de la oferta	Divulgación de la gratuidad de los procesos de formación a través de los canales de comunicación institucionales. Seguimiento a las piezas comunicativas en donde se divulga la gratuidad de la oferta de formación	Bitácora de seguimiento a procesos de formación. Piezas comunicativas donde se divulga la gratuidad de la oferta de formación	SI	SI	NO	<p>De conformidad con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de diciembre 2020- versión 5, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción del proceso Gestión del Conocimiento, establecido para la vigencia 2021 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).</p> <p>Para el periodo del presente seguimiento se evidenció la aplicación de los controles con la elaboración de la pieza comunicativa del curso virtual "Habilidades socioemocionales" en la que se referencia la temática del curso y la gratuidad del mismo, adicionalmente la pieza comunicativa del curso virtual "Prevención de violencia digital" donde se enuncia que es totalmente gratis, estas piezas fueron difundidas a través de las redes sociales (Facebook, twitter e Instagram) y WhatsApp. Adicionalmente, se evidenció que en respuesta a los requerimientos ingresados a través del Sistema Bogotá Te Escucha relacionados con información de los cursos virtuales se referencia la gratuidad de estos.</p> <p>Por otra parte, en relación con el monitoreo y seguimiento a los controles se observó acta de reunión realizada el 27 de abril de 2021, en el que se analizó la pertinencia de los riesgos y efectividad de los controles.</p>
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Realizar nombramientos en vacantes de la planta de personal de la SDMujer, sin el cumplimiento de requisitos exigidos por la normatividad vigente, para beneficio personal o de un tercero.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de nombramiento conforme al Manual de Funciones y Competencias vigente en la Entidad, y registrar la información y documentos requeridos utilizando los formatos: - GTH-FO-01 Relación de documentos nombramientos -GTH-FO-41 Relación de experiencia general y específica.	Aplicación del procedimiento GTH-PR-2 Selección y Vinculación de Personal	-Relación de documentos nombramientos (formato GTH-FO-01 debidamente diligenciado). -Relación de experiencia general y específica (formato GTH-FO 41).	SI	SI	NO	<p>De conformidad con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de diciembre 2020- versión 5, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción del proceso Gestión de Talento Humano, establecido para la vigencia 2021 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).</p> <p>En relación con la aplicación de los controles y de acuerdo con la muestra registrada por el proceso en el aplicativo LUCHA se evidenció el diligenciamiento de los formatos - GTH-FO-41 Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos documento el cual contiene la relación de la experiencia y estudios del aspirante ocupar el cargo. GTH-FO-01 Relación de documentos nombramiento que contiene una lista de chequeo de los documentos que hacen parte del aspirante.</p> <p>Con base en lo anterior, es importante hacer las siguientes precisiones en relación con los formatos que están siendo aplicados: - Se debe realizar actualización en la matriz de riesgos de corrupción en relación con el formato GTH-FO-41 que describe el control, ya que este se llama "Relación de experiencia general y específica" como esta descrito actualmente sino "Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos", con el fin de que la información publicada este actualizado acorde con las modificaciones que se hayan efectuado a dichos formatos. - Se observó que el formato GTH-FO-01 "Relación de documentos nombramientos", no es diligenciado en su totalidad y tampoco enuncia que realizó la verificación de que se cumple con todos los documentos que se describen en dicho formato, por lo que se recomienda analizar si para el nombramiento del aspirante se hace necesario todos los documentos que son relacionados en este o si por el contrario se requiere establecer otro formato que sea de los documentos que se deben ir anexando al expediente laboral después del nombramiento.</p> <p>Por otra parte, se evidenció que el proceso una vez hace la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos expide una certificación como constancia de que el aspirante cumple con todos los requisitos mínimos contemplados en el Manual de Funciones para el desempeño del cargo. En este sentido se recomienda analizar si este certificado puede hacer parte de un control adicional a los ya existente que ayude a prevenir la materialización del riesgo.</p> <p>Para finalizar, en relación con el monitoreo y seguimiento a los controles se observó acta de reunión realizada el 23 de abril de 2021, en el que se analizó la pertinencia de los riesgos y efectividad de los controles.</p>
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA	Asignación arbitraria o negación de cupos en las Casas Refugio en contravía de los requisitos establecidos para favorecer a un tercero	Verificar que las mujeres víctimas de violencia sean remitidas mediante medida de protección emitida por una (m) comisaría (o) de familia, Juez de Familia o Control de garantías.  Verificar que las mujeres víctimas de violencia (Ley 1257 de 2008 - Ley 1448 de 2011) cumplan con el perfil y requisitos establecidos normativamente y en el Protocolo de Ingreso a Casas Refugio.	Verificar que la mujer llegue a la Casa Refugio con la medida de protección.  Revisar previamente el cumplimiento del perfil y requisitos establecidos normativamente y a través del protocolo para el ingreso de las mujeres y sus familias a las casas refugio.  Verificar que las evidencias que acompañan el proceso de valoración de ingreso sean documentales.	Copia medida de protección Evidencia de reunión Correo electrónico en el que se informa sobre la remisión de la mujer y su grupo familiar.  Correo electrónico mediante el cual se solicita y se asigna el cupo  Evidencia del proceso de valoración del ingreso a Casa Refugio	SI	SI	NO	<p>De conformidad con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de diciembre 2020- versión 5, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción del proceso Prevención y Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia, establecido para la vigencia 2021 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).</p> <p>En relación con la aplicación de los controles se observó que el proceso realiza verificación de los requisitos mínimos que son requeridos para realizar una asignación de cupo en las Casas Refugio, como lo es la medida de protección emitida por Comisaría de Familia o ente competente, el cual debe ser remitido previamente para continuar con el proceso de asignación en atención a los lineamientos establecidos por el proceso en el protocolo de Casas Refugio. Esta información se pudo validar en la ficha de solicitud de cada caso y en el soporte de solicitudes de cupos que emite el SIMISIONAL, donde se referencia la entidad remitente (Comisaría de Familia, Centro de Atención Penal Integral a Víctimas - CAPIV), así como el estado de cada mujer (Asignado, desasignado de cupo, enviada, no cumple criterios, egresada) de acuerdo con la verificación previa que efectúa el proceso. Adicionalmente, el proceso lleva un control en la asignación de cupos para cada casa refugio en el que se relaciona el número de medida de protección, la entidad solicitante, la casa asignada, justificación en caso de que no se pueda hacer asignación porque no se cumple con los requisitos mínimos para ello, entre otros.</p> <p>Al respecto, si bien se observaron diferencias entre los soportes aportados por el proceso y los registros que permiten validar la aplicación de los controles relacionados en la matriz de riesgos de corrupción, se evidenció que con ocasión del monitoreo y seguimiento a los controles en acta de reunión realizada el 20 de abril de 2021, el proceso determina la posibilidad de crear un registro diferente a los establecidos (copia medida de protección, correo electrónico mediante el cual se solicita y se asigna el cupo, entre otros) que permita dar cuenta de la implementación de los controles del riesgo (verificación de requisitos "medida de protección") sin que se relacione información personal de las mujeres. Al respecto se recomienda que al momento que surtan dichos ajustes se realice actualización de la matriz de riesgos corrupción y realizar su actualización en la página web de la Secretaría.</p>

