 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	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 1 de 14

INFORME DE SEGUIMIENTO

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 2020

OFICINA DE CONTROL INTERNO

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Norha Carrasco Rincón

EQUIPO AUDITOR


Yazmín Alexandra Beltrán Rodríguez

PERIODO EVALUADO

Septiembre a diciembre de 2020


FECHA DEL INFORME

31 de diciembre de 2020

	SECRETARIA 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 2 de 14

Contenido

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1. DESTINATARIOS DEL SEGUIMIENTO	3
1.2. EQUIPO AUDITOR	3
1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	3
2. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO	3
3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO	3
4. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO	4
5. METODOLOGÍA	4
6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	6
6.1. RESULTADO GENERAL DEL SEGUIMIENTO	6
6.2. COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO	8
6.3. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS	8
6.4. COMPONENTE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	11
6.5. COMPONENTE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	11
6.6. COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE ACCIÓN DE INTEGRIDAD	12
7. CONCLUSIONES	13
7.1. FORTALEZAS	13
7.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA	13
7.3 HALLAZGOS	14

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARIA 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 3 de 14

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DESTINATARIOS DEL SEGUIMIENTO

La presente auditoría tiene como destinatarios principales:

- a) La Secretaria de Despacho, como Representante Legal de la Secretaría Distrital de la Mujer y responsable del Sistema de Control Interno.
- b) Las Subsecretarias, Directoras, Jefas de Oficina Asesora y Asesoras, como lideresas de proceso, e involucradas en el desarrollo de los procesos establecidos por la entidad.
- c) Las Subsecretarias, 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 4 de diciembre de 2020, para proceder a la recepción, recopilación, revisión y análisis de la misma, y proceder a la entrega del informe de seguimiento el 31 de diciembre de 2020, 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 2020 - versión 5, y el mapa de riesgos asociados a corrupción - versión 3¹, 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 septiembre y diciembre de 2020.

¹ 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>	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 4 de 14

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 V2, que tiene como anexos el Plan de trabajo V5 y la Matriz de riesgos asociados a corrupción V4.


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 2020, estableciendo las fuentes de información que serían utilizadas para realizar el respectivo seguimiento, y elaborando la matriz de seguimiento y las matrices de solicitud de información por dependencia.
- 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	N° de radicado	Fecha de radicado
Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	3-2020-003050	04 de diciembre de 2020
Dirección de Gestión del Conocimiento	3-2020-003051	04 de diciembre de 2020
Dirección de Talento Humano	3-2020-003052	04 de diciembre de 2020
Subsecretaría de Políticas de Igualdad	3-2020-003053	04 de diciembre de 2020
Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	3-2020-003054	04 de diciembre de 2020
Subsecretaría de Gestión Corporativa	3-2020-003056	04 de diciembre de 2020
Oficina Asesora de Planeación	3-2020-003057	04 de diciembre de 2020
Dirección de Enfoque Diferencial	3-2020-003058	04 de diciembre de 2020
Asesora de Despacho (Comunicaciones)	3-2020-003059	04 de diciembre de 2020
Oficina Asesora Jurídica	3-2020-003060	04 de diciembre de 2020
Dirección de Contratación	3-2020-003061	04 de diciembre de 2020
Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres	3-2020-003062	04 de diciembre de 2020

- Recepción y verificación de la información correspondiente al avance en las actividades relacionadas en las matrices de solicitud de información, y los respectivos soportes, para el período comprendido entre el 01 de septiembre y el 31 de diciembre de 2020.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	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 5 de 14


- 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 módulo de “gestión documental” del aplicativo LUCHA.
- Revisión de la página web de la entidad, Observatorio de Mujeres y Equidad de Género (OMEG), canales de comunicación internos, y 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 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 la que se evaluó el diseño y ejecución de los controles.

Finalmente, con la información consolidada se construye el informe de seguimiento, el cual es 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 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 correspondiente sobre el avance de las acciones planteadas, además de efectuar el análisis y verificación de la efectividad alcanzada en este proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	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 6 de 14

6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

6.1. RESULTADO GENERAL DEL SEGUIMIENTO

La Secretaría 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 2020 el cual se conforma por los componentes: gestión del riesgo de corrupción, rendición de cuentas, servicio a la ciudadanía, transparencia y acceso a la información, e iniciativas adicionales (Plan de Acción de Integridad).

En la primera versión del PAAC, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 27 de enero de 2020, se tenía un total de 51 actividades distribuidas en los componentes enunciados. En la tabla 1 se relacionan las versiones del plan de acción del PAAC aprobadas:

Sesión	Versión	Cambios efectuados
Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 9 de marzo de 2020	2	- Ajustes a los riesgos de corrupción y sus controles para algunos de los procesos. - Reprogramación de fecha para la actividad de diálogos ciudadanos establecida en el componente de rendición de cuentas.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 17 de noviembre de 2020	3	Ajustes a la meta de la actividad 5.2 del componente 4 "Servicio a la Ciudadanía".
Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 15 de diciembre de 2020	4	- Eliminación de 2 actividades del componente 3 "Rendición de cuentas". - Eliminación de 2 actividades del componente adicional "Código de integridad".
Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 22 de diciembre de 2020	5	Ajustes a la meta de la actividad 5.3 del componente 4 "Servicio a la Ciudadanía".

Con los ajustes realizados al PAAC, es preciso señalar que el mismo pasó de 51 a 47 actividades contenidas en el plan de acción, dada la reducción de 4 acciones, 2 del componente de rendición de cuentas y 2 del componente adicional como se relacionó en la tabla anterior.

A continuación, se presenta el avance en general por componente del plan de acción para los tres cuatrimestres de la vigencia 2020 de conformidad con los resultados del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	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 7 de 14

Tabla 2. Resumen de avance en el PAAC según el seguimiento realizado
Fecha de corte: 31 de diciembre de 2020

Componente	Total de actividades versión 1a 4	Estado de actividades Primer cuatrimestre (enero-abril)			Estado de actividades Segundo cuatrimestre (mayo-agosto)			Total actividades versión 5	Estado de actividades Tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre)		% de avance
		Cumplida	En ejecución	No han iniciado	Cumplida	En ejecución	No han iniciado		Cumplida	En ejecución	
Gestión del riesgo	11		4	7	3	6	2	11	11		100%
Rendición de cuentas	12		4	8	1	6	5	10	10		100%
Servicio a la ciudadanía	11	1	9	1	2	8	1	11	11		100%
Transparencia y acceso a la información pública	12	1	8	3	1	8	3	12	10	2	94%
Plan de acción de la integridad	5			5	0	2	3	3	3		100%
Total	51	2	25	24	7	30	14	47	45	2	98,8%


Fuente: Anexo 2 seguimiento PAAC 2020 – periodo septiembre a diciembre 2020

En cuanto al desarrollo y ejecución del plan de acción de la vigencia 2020 se observa que a 31 de diciembre de 2020 se tuvo un avance promedio del 98,8% siendo el componente “Transparencia y acceso a la información pública” el que más bajo porcentaje de avance presentó en la vigencia (94%).

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

Del seguimiento realizado durante la vigencia 2020, se realizan las siguientes recomendaciones:

- Establecer indicadores y metas medibles para cada actividad, con el propósito de determinar con certeza el porcentaje de avance de cada una de ellas. De ser requerido, desagregar la actividad en acciones o subactividades.
- Tener en cuenta el contexto institucional para determinar las acciones a incluir en el PAAC, y realizar su articulación con los planes de acción y/o planes operativos anuales.
- Fortalecer el plan de integridad (ver informe de seguimiento a la implementación de la Política de Integridad – radicado 3-2020-003107).
- Realizar seguimiento permanente por parte de cada uno de los procesos a las actividades establecidas en el plan de acción que faciliten su cumplimiento de acuerdo con lo programado, o bien los ajustes pertinentes de manera oportuna.
- Establecer actividades que en ejercicio de la gestión de cada proceso aporten a la estrategia de lucha contra la corrupción, con el fin de no generar desgastes internos y sobrecarga de las actividades cotidianas de cada proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA 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 8 de 14

6.2. 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. Como aspecto a resaltar para este componente, se realizó la actualización de la Política de Administración del Riesgo, la cual fue aprobada en sesión del 28 de mayo de 2020 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

De acuerdo con los seguimientos cuatrimestrales realizados se pudo observar que los procesos han efectuado 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. Adicionalmente 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 continuar con el fortalecimiento de la utilización de la herramienta tecnológica destinada al seguimiento y registro de información relacionada con la administración del riesgo institucional, tendiente a facilitar la trazabilidad del tema y la toma de decisiones.