ANEXO1. SEGUIMIENTO PAAC 2021 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL) RIESGOS ASOCIADOS A CORRUPCIÓN									
Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Acta de seguimiento incluye revisión de materialización del riesgo	Acta de seguimiento incluye análisis de efectividad de controles	Se presentó materialización del riesgo para el periodo de seguimiento	Seguimiento Oficina de Control Interno	
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CORRESPONSABILIDAD	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de tercero para favorecer a lideresas que participen en el proceso de información, sensibilización, formación, capacitación o profesionalización.	Verificar conocimiento de los distintos medios tecnológicos.	Política de conflicto de intereses	Socializar la política de conflicto de intereses a las servidoras y servidores del proceso.	Política de la entidad sobre conflicto de intereses	NO	NO	N/R	De conformidad con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de diciembre 2020- versión 5, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción del proceso Participación Ciudadana y Corresponsabilidad, establecido para la vigencia 2021 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  Por otra parte, en relación con la aplicación del control se evidenció que se cuenta con una presentación que contiene definiciones establecidas en la norma en cuanto a conflicto de intereses, asimismo fueron establecidas políticas internas para la Secretaría Distrital de la Mujer relacionados con el tema, con el fin de prevenir la materialización del riesgo de corrupción; estas políticas contienen directrices específicas aplicables a las diferentes dependencias de la entidad. No obstante, para el periodo de seguimiento no se evidenció la socialización de dicha política al equipo de trabajo que hace parte del proceso de sensibilización, formación y capacitación. Al respecto se recomienda analizar el control establecido en la medida que no es claro cómo se realiza la verificación del conocimiento de la política de conflictos de interés y la forma en la que se documenta dicha verificación, lo que conlleva a que no se pueda establecer si es confiable para la mitigación del riesgo.  Para finalizar, en relación con el monitoreo y seguimiento a los controles se observó acta de reunión realizada el 29 de abril de 2021, sin embargo es de señalar que el acta no identifica el análisis de la efectividad de los controles, ni reposa información si se presentó o no materialización del riesgo para el periodo de seguimiento, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Política de Administración del Riesgo - V3 (13/06/2020).
TERRITORIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	Permitir el cobro de los servicios que prestan de manera voluntaria las (os) facilitadoras (es) de las actividades de bienestar y cualificación que se realizan en las CIOM con el fin de favorecerlas (o) buscar un beneficio propio.	Registrar y hacer seguimiento a las actividades dirigidas a las ciudadanas y lideradas por las (os) facilitadoras (es).	1. Realizar permanente difusión de los servicios que se brindan a las ciudadanas: alimentar la cartelera institucional y/o enviar información referente a los mismos a través de los distintos medios electrónicos, indicando siempre sobre la gratuidad de los servicios. 2. Informar tanto a las (os) facilitadoras (es) como a las ciudadanas usuarias de las actividades que se desarrollan en las CIOM sobre la gratuidad de los servicios que se prestan en estos espacios.	Fotografías de la difusión de servicios realizada a través de la cartelera institucional, soportes de las piezas comunicativas remitidas a las ciudadanas a través de cualquier medio tecnológico.  Ficha para la presentación, desarrollo, seguimiento y/o evaluación de las actividades desarrolladas en las CIOM o formato "Evidencias de reuniones internas o externas" con información brindada a las (os) facilitadoras (es) de las actividades de bienestar o cualificación, en donde se indique además que los servicios que se prestan en las CIOM a las ciudadanas son gratuitos.	SI	SI	NO	De conformidad con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de diciembre 2020- versión 5, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción del proceso Territorialización de la Política Pública, establecido para la vigencia 2021 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  En cuanto a la aplicación de controles se evidenció que en los mecanismos utilizados para la difusión (WhatsApp, correo electrónico) de las actividades desarrolladas desde las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres se hace referencia de la gratuidad de los servicios, así mismo las piezas comunicativas indican la gratuidad de estos. Por otra parte, se observa la aplicación del formato TPMYEG-FO-09 "Metodología de procesos de información, sensibilización y/o difusión" en el que se describe la metodología de la actividad desarrollada donde se incluye la difusión de los servicios y actividades que se realizan desde el modelo de atención de las CIOM y que son totalmente gratis.  Para finalizar, en relación con el monitoreo y seguimiento a los controles se observó acta de reunión realizada el 30 de abril de 2021, el proceso determinó la importancia de hacer un análisis más minucioso al riesgo de corrupción y sus controles en el momento establecido para identificar si se requiere hacer modificaciones al respecto.	
GESTIÓN CONTRACTUAL	Elaborar pliegos de condiciones o estudios previos ambiguos, incompletos, direccionados a un proponente, o con requerimientos técnicos excluyentes.	Realizar la publicación de los estudios previos de los procesos contractuales que realice la entidad.	1. Socializar las normas de contratación, Manual de Contratación y Supervisión y los procedimientos contractuales. 2. Revisar y aprobar los estudios previos y/o pliegos de condiciones, de manera conjunta entre el área técnica y las (os) profesionales de la Dirección de Contratación, antes de la publicación de los mismos	1. Correos electrónicos que contienen las observaciones a los estudios previos. 2. Registro de asistencia a socializaciones de temas contractuales. 3. Respuestas a las observaciones de los posibles proponentes, publicadas en el SECOPI. 4. Publicación de los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones en el SECOPI. 5. Comunicaciones oficiales remitidas a los organismos judiciales o de control pertinentes.	SI	SI	NO	De conformidad con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de diciembre 2020- versión 5, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción del proceso Gestión Contractual, establecido para la vigencia 2021 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  En cuanto a la aplicación de los controles y de conformidad con los soportes registrados por el proceso en el aplicativo LUCHA se observan los estudios previos de los procesos MC-001-2021 y MC-002-2021 publicados y que cumplen con los requisitos exigidos al respecto, asimismo el proceso en revisión y verificación de los estudios previos que son radicados y que en caso no cumplan con algunos de los requisitos es devuelto a la dependencia mediante correo electrónico con las observaciones efectuadas por la abogada(s) para que realicen los ajustes pertinentes. Adicionalmente, la Entidad en cumplimiento de las disposiciones normativas utiliza la plataforma SECOPI II, como herramienta oficial para todos los procesos de contratación, de este modo se evidenció las observaciones que surten de los procesos de selección que adelanta la entidad y las respuestas emitidas al respecto, asegurando la trazabilidad de estas actividades en los procesos SDAUER-MC-001-2021 y SDAUER-MC-002-2021. Atendiendo a lo anterior todos los documentos que hacen parte integral de los procesos de contratación son publicados en dicha plataforma.  Al respecto se recomienda revisar los registros (Registro de asistencia a socializaciones de temas contractuales) que dan cuenta de la aplicación de los controles y las acciones (Socializar las normas de contratación, Manual de Contratación y Supervisión y los procedimientos contractuales) definidas en la matriz de riesgos de corrupción para determinar su pertinencia, toda vez que para el presente seguimiento no se evidenció soportes (presentación, acta y/o registro de asistencia) de socializaciones realizadas en temas contractuales.  Por otra parte, en relación con el monitoreo y seguimiento a los controles se observó acta de reunión realizada el 23 de abril de 2021, en el que se analizó la pertinencia de los riesgos y efectividad de los controles.	
GESTIÓN JURÍDICA	Incidir en el contenido de una respuesta o en el sentido de una actuación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica con el fin de obtener un beneficio propio	Promover la inclusión de capacitaciones sobre responsabilidad disciplinaria de las y los servidores públicos y normatividad asociada en el Plan de capacitación de la entidad.	1. Solicitar la inclusión de capacitaciones sobre la responsabilidad que genera incidir en el contenido de una respuesta o en el sentido de una actuación con el fin de obtener un beneficio propio, en el Plan de capacitación de la Entidad (en caso de ser seleccionado como uno de los temas de formación establecidos por Talento Humano). 2. Interposición de las denuncias, solicitudes de apertura de procesos disciplinarios, fiscales y de responsabilidad a que haya lugar en contra del presunto responsable de la acción riesgosa (en caso de darse la ocurrencia del riesgo).	1. Solicitud de inclusión del tema en el plan de capacitación de la Entidad (según encuestas de capacitaciones establecidas por Talento Humano).	SI	SI	NO	De conformidad con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de diciembre 2020- versión 5, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción del proceso Gestión Jurídica, establecido para la vigencia 2021 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  En cuanto a la aplicación del control, se observó de acuerdo con los soportes registrados en el aplicativo LUCHA el proceso realizó solicitud a la Dirección de Talento Humano para que sean incluidas capacitaciones en temas de régimen de responsabilidad disciplinaria de servidores públicos, responsabilidad disciplinaria asociada a la Ley de Transparencia y Estatuto Anticorrupción, trámite de segunda instancia en derecho disciplinario, procedimiento y derecho administrativo, derecho constitucional, entre otros en el marco de la encuesta de identificación de necesidades de formación y capacitación.  Para finalizar, en relación con el monitoreo y seguimiento a los controles se observó acta de reunión realizada el 30 de abril de 2021, en el que se analizó la pertinencia de los riesgos y efectividad de los controles, sin embargo se recomienda que este proceso de monitoreo a la gestión del riesgo se deje documentado de forma más amplia donde se analice la coherencia de los riesgos en relación con el objetivo del proceso así como de las causas y efectos identificados.	
	Manipulación o alteración de los procesos judiciales asignados para beneficio propio o de un tercero.	Supervisión permanente de la información ingresada al SIPROJ por las abogadas y abogados a cargo de los procesos judiciales	1. Interposición de denuncias, solicitudes de apertura de procesos disciplinarios, fiscales y de responsabilidad a que haya lugar en contra del presunto responsable de la acción riesgosa (en caso de darse la ocurrencia del riesgo). 2. Participar en capacitaciones sobre responsabilidad disciplinaria (En caso de ser seleccionado como tema de capacitación, por Talento Humano)	1. Sentencia o Auto de decisiones de fondo. 2. Reporte del estado de los procesos en SIPROJ 3. Informe semestral de estado de procesos judiciales.	SI	SI	NO	De conformidad con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de diciembre 2020- versión 5, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción del proceso Gestión Jurídica, establecido para la vigencia 2021 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  En cuanto a la aplicación del control se observó que los procesos judiciales se encuentran registrados en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, en el cual se genera reportes que permiten realizar el seguimiento del estado del proceso y el abogado a cargo. Al respecto se recomienda revisar los registros (Sentencia o Auto de decisiones de fondo, Informe semestral de estado de procesos judiciales) que dan cuenta de la aplicación del control y que se encuentra establecido en la matriz de riesgos de corrupción para analizar su pertinencia e identificar si son los adecuados o si por el contrario se requiere establecer otra forma de documentar el control.  Para finalizar, en relación con el monitoreo y seguimiento a los controles se observó acta de reunión realizada el 30 de abril de 2021, en el que se analizó la pertinencia de los riesgos y efectividad de los controles, sin embargo se recomienda que este proceso de monitoreo a la gestión del riesgo se deje documentado de forma más amplia donde se analice la coherencia de los riesgos en relación con el objetivo del proceso así como de las causas y efectos identificados.	
	Falsedad, ocultamiento, alteración o venta de la información en la documentación física y/o electrónica de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de favorecer a un tercero o beneficio propio.	Verificación, por parte de quien ejerce la custodia del documento, de la existencia de restricción legal o acceso reservado al mismo. Corresponde a la persona responsable del expediente en la dependencia	1. Verificar los requisitos de consulta y préstamo y diligenciar el campo "Verificación de Instrumentos (Procede o NO Procede)" del formato GA-FO-05 Afuera. 2. Validar que los documentos o expediente se encuentran en el estado en el que fueron prestados (ordenados, sin suscripción o adición de documentos sin previo aviso) y que se cumple el plazo establecido de los 5 días hábiles y diligenciar el campo "Devolución" del formato GA-FO-05 Afuera	1. GA-FO-05 Afuera	SI	SI	NO	De conformidad con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de diciembre 2020- versión 5, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción del proceso Gestión Administrativa, establecido para la vigencia 2021 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  Por otra parte, se observa que el proceso estableció tres controles en el que su aplicación se da con la implementación del formato GA-FO-05 Afuera, como instrumento para llevar el control de los documentos que están en calidad de préstamo para consulta de información al interior de la Entidad. Al respecto, el proceso en el acta de seguimiento y monitoreo a los riesgos menciona que da las circunstancias presentadas a causa del COVID19 en el que el trabajo se ha presentado en alternancia, la aplicación de este formato se ha dado de forma manual con el diligenciamiento y a través de correo electrónico en el que se relaciona la consulta y préstamo de información por dependencia.  Adicionalmente el equipo de gestión documental ha realizado acompañamiento permanente a las dependencias en el que de acuerdo con los soportes aportados por el proceso en el aplicativo LUCHA se evidencian actas de reunión de las visitas realizadas a las CIOM (Usaquén, Mariposa, Puente Aranda, Barrios Unidos) en el que se revisó el estado del archivo, adicionalmente fue elaborado un informe del estado de la organización activística de las CIOM se establecieron recomendaciones como resultado de dicho ejercicio. Al respecto, se recomienda analizar si se requieren establecer otro tipo de controles (preventivos) en los que se incluya las capacitaciones y acompañamiento que se hace a las	