Asimismo, de conformidad con el análisis realizado por los respectivos procesos, durante el periodo comprendido entre el 01 de septiembre y el 31 de diciembre de 2020 no se materializó ningún riesgo asociado a corrupción en la entidad. En este sentido, 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 de la COVID-19. Sin embargo, se recomienda determinar si en este contexto se presentan otro tipo de riesgos asociados a corrupción que deban ser documentados.


Para finalizar, es de señalar que esta Oficina realizó el seguimiento a la gestión del riesgo en la Entidad y a la aplicación de la Política de Administración de Riesgos, elaborando informes por cada proceso, con el propósito de realizar recomendaciones pertinentes y puntuales en relación con la identificación de los riesgos y sus correspondientes controles, tendiente a la mejora continua en la gestión y desempeño institucional. En este sentido, se recomienda tener en cuenta las recomendaciones realizadas para la formulación de los riesgos asociados a corrupción de la próxima vigencia, así como el informe general a la implementación de la Política de Administración del Riesgo, con el propósito de incluir en este componente del PAAC actividades que fortalezcan la gestión del riesgo realizada por los procesos.

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

6.3. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

En este componente se resaltan las actividades desarrolladas en cuanto al proceso de formación orientado a mujeres diversas en temas de derecho a la participación y representación con equidad, teniendo en cuenta que se cambió la dinámica de este proceso a formación virtual, por las situaciones presentadas a causa de la emergencia sanitaria decretada en el país.

Por otra parte, en relación con la rendición de cuentas permanente que se realiza con el Consejo Consultivo de Mujeres, se observó la presentación constante de las medidas tomadas por la Entidad para garantizar la prestación de los servicios teniendo en cuenta el confinamiento presentado en el país, así como las estrategias para facilitar

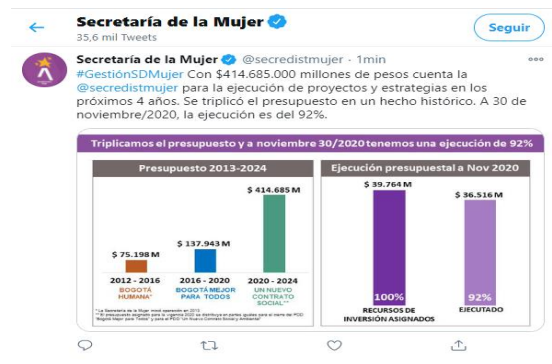
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 9 de 14

la participación ciudadana, entre otros aspectos, con el propósito de mantener y fortalecer este espacio en el que se da a conocer información y se aclaran las inquietudes que surgen respecto de la gestión adelantada por la entidad.

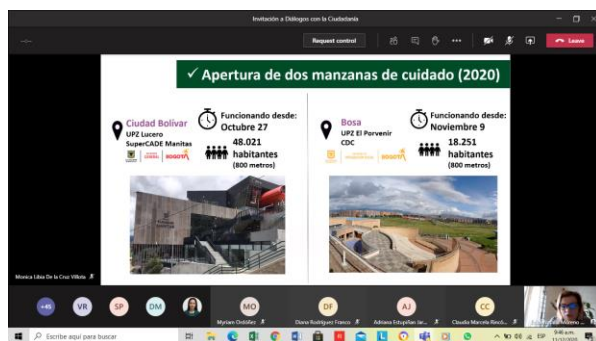
Asimismo, la Secretaría Distrital de la Mujer el 11 de diciembre de 2020 llevó a cabo el diálogo ciudadano a través de la plataforma Microsoft Teams, en el que se contó con la participación 90 personas. En este espacio, la Entidad presentó los resultados de la gestión realizada durante la vigencia de acuerdo con la estructura organizacional, dando a conocer las cifras por cada uno de los temas adelantados por parte de las dependencias en cumplimiento de la misionalidad institucional, así como las estrategias adoptadas para el fortalecimiento de la Entidad en el marco de sus funciones.

Al respecto se resalta la apertura de 2 manzanas de cuidado, la atención a través de la línea púrpura pasando del 30 al 89% de efectividad de atención con un total de 34.028 llamadas atendidas, la estrategia conjunta de atención a mujeres víctimas de violencia en farmacias y supermercados mediante la estrategia “espacios seguros”, la actualización de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género, y el número de mujeres recibieron atención jurídica y psicosocial que asciende a 14848.