ANEXOL SEGUIMIENTO PAAC 2021 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL) RIESGOS ASOCIADOS A CORRUPCIÓN									
Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Acta de seguimiento incluye revisión de materialización del riesgo	Acta de seguimiento incluye análisis de efectividad de controles	Se presentó materialización del riesgo para el periodo de seguimiento	Seguimiento Oficina de Control Interno	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Verificar diligenciamiento correcto y que la información del documento este completa. Corresponde a la persona responsable del expediente en la dependencia						Dependencias, adicionalmente revisar las nuevas formas de trabajo que se han venido adoptando a causa de la emergencia sanitaria de modo que se analice si se requiere establecer otros mecanismos para la ejecución de controles.  Para finalizar, en relación con el monitoreo y seguimiento a los controles se observó acta de reunión realizada el 30 de abril de 2021, en el que se analizó la pertinencia de los riesgos y efectividad de los controles.	
	Sustracción de bienes o elementos de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio	Verificar que las (os) servidoras (os) públicas (os) y contratistas conozcan los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones/actividades.	1. Diligenciar GA-FO-28 Inventario asignado y hacer firmar por el responsable 2. Diligenciar el formato GA-FO-24 como evidencia de reunión consignando los resultados de la toma física realizada, incluyendo las posibles diferencias. 3. Diligenciar GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos de consumo y otros con Vo.Bo. de la (el) responsable de almacén	1. Muestra de registros GA-FO-28 Inventario Asignado.				De conformidad con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de diciembre 2020- versión 5, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción del proceso Gestión Administrativa, establecido para la vigencia 2021 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  En cuanto a la aplicación de los controles y de acuerdo con los soportes aportados por el proceso en el aplicativo LUCHA se evidencio: - Muestra de aplicación del formato GA-FO-28 Inventario asignado, el cual contiene la relación de los bienes a cargo del (la) servidoras (os) públicas (os) y contratistas donde se referencia la descripción del elemento, serial, marca, entre otros. - Muestra de aplicación del formato GTH-FO-46 Entrega de empleo del servidor(a) pública(o) en el que uno de sus ítems indica la entrega de elementos asignados con el visto bueno de la dependencia Administrativa y Financiera. - Muestra de la aplicación del formato GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos y otros. - Muestra de los paz y salvos gestionados con ocasión de la terminación de los contratos de prestación de servicios. - Conciliación Informe de Inventario de Bienes Devolutivos, Bienes de Consumo y Consumo Controlado Elementos y Depreciación" (formato G-FO-13) de los meses de enero, febrero y marzo y los kardex (formato GF-FO-31) de los mismos meses  Al respecto se recomienda, analizar si es preciso incluir los registros (kardex, Conciliación Informe de Inventario de Bienes Devolutivos, Entrega de empleo del servidor(a) público(o)) como parte de los soportes que permitan dar cuenta de la aplicación de controles e incluirlos en la matriz de riesgos asociados a corrupción de modo que se articule con la información reportada por el proceso.  Para finalizar, en relación con el monitoreo y seguimiento a los controles se observó acta de reunión realizada el 30 de abril de 2021, en el que el proceso informa que se presentó materialización del riesgo para el periodo de seguimiento con la pérdida de un computador portátil en la Casa de Todas, para lo cual se realizaron las siguientes actividades:  - Se informó la situación de la Dirección Administrativa y Financiera mediante correo electrónico del 24 de febrero 2021. - Se interpuso la denuncia a la Fiscalía General de la Nación con radicado N° 110016000050202151559 del 01 de marzo 2021. - Se informó a la empresa de vigilancia donde se adelantaron actividades como entrevistas, solicitudes del registro filmico, entre otros para conocimiento del departamento de investigaciones de la empresa de vigilancia con el propósito de iniciar la investigación correspondiente; en este sentido desde la Dirección Administrativa y Financiera se hizo la solicitud (radicado N° 1-2021-002637) para que fuera remitida la conclusión de la investigación realizada por la empresa y se adelantara la gestión correspondiente para la reposición del bien en el marco de las obligaciones contractuales y el anexo técnico suscrito con la empresa de seguridad.  Al respecto, se recomienda analizar la gestión que desempeña la empresa de vigilancia ya que este puede ser un control adicional que puede ayudar a prevenir la materialización del riesgo, por lo que es importante realizar un análisis de la forma en que se puede llegar a documentar el control y presentar en la mapa de riesgos de corrupción.	
		Verificar saldos, realizar los ajustes correspondientes, diligenciar la conciliación de inventarios, contabilizar los movimientos del Kardex y verificar la conciliación.		3. Muestra de registros GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos de consumo y otros con Vo.Bo. de la (el) responsable de almacén					
		1. Revisar la documentación allegada a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para el pago de las obligaciones o compromisos, y dejar la trazabilidad de las devoluciones. 2. Verificar las planillas de pago para firmas, de acuerdo con los roles establecidos para la realización del pago. (Subsecretaría de Gestión Corporativa hace la verificación)	1. Verificar que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos de ley y diligenciar el registro de devoluciones en caso de no cumplir 2. Verificar que lo registrado en la planilla de pagos esté acorde con el beneficiario, descuentos tributarios y saldo presupuestal.	1. Registro de devoluciones de soportes de pago. 2. muestra de Planillas de Pago con firmas de acuerdo con los roles establecidos para la realización del pago.	SI	SI	NO	De conformidad con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de diciembre 2020- versión 5, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción del proceso Gestión Financiera, establecido para la vigencia 2021 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  Por otra parte, en cuanto a la aplicación de controles se evidenció que el proceso lleva a cabo una matriz denominada fichas de radicación en la que se relaciona información como: fecha de radicación, nombre contratista, número de contrato, radicado interno, estado "en trámite o devuelto", motivo de la devolución, entre otros. En el que se relaciona las causas por las que son devueltos los pagos, asimismo el proceso envía correo electrónico a las dependencias en las que los soportes de pago no cumplen con alguno de los criterios informados los motivos de la devolución para los ajustes correspondientes.  Para finalizar, en relación con el monitoreo y seguimiento a los controles se observó acta de reunión realizada el 30 de abril de 2021, en el que se analizó la pertinencia de los riesgos y efectividad de los controles.	
GESTIÓN TECNOLÓGICA		Programar el cambio de contraseñas de los usuarios cada 45 días						De conformidad con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de diciembre 2020- versión 5, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción del proceso Gestión Tecnológica establecido para la vigencia 2021 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado), las cuales se encuentran descritas en las causas y consecuencia del riesgo en la matriz de riesgos de corrupción.  Por otra parte, de acuerdo con la información registrada por el proceso en el aplicativo LUCHA en cuanto a la aplicación de controles se observa puntualmente que corresponde a la parametrización para el cambio de contraseñas que se desarrolla de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Lineamientos Herramientas Tecnológicas (órgo GT-MA). Al respecto, el proceso en el acta de seguimiento y monitoreo a los riesgos menciona que se ha seguido aplicando el control, sin embargo, dada la situación de contingencia se amplió el tiempo definido para el cambio de contraseñas, con el propósito de minimizar la negación de acceso a los servicios tecnológicos que están asociados a usuarios y contraseñas.  Asimismo, en atención a las disposiciones establecidas en el Manual de Lineamientos Herramientas Tecnológicas el proceso registro un listado de los accesos al centro de cómputo realizados entre enero y abril de la presente vigencia, en los cuales se identifica el nombre, organización, motivo de ingreso, fecha hora de ingreso y de salida, observaciones y firma. En este sentido, el proceso en el acta de seguimiento y monitoreo a los riesgos menciona que se ha seguido aplicando el control de acceso a lo establecido, sin embargo, dada la situación de contingencia presentada en el país se disminuyó el acceso de personal interno y externo al centro de cómputo.  Para finalizar, en relación con el monitoreo y seguimiento a los controles se observó acta de reunión realizada el 16 de abril de 2021, en el que se analizó la pertinencia de los riesgos y efectividad de los controles.	
	Acceso indebido a los sistemas de información y/o servidores de dominio de la Entidad	Establecer control de acceso al centro de cómputo	1. Control de acceso al centro de cómputo 2. Cambio programado de contraseñas de los usuarios cada 45 días.	1. Bitácora de acceso al Centro de Cómputo debidamente diligenciada. 2. Programación de caducidad de las contraseñas de usuario en los aplicativos, sistemas de información y controlador de dominio de la entidad.	SI	SI	NO		
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Solicitud de ddividas o pagos por la prestación de los servicios ofertados por la Entidad.	Verificar que la divulgación de los servicios a la ciudadanía, que se realiza a través de cualquiera de los canales de comunicación existentes, incluya referencia a la gratuidad del servicio.  Verificar que se de respuesta de fondo a las quejas, reclamos o denuncias asociadas a corrupción presentada.	1. Asistir a ferias de Servicios dirigidas a la ciudadanía, realizando difusión de los servicios que presta la Entidad. 2. Difusión de los temas asociados a Atención a la Ciudadanía a las/os servidoras/os de la Entidad, a través de cualquiera de los canales de comunicación dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer. 3. Elaborar informes mensuales de seguimiento a quejas, reclamos o denuncias de ciudadanos y ciudadanas, que incluyan la verificación de las respuestas a las PQRS asociadas a corrupción 4. Direccional al área competente para que inicie las investigaciones disciplinarias en caso de presentarse denuncia por actos de corrupción.	1. Guía de trámites y servicios publicado y actualizado. 2. Registro de ciudadanía/os atendidos en las ferias. 3. Registros de las socializaciones y/o publicaciones realizadas. 4. Informes de seguimiento de PQRS con copia al profesional asignado para la atención de asuntos disciplinarios.	SI	SI	NO	De conformidad con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de diciembre 2020- versión 5, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción del proceso Atención a la Ciudadanía, establecido para la vigencia 2021 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  Por otra parte, en relación con el monitoreo y seguimiento a los controles se llevó a cabo reunión el 27 de abril de 2021, en el que se analizó la pertinencia de los riesgos y efectividad de los controles, adicionalmente como resultado de esta ejecución el proceso determinó que los controles actuales no son efectivos por cuanto establecen un nuevo control para el riesgo de corrupción así: "Realizar socializaciones para la prevención de malas prácticas asociadas a la solicitud de ddividas o pagos por la prestación de los servicios ofertados por la Entidad, así como la divulgación referente a la gratuidad de los servicios", y se eliminan los controles "Verificar que la divulgación de los servicios a la ciudadanía, que se realiza a través de cualquiera de los canales de comunicación existentes, incluya referencia a la gratuidad del servicio" y "Verificar que se de respuesta de fondo a las quejas, reclamos o denuncias asociadas a corrupción". Por lo que se recomendó llevarlos para aprobación en la instancia del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño posterior publicación de la matriz de riesgos de corrupción debidamente actualizada en la página web.  Dado los cambios realizados al riesgo de corrupción y en revisión del módulo de riesgos del aplicativo LUCHA se evidenció la eliminación de los controles anteriormente enunciados y el registro del nuevo control, en el que su periodicidad de aplicación quedó semestral por cuanto para el periodo del presente seguimiento no se evidenció aplicación de los controles.	

**ANEXO1. SEGUIMIENTO PAAC 2021 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL)  
RIESGOS ASOCIADOS A CORRUPCIÓN**

Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Acta de seguimiento incluye revisión de materialización del riesgo	Acta de seguimiento incluye análisis de efectividad de controles	Se presentó materialización del riesgo para el periodo de seguimiento	Seguimiento Oficina de Control Interno
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Alterar el curso de una actuación disciplinaria y su decisión, eximiendo de responsabilidad o sanción a quienes resulten investigados (as), o dilatando los términos del proceso, para beneficio propio o de un tercero.	Verificar que los proyectos realizados por la Profesional Comisionada estén basados en las pruebas legalmente aportadas al proceso Disciplinario.  Realizar seguimiento semestral a los procesos disciplinarios mediante la elaboración, entrega y revisión de informe de estado de procesos disciplinarios.	1. Revisar y dar trámite oportuno a las quejas por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo  2. Evaluar que los proyectos de auto que surjan de las quejas se encuentren ajustados a la ley por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa	Registro de ingreso y salida del proyecto a la Subsecretaría Corporativa  Proyecto del Auto firmado o devolución del mismo.	SI	SI	NO	De conformidad con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de diciembre 2020- versión 5, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción del proceso Gestión Disciplinaria, establecido para la vigencia 2021 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado).  En cuanto a la aplicación de los controles y de conformidad con los soportes aportados por el proceso en el aplicativo LUCHA se observa que se aplica el formato CID-FO-01 Acta de reparto, documento el cual contiene el número de radicación, implicado y el profesional al cual ha sido asignado para continuar con las etapas correspondientes, adicionalmente se llevaron a cabo reuniones con el equipo los días 23 de febrero y 3 marzo de 2021 para asignación de tareas, establecer un plan de trabajo y revisión de procesos disciplinarios en el que se efectuaron observaciones a los proyectos.  Por otra parte, de conformidad con los soportes aportados por el proceso se observa la relación de expedientes publicados en el Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital -SID3, sin embargo no se remite reporte de dicho sistema que permita validar su publicación en concordancia con los registros establecidos en la matriz de riesgo de corrupción.  Para finalizar, en relación con el monitoreo y seguimiento a los controles se observó acta de reunión realizada el 29 de abril de 2021, en el que se analizó la pertinencia de los riesgos y efectividad de los controles, asimismo el proceso estableció para el control: "Realizar seguimiento semestral a los procesos disciplinarios mediante la elaboración, entrega y revisión de informe de estado de procesos disciplinarios", que se llevarán a cabo reuniones quincenales para revisión permanente de las actuaciones disciplinarias.  Por lo que, se recomienda realizar los ajustes correspondientes en la descripción del control y analizar que los soportes que permiten verificar el cumplimiento de los controles sean acordes con los registros enunciados en la matriz de riesgos de corrupción "Registro de ingreso y salida del proyecto a la Subsecretaría Corporativa, Proyecto del Auto firmado o devolución del mismo, Reporte del sistema de información disciplinaria Distrital" teniendo en cuenta que no fueron reportados, y, de ser necesario hacer los ajustes que correspondan, toda vez que se evidenciaron diferencias en relación con las evidencias aportadas por el proceso. Para lo cual, es necesario que los ajustes que se hagan se lleven para aprobación en la instancia del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para posterior publicación de la matriz de riesgos de corrupción debidamente actualizada en la página web, así como la actualización en el módulo de riesgos del aplicativo LUCHA.
	Evaluación tardía y/o contraria a la ley, de la queja o denuncia realizada en beneficio propio o de un tercero	1. Revisión de quejas radicadas para someterlas a reparto  2. Revisión y seguimiento a la evaluación de las quejas por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa  3. Revisión y actualización de la información del sistema de información	3. Verificar que los datos del sistema de información disciplinaria Distrital se encuentren al día y debidamente diligenciados, por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo.					
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Manipulación de la información y/o los datos producto de la evaluación independiente	Realizar la declaración de conflicto de interés para cada proceso auditor  Verificar mensualmente el cumplimiento del plan anual de auditoría, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Realizar la declaración de conflictos de interés.  Realizar la revisión y verificación del informe y sus conclusiones en relación con las evidencias compiladas en desarrollo de seguimientos y auditorías.	Declaraciones de conflictos de interés del equipo de auditores internos.  Informes de seguimiento/auditoría debidamente revisados.	SI	SI	NO	De conformidad con lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas de diciembre 2020- versión 5, se evidenció que los componentes de la definición del riesgo de corrupción del proceso Evaluación y Seguimiento a la Gestión establecido para la vigencia 2021 cumple con las características en cuanto a su redacción (acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado), las cuales se encuentran descritas en las consecuencias del riesgo en la matriz de riesgos de corrupción.  Por otra parte, en cuanto a la aplicación de los controles el proceso lo ejecuta en desarrollo del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2021, con el diligenciamiento del formato de declaración de no conflicto de interés para cada una de las auditorías programadas y la verificación mensual del cumplimiento del PAA. Para el periodo del presente seguimiento los controles se implementaron así:  - Auditoría al proceso "Promoción de la participación y representación de las mujeres", se diligenciaron 3 formatos de declaración de no conflicto de interés. - Auditoría a la implementación de la Política de Atención a la Ciudadanía, se diligenciaron 2 formatos de declaración de no conflicto de interés. - Auditoría al proceso "Gestión del talento humano", se diligenciaron 3 formatos de declaración de no conflicto de interés. - Auditoría a la propiedad, planta y equipo, bienes de consumo e intangibles, se diligenciaron 2 formatos de declaración de no conflicto de interés.  Adicionalmente se realizó la verificación mensual del PAA efectuada por la Oficina de Control interno de fechas: 28 enero, 8 de febrero, 17 de marzo, 30 de abril de 2021.  Por otra parte, en relación con el monitoreo y seguimiento a los controles se llevó a cabo reunión el 27 de abril de 2021, en el que se analizó la pertinencia de los riesgos y efectividad de los controles, adicionalmente como resultado de este ejercicio se determinó la posibilidad de realizar modificaciones a la gestión del riesgo en el que se analizará si se identifican otros riesgos que tengan una incidencia mayor en cuanto al desarrollo de las auditorías y los roles de la oficina, así como establecer otros controles que aporten a los riesgos actualmente identificados.

ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2021 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL)							
Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción							
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de avance	Seguimiento a las actividades - Oficina de Control Interno	
1. Política de Administración de Riesgos	1.1	Realizar la revisión y actualización de la Política de administración de riesgo de la Entidad.	Política de administración del riesgo actualizada	Oficina Asesora de Planeación	Mayo	0%	El desarrollo de esta actividad está programada para el mes de mayo, por lo que con corte 30 de abril de 2021 no presenta avances.
	1.2	Realizar actividades de socialización de los lineamientos contenidos en la Política de Gestión de Riesgos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Dos (2) actividades de socialización de la política de riesgos a través de los enlaces	Oficina Asesora de Planeación	Junio a Noviembre	0%	El desarrollo de esta actividad está programada a partir del segundo semestre del año, por lo que con corte 30 de abril de 2021 no presenta avances.
	<b>Avance promedio subcomponente 1</b>					<b>0%</b>	
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar en el aplicativo LUCHA los riesgos asociados a corrupción de cada proceso, de conformidad con la matriz anexa al PAAC.	Mantener actualizada la información de los riesgos asociados a corrupción en el aplicativo LUCHA, de conformidad con lo aprobado en el PAAC	Todos los Procesos	febrero a diciembre	33,3%	De conformidad con la verificación realizada por esta Oficina al módulo de riesgos del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, se pudo evidenciar que los riesgos de corrupción se encuentran actualizados en dicha herramienta, al igual que el seguimiento a los controles.  Al respecto, es de señalar que con ocasión al monitoreo y seguimiento efectuado por cada uno de los procesos se evidenció que como resultado del análisis algunos riesgos cambiaron en su descripción, fueron eliminados controles e incluidos unos nuevos, se determinaron ajustes en causas y/o consecuencias de los cuales ya se hicieron los ajustes correspondientes en el aplicativo LUCHA, sin embargo se recomienda que estas modificaciones sean llevadas para aprobación en la instancia del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su posterior publicación de la matriz de riesgos de corrupción debidamente actualizada en la página web.
	<b>Avance promedio subcomponente 2</b>					<b>33%</b>	
3. Consulta y divulgación	3.1	Elaborar contenido relacionado con la Política de Administración del Riesgo y solicitar la divulgación al proceso "Comunicación estratégica".	Elaborar dos (2) contenidos y remitirlos al proceso "Comunicación estratégica"	Oficina Asesora de Planeación	Junio a Octubre	0%	El desarrollo de esta actividad está programada a partir del segundo semestre del año, por lo que con corte 30 de abril de 2021 no presenta avances.
	3.2	Elaborar contenido relacionado con el mapa de riesgos asociados a corrupción y solicitar la divulgación al proceso "Comunicación estratégica".	Elaborar dos (2) contenidos y remitirlos al proceso "Comunicación estratégica"	Oficina Asesora de Planeación	Junio a Octubre	0%	El desarrollo de esta actividad está programada a partir del segundo semestre del año, por lo que con corte 30 de abril de 2021 no presenta avances.
	3.3	Elaborar piezas gráficas y/o videos, y realizar la divulgación de la política de administración del riesgo y el mapa de riesgos asociados a corrupción, a través de los distintos medios de comunicación con que cuenta la Entidad, para conocimiento interno y externo del mismo (correo electrónico, carteleras, página web, intranet, boletín, redes sociales).	Divulgación de piezas gráficas y/o videos elaborados en medios de comunicación internos y externos de la política de administración del riesgo y el mapa de riesgos asociados a corrupción a solicitud.	Proceso "Comunicación estratégica"	Julio a diciembre	0%	El desarrollo de esta actividad está programada a partir del segundo semestre del año, por lo que con corte 30 de abril de 2021 no presenta avances.
	3.4	Realizar el acompañamiento metodológico a los procesos en la aplicación de los lineamientos establecidos para la administración de riesgo de la Entidad.	Actividades cuatrimestrales de acompañamiento metodológico en relación con la gestión de riesgos asociados a corrupción, a los procesos de la Entidad que lo soliciten.	Oficina Asesora de Planeación	Febrero a Diciembre	33,3%	Se evidenció que la Oficina Asesora de Planeación para el periodo del presente seguimiento (enero-abril) realizó acompañamiento metodológico a la gestión del riesgo de los procesos:  - Direccionamiento Estratégico (20/04/2021) - Comunicación Estratégica (27/04/2021) - Gestión del Conocimiento (14/04/2021) - Planeación y Gestión (27/04/2021) - Transversalización de enfoque de genero (20, 28/04/2021) - Territorialización de la política Pública (27/04/2021) - Promoción de la Participación y Representación de las mujeres (26/04/2021) - Promoción del Acceso a la Justicia (26/04/2021) - Gestión de Políticas Públicas (20/04/2021) - Atención a la Ciudadanía (21/04/2021) - Gestión Financiera (23/04/2021) - Gestión Contractual (23/04/2021) - Gestión Tecnológica (14/04/2021) - Gestión Administrativa (23/04/2021) - Gestión Disciplinaria (21/04/2021) - Seguimiento Evaluación y control (16/04/2021)  Para el desarrollo de estas sesiones la Oficina Asesora de Planeación construyo la herramienta "Plantilla riesgos" con el propósito de que los procesos realicen el seguimiento a la gestión del riesgo partiendo del análisis de causas y consecuencias así como de la probabilidad y el impacto para determinar si se requieren modificaciones y/o actualizaciones tendientes a minimizar la materialización de los riesgos.
<b>Avance promedio subcomponente 3</b>					<b>8%</b>		

**ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2021 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL)**

**Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de avance	Seguimiento a las actividades - Oficina de Control Interno
4. Monitoreo o revisión	4.1 Realizar reuniones del proceso para la revisión de los riesgos asociados a corrupción, verificando la eficacia de los controles y determinando si se presentó la materialización o no del riesgo.	Un (1) seguimiento cuatrimestral para revisión de los riesgos asociados a corrupción por proceso - (Acta de reunión)	Todos los Procesos	mayo septiembre diciembre	33,3%	<p>En cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política de administración del riesgo de la entidad - V3, los procesos que se relacionan a continuación realizaron el análisis y seguimiento a los riesgos asociados a corrupción, y verificación de la eficacia de los correspondientes controles con corte a abril de 2021, de conformidad con los soportes presentados (evidencias de reunión y/o soportes de reunión virtual por Microsoft teams):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación Ciudadana y Corresponsabilidad, acta del 29 de abril de 2021.</li> <li>- Territorialización de la Política Pública, acta del 30 de abril de 2021.</li> <li>- Gestión Contractual, acta del 23 de abril de 2021.</li> <li>- Control Interno Disciplinario, acta del 29 de abril de 2021.</li> <li>- Prevención y Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencias, acta del 20 de abril de 2021.</li> <li>- Gestión Administrativa, acta del 30 de abril de 2021.</li> <li>- Gestión Financiera, acta del 30 de abril de 2021.</li> <li>- Gestión del Conocimiento, acta del 27 de abril de 2021.</li> <li>- Atención a la Ciudadanía, acta del 27 de abril de 2021.</li> <li>- Direccionamiento Estratégico, acta del 22 de abril de 2021.</li> <li>- Evaluación y Seguimiento a la Gestión, acta del 27 de abril de 2021.</li> <li>- Gestión Tecnológica, acta del 16 de abril de 2021.</li> <li>- Gestión del Talento Humano, acta del 23 de abril de 2021.</li> <li>- Gestión Jurídica, acta del 30 de abril de 2021.</li> </ul> <p>Del seguimiento efectuado por los procesos, se evidenció que en algunos casos se toman decisiones respecto a actualizaciones o modificaciones que se requieran como resultado del análisis realizado y del cual se registró en el aplicativo LUCHA módulo de riesgos.</p>
	4.2 Incluir en el aplicativo LUCHA las evidencias de la implementación y seguimiento de los controles de los riesgos asociados a corrupción.	Evidencias de implementación y seguimiento de controles de los riesgos asociados a corrupción incluidas en el aplicativo LUCHA - de acuerdo con la revisión cuatrimestral	Todos los Procesos	mayo septiembre diciembre	33,3%	De conformidad con la verificación realizada por esta Oficina al módulo de riesgos del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA se pudo evidenciar que los 14 procesos que tienen riesgos asociados a corrupción utilizaron dicho módulo para el registro y seguimiento a la aplicación de los controles, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política de administración de riesgos de la entidad-V3-(13/06/2020)
	<b>Avance promedio subcomponente 4</b>					<b>33%</b>
5. Seguimiento	5.1 Realizar la evaluación independiente sobre la aplicación de la política de administración del riesgo de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Un Informe de seguimiento a la implementación de la política de administración del riesgo	Oficina de Control Interno	septiembre a diciembre	0%	El desarrollo de esta actividad está programada para el cuarto trimestre del año, por lo que con corte 30 de abril de 2021 no presenta avances.
	5.2 Realizar el seguimiento a la gestión de los riesgos asociados a corrupción de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Informes de seguimiento a la gestión de los riesgos asociados a corrupción por proceso. Inclusion del análisis de riesgos asociados a corrupción en las auditorías programadas a los procesos, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría.	Oficina de Control Interno	septiembre a diciembre	0%	El desarrollo de esta actividad está programada para el cuarto trimestre del año, por lo que con corte 30 de abril de 2021 no presenta avances.
	<b>Avance promedio subcomponente 5</b>					<b>0%</b>
<b>Avance promedio del componente "Gestión del Riesgo de Corrupción"</b>					<b>15%</b>	

**ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2021 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL)**

**Componente 2. Racionalización de Trámites**

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 de realización		Seguimiento a las actividades - Oficina de Control Interno
							Inicio	Fin	
Trámite de pagos	Administrativo	Proceso de pago	Existe nuevo aplicativo presupuestal y tesoral en el Distrito, así como la pandemia generan que los trámites sean más dispendiosos y demorados	Establecer el nuevo procedimiento, los tiempos y fortalecer la Sensibilización de contratistas y funcionarios con el fin de optimizar los tiempos y disminuir las devoluciones a causa de errores en la supervisión.	Disminución en la carga operativa del proceso y mejorar los tiempos de pago	Dirección de gestión administrativa y financiera	enero	diciembre	Se evidencia en relación con el proceso de pagos la actualización del procedimiento GF-PR-10 Gestión de pagos de la Entidad (30/04/2021), en el que se establecieron nuevos controles y se modificaron actividades que surgieron por la implementación del BOGDATA.
Organización de archivo físico	Administrativo	Conservación del archivo físico	Por el cambio de personal se requiere reforzar la aplicación de la TRD y los instrumentos archivísticos	Sensibilizar a las (os) auxiliares en la conformación de los expedientes físicos basados en la TRD de cada dependencia	Conservación adecuada de la información producida por la entidad	Dirección de gestión administrativa y financiera	enero	diciembre	Para la conservación del archivo físico se desarrollaron jornadas de capacitación en temas de archivo tanto físico como digital así: - Capacitación nueva versión de ORFEO y creación de expedientes digitales de fechas 4, 5, 10, 17, 18 y 23 de febrero 2021. - Capacitación conformación expedientes electrónicos y TRD del 9 de abril 2021.
Gestión de Orfeo	Administrativo	Conservación digital de la información de la Entidad	Es necesario fortalecer el uso del gestor documental ORFEO con base a los nuevos desarrollos y aplicabilidades	Sensibilizar a los funcionarios y contratistas en el manejo del gestor documental para garantizar una adecuada conservación de la información documental de la entidad.	Uso eficiente del gestor documental Orfeo	Dirección de gestión administrativa y financiera	enero	diciembre	En el mes de marzo se hizo el lanzamiento de la nueva versión del gestor documental ORFEO para lo cual previamente se creo una campaña de difusión por boletina (25 y 26 de febrero y 1 marzo) y se llevaron a cabo capacitaciones de las funcionalidades y mejoras realizadas al gestor documental los días 4, 5, 10, 17, 18 y 23 de febrero 2021.



**ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2021 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL)**

**Componente 3. Rendición de Cuentas**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de avance	Seguimiento a las actividades - Oficina de Control Interno	
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Revisar, actualizar y publicar información que genere procesos participativos informados y producción de conocimiento.	Publicar información actualizada y de interés para la ciudadanía	Todas las áreas según corresponda  Coordina esta actividad la Dirección de Gestión del Conocimiento	Permanente	33,3%	En revisión del Observatorio de Mujer y Equidad de Género - OMEG se observa que se realiza permanentemente publicaciones de información, así como de contenidos en torno a la garantía de los derechos de las mujeres (reportes de atenciones, indicadores, procesos formativos, entre otros), así las cosas para el periodo del presente seguimiento (enero - abril) se evidenció la publicación de los siguientes contenidos:  1. ¿Qué paso con las mujeres de Bogotá durante el primer año de la pandemia?, este documento contiene estadísticas comparativas de las vigencias 2017 al 2020 donde se muestra el comportamiento de los delitos de alto impacto en el que la víctima es una mujer, así como la cantidad de mujeres que fueron atendidas por la entidad, publicación realizada el 24 de marzo de 2021. 2. Cuidamos a las que nos cuidan. Sistema Distrital de Cuidado, documento que contiene estadísticas en relación con la participación y tiempo en trabajos domésticos y de cuidado no remunerado en la ciudad de Bogotá, publicación realizada el 6 de marzo 2021. 3. Reporte de atenciones de la vigencia 2020 y lo corrido del 2021, documentos que contienen las estadísticas de atenciones por servicio realizadas por la Secretaría Distrital de la Mujer a través de las distintas estrategias de atención que ofrece la entidad (CIOM, Casa de Todas, Estrategia de Justicia de Género, Casa Refugio, Atención en Duplas), publicados en los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2021.  Esta información se encuentra disponible en el OMEG en el siguiente link: <a href="http://omeg.sdmujer.gov.co/">http://omeg.sdmujer.gov.co/</a>
	1.2	Publicar las Declaraciones de Renta y Conflicto de intereses de las y los servidores de libre nombramiento y remoción, atendiendo la Ley 2013 de 2019.	Publicación de todas las declaraciones	Todas las Directivas de la Entidad	30 de agosto	0%	El desarrollo de esta actividad está programada para el mes de agosto, por lo que con corte 30 de abril de 2021 no presenta avances.
	<b>Avance promedio subcomponente 1</b>					<b>17%</b>	
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar una actividad de diálogo entre la ciudadanía, en particular entre las ciudadanas y la Entidad.	Un (1) diálogo ciudadano	Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades Subsecretaría de Políticas de Igualdad Subsecretaría de Gestión Corporativa Oficina Asesora de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	Mayo - Diciembre	0%	El desarrollo de esta actividad está programada a partir del segundo trimestre del año, por lo que con corte 30 de abril de 2021 no presenta avances.
	2.2	Realizar rendición permanente de cuentas en el marco del Consejo Consultivo de Mujeres.	Mantener en el CCM un espacio de rendición de cuentas permanente.	Subsecretaría de Políticas de Igualdad	Permanente	33,3%	En desarrollo de la rendición de cuentas permanente para el periodo de seguimiento (enero a abril) se realizaron las siguientes actividades: - 24 de febrero de 2021, sesión mesa coordinadora del Consejo Consultivo de Mujeres en el que se presentaron temas como: actividades previstas para la conmemoración del 8 de marzo, avances obtenidos en la implementación del Sistema Distrital de Cuidado para la vigencia 2020 y la proyección prevista para la vigencia 202, CONPES N° 14 Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, proyecto de acuerdo "Por medio del cual se crean estrategias para promover, financiar y apoyar el emprendimiento, la formalización y el fortalecimiento empresarial de las mujeres en Bogotá, entre otros. - 30 de marzo de 2021, sesión plenaria del Consejo Consultivo de Mujeres en el que se presentó el informe de delegaciones, representaciones, mesas de trabajo y comisiones, y se comenta sobre el estado del proceso de elección de nuevas consultivas. - 30 de marzo de 2021, mesa coordinadora del Consejo Consultivo de Mujeres en esta sesión se hizo presentación de temas como: Modelo de prevención de violencia basadas en el género, Observatorio de Mujer y Equidad de Género -OMEG, lineamientos técnicos para la transversalización del enfoque de género en el distrito, entre otros. - 27 de abril de 2021, sesión plenaria del Consejo Consultivo de Mujeres en esta sesión se hizo presentación de los informes de actividades desarrolladas en las comisiones del POT, proceso de elección de las nuevas consultivas, delegaciones en las distintas instancias. - 27 de abril de 2021, mesa coordinadora del Consejo Consultivo de Mujeres en esta sesión se exponen lineamientos respecto de la forma de hacer seguimiento a las acciones concertadas en la transversalización de género, del PIOEG y del plan de acción de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género, adicionalmente se hizo presentación de las profesionales que asisten técnicamente a cada uno de los sectores de la administración distrital.  Asimismo, en desarrollo de las sesiones enunciadas anteriormente se dio respuesta a las solicitudes de información y/o derechos de petición interpuestos en el marco de estos espacios.
	<b>Avance promedio subcomponente 2</b>					<b>17%</b>	

**ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2021 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL)**

**Componente 3. Rendición de Cuentas**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de avance	Seguimiento a las actividades - Oficina de Control Interno	
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Acompañar técnicamente el proceso electoral del Consejo Consultivo de Mujeres en todas sus fases.	1 Convocatoria adelantada para el proceso electoral 1 Proceso electoral adelantado 1 Plan de acción del CCM formulado por las nuevas consejeras	Subsecretaría de Políticas de Igualdad Dirección de Derechos y Diseño de Política	febrero a diciembre	33,3%	De acuerdo con los soportes aportados por el proceso para el periodo del presente seguimiento se desarrollaron las siguientes actividades de planeación para el proceso de elección del Consejo Consultivo de Mujeres: - Elaboración del contenido de las piezas para dar a conocer el proceso de inscripción y votación. - Elaboración de la guía de entrevista a las consejeras consultivas. - Elaboración de presentación para dar a conocer información de las instancias de participación, así como las etapas del proceso electoral con su cronograma. - Elaboración de presentación y documento que contiene los requisitos que se requieren para la inscripción de las candidatas - Elaboración de presentación que contiene la propuesta de formación a las candidatas inscritas. - Elaboración del documento de conceptos básicos para el proceso de selección de las nuevas consejeras consultivas.
	3.2	Sensibilización a mujeres diversas en el derecho a la participación y representación con equidad, con énfasis en la promoción de la participación de las ciudadanas en los procesos de rendición de cuentas.	1 proceso de formación para mujeres diversas en el derecho a la participación y representación con equidad, con énfasis en la promoción de la participación de las ciudadanas en los procesos de rendición de cuentas. 50 mujeres diversas formadas en el derecho a la participación y representación con equidad	Subsecretaría de Políticas de Igualdad Dirección de Enfoque Diferencial	Febrero a diciembre	30%	De conformidad con los soportes aportados por el proceso para el periodo del presente seguimiento (enero a abril) se realizó la etapa de planeación de la siguiente forma:  - Elaboración de la propuesta del proceso de formación el cual contiene el marco conceptual, objetivo, metodología para el desarrollo del proceso de formación, la distribución de los módulos por subtema y la descripción de actividades basadas en ejercicios prácticos; el cual fue remitido mediante correo electrónico del 4 de febrero para su aprobación. - Elaboración de presentaciones de acuerdo con las temáticas a tratar para cada módulo, así como el diseño de las herramientas.  Este proceso de planeación fue desarrollado durante lo corrido del mes de febrero.
	3.3	Realizar un proceso de formación a servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer sobre el derecho a la participación y representación con equidad.	1 proceso de formación a servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer sobre el derecho a la participación y representación con equidad. 50 servidoras/servidores públicos formación a servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer sobre el derecho a la participación y representación con equidad.	Subsecretaría de Políticas de Igualdad	abril a diciembre	30%	De conformidad con los soportes aportados por el proceso para el periodo del presente seguimiento (enero a abril) se cuenta con la presentación y el documento denominado como "Taller de Control Social a la Gestión Pública que referencia los contenidos temáticos distribuidos en 3 módulos, se encuentra pendiente definir las fechas para el desarrollo del proceso de formación
<b>Avance promedio subcomponente 3</b>					<b>31%</b>		
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Elaborar y publicar el informe del diálogo entre las ciudadanas y la entidad realizado.	Un (1) informe del diálogo ciudadano	Oficina Asesora de Planeación	mayo a diciembre	0%	El desarrollo de esta actividad está programada a partir del segundo trimestre del año, por lo que con corte 30 de abril de 2021 no presenta avances.
	4.2	Elaborar y publicar el informe de la estrategia de rendición de cuentas, de la vigencia 2021.	Un (1) informe de la estrategia de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación	noviembre a diciembre	0%	El desarrollo de esta actividad está programada para el cuarto trimestre del año, por lo que con corte 30 de abril de 2021 no presenta avances.
<b>Avance promedio subcomponente 4</b>					<b>0%</b>		
<b>Avance promedio del componente "Rendición de Cuentas"</b>					<b>16%</b>		

**ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2021 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL)**

**Componente 4. Atención a la Ciudadanía**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de avance	Seguimiento a las actividades - Oficina de Control Interno	
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Formular el Plan Operativo Anual del Proceso de Atención a la Ciudadanía.	Un (1) Plan Operativo Anual del Proceso de Atención a la Ciudadanía	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	enero	100%	Se observa que el proceso en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación realizó la formulación del Plan Operativo Anual para la vigencia 2021 el cual fue presentado en el mes enero a la OAP. Este instrumento contiene 12 actividades acordes con las disposiciones establecidas en la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y se encuentra articulado con el Plan Anticorrupción de la entidad, su publicación esta disponible para consulta en la página web.
	1.2	Elaborar informes trimestrales de seguimiento a la gestión de las peticiones ciudadanas y del proceso de Atención a la Ciudadanía para la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Cuatro (4) informes trimestrales de seguimiento a la gestión de las peticiones ciudadanas y del proceso de Atención a la Ciudadanía	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	enero abril julio octubre	25%	Al corte del presente seguimiento (abril 2021) se evidenció que fue elaborado y publicado el informe trimestral de seguimiento a la gestión de peticiones del cuarto trimestre 2020, el cual fue publicado en el mes de enero de 2021.  Estos informes se encuentran divididos en dos temas principales: el seguimiento de las PQRS que contiene el total de peticiones recibidas en la entidad, discriminado por tipología, canales de atención por los cuales fueron recibidas las peticiones, tiempo de respuesta, subtemas más recurrentes, entre otros; y las actividades desarrolladas por la Entidad para la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.  Esta información se encuentra disponible en la página web en el siguiente link: <a href="https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion</a>
	<b>Avance promedio subcomponente 1</b>					<b>63%</b>	
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Desarrollar actividades para evaluar el cumplimiento de los aspectos de accesibilidad al medio físico en los puntos de atención a la ciudadanía.	Un (1) Informe de seguimiento al desarrollo de actividades para evaluar el cumplimiento de los aspectos de accesibilidad al medio físico en los puntos de atención a la ciudadanía	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	febrero a septiembre	0%	El avance de la actividad se dio con la reunión llevada a cabo el 16 de febrero de 2021 entre la Subsecretaría de Gestión Corporativa y la Dirección Administrativa y Financiera para analizar el diagnóstico del estado actual y la accesibilidad de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres - CIOM.
	2.2	Participar en los espacios de articulación interinstitucional y promoción de la cooperación e intercambio de conocimientos en temas de atención a la ciudadanía de la Red Distrital de Quejas y Reclamos (Veeduría Distrital), Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y otras entidades distritales y nacionales.	Evidencias de participaciones en los espacios de articulación interinstitucional	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	enero a diciembre	33,3%	Para el periodo de seguimiento (enero a abril), y de acuerdo con los soportes aportados por el proceso, se evidencia la participación de la entidad a través del proceso de atención a la ciudadanía en las reuniones de la Red Distrital de Quejas y Reclamos convocada por la Veeduría Distrital y llevadas a cabo mediante la aplicación Google Meet en las siguientes fechas:  - Nodo Central de la Red Distrital de Quejas y Reclamos de la Veeduría Distrital, realizada el 15 de febrero de 2021. - Reunión Plenaria de la Red Distrital de Quejas y Reclamos de la Veeduría Distrital, realizada el 22 de febrero de 2021. - Nodo Sectorial Mujeres de la Red Distrital de Quejas y Reclamos de la Veeduría Distrital, realizada el 10 de marzo de 2021. - Nodo Intersectorial de Comunicaciones y Lenguaje Claro de la Red Distrital de Quejas y Reclamos, realizado el 18 de marzo de 2021. - Nodo de Formación y Capacitación de la Red Distrital de Quejas y Reclamos, realizado el 26 de marzo de 2021.  En estas sesiones se abordaron temas relacionados con la propuesta de modificación del número de sesiones a desarrollar para la vigencia 2021, y un plan de trabajo que contiene la descripción de actividades a desarrollar por nodo. Asimismo se hizo presentación de las temáticas aprobadas para pactar los compromisos por cada una de las temáticas.
	2.3	Adoptar las sugerencias relacionadas con la emisión de respuestas y la operatividad del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, Bogotá Te Escucha, remitidas desde la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Evidencia de seguimiento a la adopción de las sugerencias relacionadas con la emisión de respuestas y la operatividad del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, Bogotá Te Escucha	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	enero a diciembre	33,3%	En desarrollo de la actividad, para el presente seguimiento se evidencia acta de reunión del 8 de abril 2021 en el que se socializaron los resultados con ocasión del informe consolidado sobre la calidad y oportunidad de respuesta remitido por la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante radicado N° 2-2021-002540 del 25 de marzo de 2021.  Como resultado de dicha socialización el proceso determinó que se hace necesario revisar el evento de cierre de las peticiones en el Sistema Bogotá te escucha, con el propósito de que no se de "Cierre por respuesta definitiva" cuando correspondan a requerimientos que se trasladan por no competencia de la entidad.
<b>Avance promedio subcomponente 2</b>					<b>22%</b>		
							De conformidad con los soportes aportados por el proceso para el periodo del presente seguimiento (enero a abril) se realizó la etapa de planeación de la siguiente forma:  - Acta de reunión del 15 de marzo 2021, en el que se hizo revisión en su totalidad del Manual de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de la Mujer como resultado de este ejercicio fue elaborada la propuesta del proceso de sensibilización del Manual de Atención a la Ciudadana programado para desarrollar en tres sesiones cada una de 3 horas, adicionalmente se propone la difusión del manual mediante

**ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2021 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL)**

**Componente 4. Atención a la Ciudadanía**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de avance	Seguimiento a las actividades - Oficina de Control Interno
3. Talento humano	3.1 Fortalecer a servidoras, servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer en temas de atención a la ciudadanía con énfasis en los protocolos de atención con enfoque diferencial a través de la socialización del Manual de Atención a la Ciudadanía de la SDMujer.	del Manual de Atención a la Ciudadanía de la SDMujer, con énfasis en los protocolos de atención con enfoque diferencial, dirigida a servidoras, servidores y contratistas de la SDMujer.  Una (1) acción semestral para la socialización del Manual de Atención a la Ciudadanía de la SDMujer, con énfasis en los protocolos de atención con enfoque diferencial, a través de los medios de comunicación interna de la SDMujer.	Subsecretaría de Políticas de Igualdad  Dirección de Enfoque Diferencial	febrero a diciembre	30%	boletina informativa en 4 momentos en los cuales se hará difusión de los protocolos de atención preferencial. - Actas de reunión del 12 y 14 de abril 2021, en el que fue desarrollada la propuesta metodológica para la socialización del Manual de Atención a la Ciudadanía con la aplicación de un cuestionario para indagar el conocimiento que se tienen respecto del contenido del documento y su aplicación, asimismo fue elaborada la presentación para las sesiones en el que se incluye como parte de la metodología el juego concétrese. Posterior a estas jornadas fue enviado mediante correo electrónico del 14 de abril de 2021 la propuesta metodológica elaborada para darla a conocer a la jefa de la Dirección de Enfoque Diferencial. - Acta de reunión del 20 de abril de 2021, en la que se avanza en el contenido de las piezas comunicativas las cuales fueron remitidas mediante correo electrónico del 20 de marzo a la directora de enfoque diferencial para aprobación.  Estas propuestas elaboradas en cuanto al contenido metodológico, así como las piezas comunicativas se dieron a conocer en el Comité Primario del equipo de la Dirección de Enfoque Diferencial el 23 de abril de 2021 para su aprobación.
	3.2 Sensibilizar a servidoras/es y contratistas en temas de atención a la ciudadanía y gestión de peticiones ciudadanas.	Mínimo doce (12) sensibilizaciones a servidoras/es y contratistas en temas de atención a la ciudadanía y gestión de peticiones ciudadanas	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	enero a diciembre	41,6%	Se evidencia que para el periodo del presente seguimiento (enero a abril) el proceso de Atención a la Ciudadanía desarrolló sensibilizaciones a través del la aplicación Microsoft Teams, en las siguientes fechas:  - 21 de enero de 2021, sensibilización en temas de Atención a la Ciudadanía y Gestión de Peticiones Ciudadanas a la Dirección de Derechos y Diseño de Política. - 23 de febrero de 2021, sensibilización en temas de Atención a la Ciudadanía y Gestión de Peticiones Ciudadanas al proceso de Control Interno Disciplinario. - 26 de febrero de 2021, sensibilización en Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, Manual de Atención a la Ciudadanía y Gestión de Peticiones Ciudadanas al equipo de Psicólogos(os) de las CIOM. - 9 de marzo de 2021, sensibilización en temas de Atención a la Ciudadanía y Gestión de Peticiones Ciudadanas a la Dirección de Gestión del Conocimiento. - 11 de marzo de 2021, sensibilización en temas de Atención a la Ciudadanía y Gestión de Peticiones Ciudadanas a la Oficina de Control Interno.  En estas sesiones se abordaron temas como: definición de derechos de petición, términos para los tiempos de respuesta, atributos para la respuesta de peticiones, acceso y funcionalidad del Sistema Distrital Bogotá te Escucha.
	3.3 Difundir piezas comunicacionales para sensibilizar a las servidoras/es y contratistas en temas de atención a la ciudadanía y gestión de peticiones ciudadanas.	Mínimo diez (10) piezas comunicacionales difundidas para sensibilizar a las servidoras/es y contratistas en temas de atención a la ciudadanía	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	enero a diciembre	40%	De conformidad con los soportes aportados por el proceso para el periodo del presente seguimiento se evidencio la difusión de piezas comunicativas así: 1. Boletina informativa del 18 de febrero de 2021, en el que se informa la actualización de la Carta del Trato Digno a la Ciudadanía. 2. Boletina informativa del 12 de marzo 2021, se da a conocer el proceso de atención a la ciudadanía. 3. Boletina informativa del 13 de marzo 2021, en el que se relacionan lineamientos para la gestión de peticiones ciudadanas. 4. Boletina informativa del 20 de marzo 2021, en el que se da conocer el informe de seguimiento a las peticiones recibidas en el mes de marzo 2021.
<b>Avance promedio subcomponente 3</b>					<b>37%</b>	
4. Normativo y procedimental	4.1 Realizar el seguimiento y actualización a la documentación asociada al proceso de atención a la ciudadanía de acuerdo con la normatividad vigente.	Documentos asociados al proceso de atención a la ciudadanía actualizados	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	febrero a diciembre	33,3%	Para el periodo del presente seguimiento (enero a abril) se evidenció que fue actualizada la Carta del Trato Digno a la Ciudadanía el día 12 de febrero 2021, este documento se encuentra publicado en la página web de la entidad en el ítem "atención y servicios a la ciudadanía".
	4.2 Elaborar informes mensuales de seguimiento a la gestión de las peticiones ciudadanas.	Doce (12) informes mensuales de seguimiento a la gestión de las peticiones ciudadanas.	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	enero a diciembre	33,3%	Al corte del presente seguimiento (abril 2021) y de conformidad con la verificación realizada por esta Oficina a la página web de la entidad, se evidenció que fueron elaborados y publicados los informes mensuales de seguimiento a la gestión de peticiones de la siguiente forma:  - Informe de diciembre 2020, publicado en el mes de enero de 2021. - Informe de enero, publicado en el mes de febrero de 2021. - Informe de febrero, publicado en el mes de marzo de 2021. - Informe de marzo, publicado en el mes de abril de 2021.  Estos informes contienen el total de peticiones recibidas en la entidad para cada mes, discriminado por tipología, canales de atención por los cuales fueron recibidas las peticiones, tiempo de respuesta, subtemas más recurrentes, entre otros. Dicha información se encuentra publicada en la página web de la entidad en el siguiente link: <a href="https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion</a>
<b>Avance promedio subcomponente 4</b>					<b>33%</b>	

## ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2021 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL)

## Componente 4. Atención a la Ciudadanía

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de avance	Seguimiento a las actividades - Oficina de Control Interno	
5. Relacionamento con el ciudadano	5.1	Actualizar la información relacionada al proceso de Atención a la Ciudadanía en plataformas virtuales (Portal Web Institucional y Guía de Trámites y Servicios de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.).	Portal Web Institucional y Guía de Trámites y Servicios de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. actualizadas	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	enero a diciembre	33%	De conformidad con la verificación realizada por esta Oficina a la página web de la entidad se evidenció que el ítem "atención y servicios a la ciudadanía" se encuentra actualizado con la carta del trato digno al ciudadano, información de contacto de las profesionales que hacen parte de la estrategia de justicia de género, información contacto de los Centros de Atención de la Fiscalía.  Por otra parte en cuanto a la guía de trámites y servicios se observó que al corte del seguimiento se encuentra actualizada para cada uno de los servicios que presta la entidad con las novedades presentadas para su atención dadas las situaciones presentadas a causa del COVID-19.  Sin embargo se recomienda que con ocasión de la Resolución N° 178 de 2021 "Por medio de la cual se adoptan acciones administrativas transitorias para la prevención y contención de la propagación del COVID 19 en espacios de atención al público a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer y en la sede central", en la que se establece la suspensión transitoria de atención a la ciudadanía en modalidad presencial, se realice actualización de la página web y la guía de trámites y servicios.
	5.2	Participar en Ferias de Servicio a la Ciudadanía, programadas por la Secretaría General de Bogotá D.C. u otras entidades distritales y priorizadas por el proceso de Atención a la Ciudadanía.	Registros de participaciones en Ferias de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	enero a diciembre	0%	De acuerdo con la información suministrada por el proceso, al corte del presente seguimiento (30 abril) no se han programado Ferias de Servicio a la Ciudadanía por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá u otras entidades distritales en las que la entidad ha participado.
	5.3	Medir la satisfacción de la ciudadanía con respecto a la atención y retroalimentar sus resultados.	Dos (2) Informes de medición de la satisfacción de la ciudadanía	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	enero a diciembre	0%	De acuerdo con la información suministrada, se encuentra proceso de revisión la encuesta de satisfacción, por lo que con corte al 30 de abril de 2021 la actividad no presenta avances.
<b>Avance promedio subcomponente 5</b>					<b>11%</b>		
<b>Avance promedio del componente "Atención a la Ciudadanía"</b>					<b>33%</b>		

**ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2021 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL)**

**Componente 5. Transparencia y Acceso a la Información**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de avance	Seguimiento a las actividades - Oficina de Control Interno
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Revisar y actualizar información del botón de transparencia que aporte a la generación de procesos participativos informados y la producción de conocimiento.	Tres (3) matrices de seguimiento (una por cada cuatrimestre)	Todos los Procesos Consolida Oficina Asesora de Planeación	Febrero a noviembre	33,3%	<p>Para el periodo del presente seguimiento (enero-abril) se observa que el equipo de la Oficina Asesora de Planeación desarrollo reuniones los días 30 de marzo, 13 y 16 de abril para analizar los ítems que señala la Resolución 1519 de 2020; como resultado de dichas reuniones se hizo distribución entre el equipo para efectuar una revisión al detallada del botón de transparencia en el que se revisaron cada uno de los contenidos publicados por numeral en la página web/botón de transparencia.</p> <p>En este sentido, dicho ejercicio se consolido en la matriz denominada "Esquema de publicación de información Secretaria Distrital de la Mujer" documento que contiene todos los ítems que solicita la norma y las observaciones identificadas en el ejercicio de revisión. Adicionalmente, se elaboraron contenidos del botón de transparencia con el propósito de articular con el proceso de Comunicación Estratégica para la elaboración de piezas gráficas para la campaña de difusión.</p>
	1.2 Suministrar oportunamente información veraz, confiable y verificable, sustentada en fuentes de información fidedignas que permitan a la toma de decisiones basadas en la evidencia en la Secretaría Distrital de la Mujer.	Producción y publicación de 10 reportes mensuales sobre las atenciones de la Secretaria Distrital de la Mujer y 4 estudios que den cuenta de los derechos de las mujeres con enfoque de género y diferencial teniendo como fuente de información el OMEG	Dirección de Gestión del Conocimiento	enero a diciembre	35,7%	<p>De conformidad con la revisión efectuada al Observatorio de Mujeres y Equidad de Género - OMEG para el periodo de seguimiento (enero a abril de 2021) se pudo evidenciar la publicación de contenidos en cuanto al reporte de atenciones y estudios realizados desde el OMEG en articulación con otras entidades. A continuación se relacionan las publicaciones para el periodo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte atenciones Secretaria Distrital de la Mujer. Enero 1 - Diciembre 24 - 2020, publicación realizada el 27 de enero 2021.</li> <li>2. Reporte atenciones Secretaria Distrital de la Mujer. Enero 1 - Diciembre 31 - 2020, publicación realizada el 27 de enero 2021.</li> <li>3. Reporte atenciones Secretaria Distrital de la Mujer. Enero 1 - Enero 21 - 2021, publicación realizada el 27 de enero 2021.</li> <li>4. Reporte atenciones Secretaria Distrital de la Mujer. Enero 1 - Enero 28 - 2021. publicación realizada 03 de febrero 2021</li> <li>5. Reporte atenciones Secretaria Distrital de la Mujer. Enero 1 - Febrero 04 - 2021, publicación realizada el 22 de febrero 2021.</li> <li>6. Reporte atenciones Secretaria Distrital de la Mujer. Enero 1 - Febrero 11 - 2021, publicación realizada el 22 de febrero 2021.</li> <li>7. Reporte atenciones Secretaria Distrital de la Mujer. Enero 1 - Febrero 18 - 2021, publicación realiza el 02 de marzo 2021.</li> <li>8. Reporte atenciones Secretaria Distrital de la Mujer. Enero 1 - Febrero 25 - 2021, publicación realizada el 2 de marzo 2021.</li> <li>9. Reporte atenciones Secretaria Distrital de la Mujer. Enero 1 - Marzo 4 - 2021, publicación realizada el 9 de marzo 2021.</li> <li>10. Reporte atenciones Secretaria Distrital de la Mujer. Enero 1 - Marzo 11 - 2021, publicación realizada el 16 de marzo 2021.</li> <li>11. Reporte atenciones Secretaria Distrital de la Mujer. Enero 1 - Marzo 18 - 2021, publicación realizada el 23 de marzo 2021.</li> <li>12. Reporte atenciones Secretaria Distrital de la Mujer. Enero 1 - Marzo 25 - 2021, publicación realizada el 31 de marzo 2021.</li> <li>13. Reporte atenciones Secretaria Distrital de la Mujer. Enero 1 - Abril 1 - 2021, publicación realizada el 9 de abril 2021.</li> <li>14. Reporte atenciones Secretaria Distrital de la Mujer. Enero 1 - Abril 8 - 2021, publicación realizada el 15 de abril 2021.</li> <li>15. Reporte atenciones Secretaria Distrital de la Mujer. Enero 1 - Abril 15 - 2021, publicación realizada el 20 de abril 2021.</li> <li>16. Reporte atenciones Secretaria Distrital de la Mujer. Enero 1 - Abril 22 - 2021, publicación realizada el 27 de abril 2021.</li> <li>17. Se realizó un estudio denominado: ¿Qué paso con las mujeres de Bogotá durante el primer año de la pandemia?, publicación realizada el 24 de marzo de 2021.</li> </ol> <p>Al respecto, para determinar el avance de la actividad se tuvo en cuenta 4 de los 16 reportes de atenciones señalados (1 por mes - enero, febrero, marzo, abril) de acuerdo a la meta o producto establecida "Producción y publicación de 10 reportes mensuales", por lo que se recomienda revisar si se requieren realizar ajustes a la meta o si por el contrario es pertinente regularizar los reportes para que sea 1 mensual.</p> <p>La información relacionada anteriormente, se encuentra disponible en el OMEG en el siguiente link: <a href="http://omeg.sdmujer.gov.co/">http://omeg.sdmujer.gov.co/</a></p>

**ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2021 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL)**

**Componente 5. Transparencia y Acceso a la Información**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de avance	Seguimiento a las actividades - Oficina de Control Interno	
	1.3	Elaboración de piezas comunicativas en lenguaje claro, incluyente y con enfoque de género, para fortalecer la comunicación de la entidad con la ciudadanía.	Piezas comunicativas en lenguaje claro, incluyente y con enfoque de género	Proceso de Comunicación Estratégica	enero a diciembre	33,3%	De conformidad con los soportes y la información reportada por el proceso de Comunicación Estratégica para el periodo de seguimiento (enero - abril) fueron elaboradas 856 piezas gráficas que han sido fundamentales para los mensajes, publicaciones, trinos, apariciones en redes y todas las piezas impresas y digitales que han permitido una mejor y mayor promoción y visibilidad de la oferta de la Secretaría.  Es así que las piezas comunicativas fueron elaboradas para difusión de temas como: Sistema Distrital de Cuidado, Conmemoración del 8 de marzo, Consejo Consultivo de Mujeres, CIOM, Espacios Seguros, Cursos virtuales, capacitaciones internas, OMEG, rutas de atención, entre otros.  Estas piezas se elaboran en el marco de características específicas como lenguaje claro, incluyente y con enfoque de género, con el propósito de lograr transmitir la información a la ciudadanía de forma clara y oportuna en el marco de la misionalidad de la Entidad y demás actividades realizadas en torno a la Política Pública de Mujer y Equidad de Género.
	1.4	Solicitar la divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía a través del proceso "Comunicación estratégica".	Contenido para socializar elaborado y remitido al proceso "Comunicación estratégica"	Oficina Asesora de Planeación	enero a marzo	100%	De conformidad con los soportes aportados por el proceso se evidencia correo electrónico del 12 de enero 2021 remitido al proceso de comunicación estratégica en el que se remite la información para dar a conocer el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2021 con el fin de que dicho proceso elabore la pieza gráfica y realice su socialización a través de la publicación en página web y redes sociales, con el propósito de recibir las solicitudes de la ciudadanía frente al documento PAAC elaborado para la vigencia, adicionalmente se envió correo electrónico el 23 de marzo con la información correspondiente para la elaboración de la pieza gráfica que permita dar a conocer el PAAC 2021 a través de la boletina.
	1.5	Elaborar piezas gráficas y/o vídeos, y realizar la divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2021 y sus componentes, a través de los distintos medios de comunicación con que cuenta la Entidad, para conocimientos interno y externo del mismo (correo electrónico, carteleras, página web, intranet, boletina, redes sociales).	Piezas gráficas y/o vídeos elaborados para realizar la divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2021 y sus componentes. Divulgación de las piezas gráficas y/o vídeos en medios de comunicación internos y externos de forma cuatrimestral.	Proceso "Comunicación Estratégica"	enero a marzo	33,3%	Para el periodo de seguimiento (enero - abril) el proceso de Comunicación Estratégica realizó las siguientes actividades (elaboración y difusión) relacionadas con el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía de la vigencia 2021 así : - Elaboró una pieza gráfica denominada Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2021. - Realizó divulgación de la pieza a través de los canales de comunicación internos como boletina del 7, 13, 20, 28 y 30 de abril con diferentes contenidos en los que se da a conocer como esta conformado el PACC de abril y externos: página web enero de 2021.
<b>Avance promedio subcomponente 1</b>					<b>47%</b>		
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1.	Dar respuesta oportuna a las peticiones ciudadanas de acuerdo con las competencias de cada una de las dependencias y de conformidad con la normatividad vigente.	Respuestas oportunas a las peticiones ciudadanas de acuerdo con las competencias de cada una de las dependencias y de conformidad con la normatividad vigente	Todas las dependencias	enero a diciembre	33,3%	La Entidad a través del proceso de Atención a la Ciudadanía recepciona las PQRS que ingresan por todos los canales de atención, teniendo en cuenta que es el administrador del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - Bogotá te escucha, es así que las PQRS que ingresan son direccionadas a la áreas competentes para el trámite correspondiente.  En este sentido y de conformidad con el Informe de Gestión de PQRS correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2021 se relaciona que el tiempo promedio de respuesta general a las peticiones presentadas ante la Secretaria Distrital de la Mujer para el periodo en mención fue de dieciocho (18) días.  Al respecto es de aclarar que de conformidad con el artículo 5 del Decreto Legislativo 491 de 20205 "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica" fueron ampliados los términos de respuesta para las peticiones, es así que la entidad está cumpliendo en oportunidad la respuesta a los requerimientos interpuestos por la ciudadanía.
	<b>Avance promedio subcomponente 2</b>					<b>33%</b>	
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Revisar y ajustar el Inventario de Activos de Información.	Inventario de activos de información actualizado	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	enero a diciembre	0%	De acuerdo con los soportes y la información suministrada por el proceso, se evidencia que la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en articulación con la Oficina Asesora de Planeación han venido realizando reuniones conjuntas (18 de marzo, 8, 15 y 22 abril 2021) en el que se está desarrollando un plan de trabajo para la actualización del instrumento "activos de información". Al respecto el proceso aclara que dicha actualización se efectuara para los activos de información tipo datos, hardware, software y servicios, por lo que se tiene programado para desarrollar en el segundo semestre de la vigencia. Adicionalmente se ha venido trabajando en la actualización del procedimiento GA-PR-8 Inventarios activos de información como parte de la actualización del instrumento.
	3.2	Revisar y ajustar el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Índice de información clasificada y reservada actualizado	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	enero a diciembre	0%	De acuerdo con la información suministrada por el proceso, el desarrollo de esta actividad está para desarrollarse en el segundo semestre 2021, por lo que con corte al 30 de abril de 2021 no presenta avances.
	3.3	Revisar y ajustar el Esquema de Publicación de Información.	Esquema de publicación de información actualizado	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	enero a diciembre	100%	Se evidencia la actualización del Esquema de Publicación de Información mediante Resolución Interna N° 078 de 2021 "Por medio de la cual se actualiza el Esquema de Publicación de la Información de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones", instrumento que se encuentra publicado en la página web/botón de transparencia y acceso a la información/item 7.1.4.

**ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2021 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL)**

**Componente 5. Transparencia y Acceso a la Información**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de avance	Seguimiento a las actividades - Oficina de Control Interno	
<b>Avance promedio subcomponente 3</b>					<b>33%</b>		
4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Realizar el soporte tecnológico requerido para el cumplimiento de las especificaciones normativas en relación con las características de accesibilidad de la página web.	Cumplir con las características tecnológicas de accesibilidad de la página web	Oficina Asesora de Planeación - Gestión tecnológica	enero a diciembre	33,3%	Desde los reportes que realiza la herramienta on-line TAW en cuanto al análisis de la accesibilidad de la página web de la Secretaría Distrital de la Mujer y las alertas que estos reportes arrojan para el mejoramiento del sitio web, el proceso de gestión tecnológica brinda el soporte a las dependencias para que la información publicada cumpla con las características tecnológicas y protocolos de accesibilidad en el marco de las normas establecidas para ello. Adicionalmente, se brinda soporte cuando se presentan errores de programación, cuando se requiera creación de nuevos contenidos o se requiera organización de los contenidos.
	4.2	Promover el cumplimiento de la norma frente a las publicaciones en la página web, de conformidad con los lineamientos de accesibilidad web.	Cumplir con los requisitos de accesibilidad en las publicaciones realizadas en la página web de la entidad relacionadas con piezas de divulgación	Proceso "Comunicación estratégica"	enero a diciembre	33,3%	El proceso de Comunicación Estratégica informa que, en relación con la publicación de información en la página web, cumple con los requisitos de accesibilidad al sitio (parte visual de acceso al usuario y programación interna), en la medida que el diseño de piezas elaboradas desde este proceso se realicen con una óptima redacción, así como de un análisis visual que cumpla con los requerimientos técnicos.
<b>Avance promedio subcomponente 4</b>					<b>33%</b>		
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1.	Generar dentro de los informes trimestrales de seguimiento a la gestión de las peticiones ciudadanas y del proceso de Atención a la Ciudadanía el seguimiento específico a las solicitudes de acceso a información, de acuerdo con el artículo 52 del Decreto 103 de 2015.	Cuatro (4) informes trimestrales de seguimiento a la gestión de las peticiones ciudadanas y del proceso de Atención a la Ciudadanía	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	enero abril julio octubre	25%	Al corte del presente seguimiento (abril 2021) se evidenció que fue elaborado y publicado el informe trimestral de seguimiento a la gestión de peticiones del cuarto trimestre 2020, el cual fue publicado en el mes de enero de 2021.  Este informe se encuentran divididos en dos temas principales: el seguimiento de las PQRS que contiene el total de peticiones recibidas en la entidad, discriminado por tipología, canales de atención por los cuales fueron recibidas las peticiones, tiempo de respuesta, subtemas más recurrentes, entre otros; y las actividades desarrolladas por la Entidad para la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.  Esta información se encuentra disponible en la página web en el siguiente link: <a href="https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion</a>
	<b>Avance promedio subcomponente 5</b>					<b>25%</b>	
<b>Avance promedio del componente "Transparencia y Acceso a la Información"</b>					<b>34%</b>		



**ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2021 - PRIMER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL)**

**Componente 6. Iniciativas Adicionales - Código de Integridad**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de avance	Seguimiento a las actividades - Oficina de Control Interno
1. Socialización	1.1 Integrar en la Inducción y reintroducción de personal la socialización y divulgación del Código de Integridad	Archivo de la presentación del código de integridad, socializado y divulgado en las jornadas de inducción y reintroducción. Soportes del desarrollo de la inducción y reintroducción.	Dirección de Talento Humano	febrero a diciembre	33,3%	Para el periodo del presente seguimiento se evidencia que la Dirección de Talento Humano elaboró un cronograma de las jornadas de inducción para desarrollar en varias fechas, es así que se evidencia la socialización del Código de Integridad los días 15 de enero y 26 de marzo, en cuanto a las jornadas del 22 de enero, el 7 y 9 de abril de 2021 se socializaron temas como: Código Único Disciplinario, Misión, visión y funciones, generales de la SDMujer, Organigrama, Mapa de procesos, Funciones de las dependencias, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Instrumentos archivísticos, Enfoque Diferencial, Transversalización de Género, Derechos de las Mujeres, Seguridad y Salud en el Trabajo, Observatorio de Mujer y Equidad de Género - OMEG, Lenguaje Incluyente.
	1.2 Realizar la difusión del Código de Integridad a través de los canales internos de comunicación.	Difusión de piezas publicitarias o correos de difusión con información del Código de Integridad de la Entidad, a través de los canales internos de comunicación a solicitud.	Dirección de Talento Humano Proceso Comunicación estratégica	Marzo a Diciembre	0%	De conformidad con la información suministrada por el proceso para el corte del presente seguimiento (enero - abril) no se presenta avances de la actividad.
	1.3 Realizar por lo menos una actividad de difusión del Código de Integridad, que permita la reflexión y apropiación de los valores y principios institucionales, así como la identificación de conductas asociadas a los mismos, en el quehacer institucional.	Soportes de la realización de la actividad de difusión del Código de Integridad.	Dirección de Talento Humano	Mayo a Diciembre	0%	El desarrollo de esta actividad está programada a partir del segundo trimestre del año, por lo que con corte 30 de abril de 2021 no presenta avances.
	<b>Avance promedio subcomponente 1</b>					<b>11%</b>
2. Afianzamiento del grupo de gestores de integridad	2.1 Realizar la convocatoria para la actualización del equipo de Gestores de Integridad de la entidad	Soportes de la divulgación de la convocatoria	Dirección de Talento Humano	Febrero a mayo	0%	De acuerdo con los soportes aportados por el proceso se observa el borrador de la Circular Interna en el que se va a dar a conocer el cronograma para la conformación del grupo de gestores de integridad, de acuerdo con las etapas establecidas para ello.
	2.2 Actualizar la Resolución de conformación del equipo de Gestores de Integridad de la entidad	Resolución de actualización de conformación del equipo de Gestores de Integridad.	Dirección de Talento Humano	Junio	0%	El desarrollo de esta actividad está programada para el mes de junio, por lo que con corte 30 de abril de 2021 no presenta avances.
	2.3 Realizar reuniones del equipo de gestores de integridad de la entidad por lo menos una vez cada tres meses.	Actas y soportes del desarrollo de las reuniones.	Dirección de Talento Humano	Septiembre Diciembre	0%	El desarrollo de esta actividad está programada para el cuarto trimestre del año, por lo que con corte 30 de abril de 2021 no presenta avances.
<b>Avance promedio subcomponente 2</b>					<b>0%</b>	
<b>Avance promedio del componente "Plan de Acción de Integridad"</b>					<b>6%</b>	