Imagen 1 y 2. Difusión



Imágenes 3 a 11. Dialogo ciudadano





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

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN
INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: documento en prueba

Fecha de Emisión: documento en prueba

Página 10 de 14

Proyecciones 2021

- Manzanas del cuidado**
 - ✓ Apertura de seis(6) nuevas manzanas de cuidado en Bogotá D.C.
 - Estrategia de cambio cultural
- Estrategia de cuidado a cuidadoras**
 - ✓ Programa de relevos a domicilio
 - ✓ Formación a cuidadoras
 - ✓ Espacios respiro
- 2 Unidades móviles de cuidado**
 - ✓ Sumapaz
 - ✓ Unidad Móvil Urbana

4 CASAS REFUGIO

Todas las mujeres con medida de protección de acogida encuentran cupo durante el

Resultados 2020

- ✓ 5 casas refugio modalidad tradicional
- ✓ 1 piloto de modalidad intermedia

Proyecciones 2021

- ✓ 6 casas refugio
 - 4 en modalidad tradicional
 - 1 en modalidad rural
 - 1 en modalidad intermedia

8 SEGUIMIENTO A MUJERES EN RIESGO DE FEMINICIDIO

Resultados 2020

- ✓ Seguimiento al 100% de los casos valorados (1.226 con riesgo de feminicidio) en conjunto con otras entidades, brindando:
 - Atención jurídica
 - Atención psicosocial
 - Articulaciones en empleabilidad para las mujeres
 - Acercamiento a su red de apoyo
- ✓ Comité de seguimiento de violencias basadas en género
- ✓ Consejo de Seguridad con cifras desagregadas por género
- ✓ Activación del Sistema Articulado de Alertas Tempranas (SAAT)

Proyecciones 2021

- ✓ Seguimiento a 100% de mujeres en riesgo de feminicidio

Transversalización de género

Resultados 2020

- ✓ 137 proyectos de inversión, de 374, incorporaron el enfoque de género (37%)
- ✓ 30 acciones semestrales de transversalización en los 15 sectores
- ✓ Transferir presupuesto con equidad de género
- ✓ Decreto para la empleabilidad de mujeres en procesos de contratación pública
- ✓ MUJERES-SALUD: 4 Centros de servicios
- ✓ Programa de Salud para las Mujeres en Candelaria, Santa Fe y Bosa
- ✓ Centro de orientación de servicios viables con atención diferencial para mujeres
- ✓ Huertas urbanas lideradas por mujeres

Proyecciones 2021

- ✓ Capacitación en enfoque de género a funcionarios y funcionarias de los 15 sectores
- ✓ Contratación de mujeres en el sector de la construcción, reduciendo los brechos de género

ACCIONES PARA REDUCIR LA FEMINIZACIÓN DE LA POBREZA

Resultados 2020

- ✓ Desarrollo de capacidades para la autonomía económica de las mujeres
- ✓ Suscripción de convenio con la Universidad Nacional para el desarrollo de cursos virtuales:
 - Educación financiera
 - Habilidades digitales para la autonomía
 - Habilidades socioemocionales
- ✓ Piloto de emprendimiento para mujeres víctimas y reincorporadas en territorio PDET

Proyecciones 2021

- ✓ Cursos virtuales disponibles para la ciudadanía. (Universidad Nacional)
- ✓ Desarrollo de nuevos cursos enfocados en:
 - Técnicas de negociación
 - Técnicas de liderazgo y trabajo en equipo
 - Habilidades para la gestión del tiempo
- ✓ Estrategia intersectorial de empleabilidad y emprendimiento para mujeres

5 ACCIONES AFIRMATIVAS

Resultados 2020

- ✓ Mujeres en ASP:
 - 4.483 recibieron 10.268 apoyos alimenticios
 - 236 ingresaron a Bogotá Solidaria en Casa
 - Graduamos 28 bachilleres con educación flexible
 - Graduamos 24 bachilleres con educación flexible
- ✓ Acompañamiento en el desarrollo de los emprendimientos para la atención integral en salud de personas trans y no binarias
- ✓ Estrategia de cuidado menstrual para habitantes de calle
- ✓ Duple psico-social para la atención de mujeres en sus diferencias y diversidad
- ✓ Móvil de DDHH
- ✓ Graduamos 24 bachilleres con educación flexible

Proyecciones 2021

- ✓ Estrategias de cuidado menstrual para mujeres en actividades sexuales pagadas y mujeres jóvenes y adultascentes
- ✓ Empoderamiento para NNA en prevención de violencias
- ✓ Curso de formación al sector salud en buenas prácticas de atención a mujeres trans = 300 profesionales de MUJERES-SALUD

6 PRESUPUESTOS LOCALES

Resultados 2020

- ✓ Se definieron líneas de inversión y conceptos de gasto orientados específicamente a la garantía de derechos de las mujeres
- ✓ Las mujeres priorizaron \$121.977 millones en presupuestos participativos, 33 veces más
- ✓ 1.052 Iniciativas presentadas para definir la inversión local

Concepto de la Iniciativa

Concepto de la Iniciativa	Número de iniciativas
✓ Prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer	345
✓ Estrategias de cuidado a cuidadoras, cuidadores y personas con discapacidad	409
✓ Construcción de ciudadanía y desarrollo de ciudadanía para el ejercicio de derechos de las mujeres	298

Para finalizar, como resultado de lo anterior se elaboró el informe en el que se consignó la convocatoria y la agenda desarrollada durante el evento, información que se encuentra disponible en el link <http://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/planeacion/Informe%20Dialogos%20con%20la%20Ciudadan%C3%ADa%202020.pdf?width=800&height=800&iframe=true>


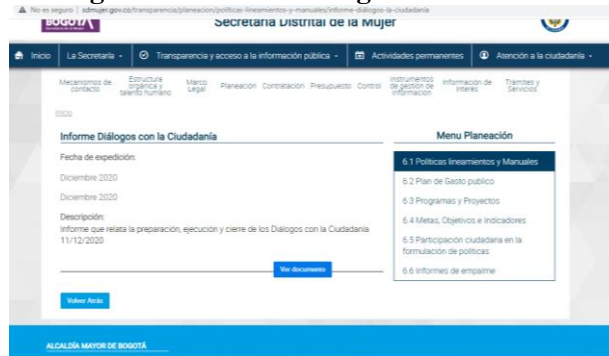
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: documento en prueba
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: documento en prueba Página 11 de 14

Imagen 12. Informe diálogo ciudadano 2020



Fuente: página web Secretaría Distrital de la Mujer 31 de diciembre de 2020

6.4. COMPONENTE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Para este componente se definieron un total de 11 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 cumplimiento del 100%

En este sentido, son de resaltar las actividades de fortalecimiento desarrolladas para 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 13. Boletina del 13 de octubre

Fortalecimiento del Servicio a la Ciudadanía



CONOCE LAS LÍNEAS TRANSVERSALES DE LA POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Las líneas transversales garantizan la coherencia e interpretabilidad de las líneas estratégicas y son desarrolladas por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Estas líneas son:

- ☛ Investigación y conocimiento.
- ☛ Uso intensivo de Tecnologías de Información y Conocimientos- TICs.
- ☛ Seguimiento y evaluación.
- ☛ Mejoramiento continuo.

¿Cómo desarrollamos estas líneas en la secretaría?

Participando en las iniciativas de la Alcaldía Mayor de Bogotá para el desarrollo y mejoramiento del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

Imagen 14. Boletina del 2 de diciembre



MANUAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA


La Secretaría Distrital de la Mujer establece en su Manual de Atención a la ciudadanía, los puntos y canales de atención para la interacción entre la ciudadanía y las servidoras/es y contratistas de la entidad.

- ☛ Canal Presencial: es el canal dispuesto para el contacto personalizado en sus puntos de atención (sede central, CIOM S, Casa de Todas).
- ☛ Canal Telefónico: es el canal dispuesto para el contacto por medio de líneas telefónicas (Línea Purpura Distrital, línea 31690001).
- ☛ Canal Escrito: es el canal dispuesto para el contacto por medio de comunicaciones escritas dirigidas a la entidad (ventanillas, buzónes).
- ☛ Canal Virtual: es el canal dispuesto para el contacto por medio del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (página web).

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

6.5. COMPONENTE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente cuenta con diez (12) actividades, de conformidad con los subcomponentes planteados por la Secretaría de la Transparencia en su guía metodológica (“Lineamientos de Transparencia Activa”, “Lineamientos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	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 14

de Transparencia Pasiva”, “Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información”, “Criterio diferencial de Accesibilidad”, y “Monitoreo del acceso a la Gestión Pública”).

Al respecto se destaca el seguimiento por dependencia y/o proceso realizado desde 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 reportes de ITA generando compromisos de actualización y publicación oportuna de la información de conformidad con los requisitos normativos estipulados en la Ley 1712 de 2014 y sus Decretos y Resoluciones reglamentarias, 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. Asimismo, se destaca la elaboración de contenidos estadísticos producidos en el marco del confinamiento presentado en el país por la COVID-19.

Finalmente, con corte a 31 de diciembre de 2020, de la totalidad de las acciones programadas en este componente dos (2) no fueron desarrolladas en su totalidad:

- Revisar y ajustar el Inventario de Activos de Información, cuya meta es Índice de información clasificada y reservada actualizado y publicado.
- Revisar y ajustar el Esquema de Publicación de Información, cuya meta es Esquema de publicación de información actualizado y publicado.


En este sentido, para el primer caso no se evidenció la aprobación, adopción y publicación del Inventario de Activos de Información actualizado, y en el segundo caso no se evidenció la actualización, aprobación, adopción y publicación del Esquema de Publicación, por lo que el avance de dichas actividades se estableció en 80% y 30% respectivamente, y el avance del componente se estableció en un 91%.

Es de aclarar que con la actividad “Revisar y ajustar el Índice de Información Clasificada y Reservada” y su meta “Índice de información clasificada y reservada actualizado y publicado”, se evidenció que, como resultado de las reuniones realizadas desde la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Gestión Documental, no se identificaron series, subseries o tipos documentales que hicieran referencia a información clasificada o reservada, adicionales a los ya establecidos, adoptados y publicados por la entidad.

6.6. 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 3 actividades con un desarrollo en su totalidad. No obstante, se recomienda fortalecer el plan de integridad de la Entidad tendiente a la implementación de la Política de Integridad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

Para finalizar, es de señalar que esta Oficina desarrollo auditoria a la política de integridad en el que como resultado de este ejercicio se entregó el informe definitivo con radicado N° 3-2020-003107 del 10 de diciembre de 2020 documento que contiene oportunidades de mejora de conformidad con lo evidenciado en el ejercicio auditor.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA 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 13 de 14

7. CONCLUSIONES

7.1. FORTALEZAS


Con ocasión del seguimiento realizado se destaca:

- ✓ No se materializó ningún riesgo asociado a corrupción durante el período de seguimiento, de conformidad con el análisis realizado por los procesos.
- ✓ Actualización de la Política de Administración con lineamientos específicos para su seguimiento y monitoreo.
- ✓ 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.
- ✓ Las actividades de sensibilización y difusión desarrolladas 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.
- ✓ La implementación 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.
- ✓ 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.
- ✓ El proceso de formación desarrollado para el fortalecimiento de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género.
- ✓ La elaboración permanente de piezas comunicativas para la promoción y visibilidad de la oferta de servicios de la Secretaria Distrital de la Mujer, así como las actividades desarrolladas en el marco 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:

CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA			
No	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
1.	Se recomienda fortalecer la aplicación de los lineamientos establecidos en la Política de Administración del Riesgo de la entidad, en cuanto al seguimiento y monitoreo a la gestión del riesgo de cada uno de los procesos, así como la utilización del aplicativo LUCHA para el reporte de información en el módulo de riesgos, en especial teniendo en cuenta la rotación de personal que ha presentado la entidad.	6.2 Anexo 1	Todos los procesos
2	Se recomienda a los procesos realizar ejercicios de autocontrol 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	Todos los procesos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	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 14 de 14

CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA			
No	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
3.	Se reitera el fortalecimiento del plan de gestión de la integridad, tendiente a la implementación de la Política de Integridad en la Entidad.	6.6	Dirección de Talento Humano
4.	Se recomienda para la próxima formulación realizar un análisis de las actividades que se definan en el plan de acción, con el fin de facilitar su cumplimiento y documentación.	6.2 – 6.3 – 6.4 – 6.5 – 6.6	Todos los procesos

7.3 HALLAZGOS

No se identificaron hallazgos para este período de seguimiento.

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	Proceso Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
1. PAAC	6.5	No se dio total cumplimiento a las acciones 3.1 y 3.3 del componente 5 “Transparencia y Acceso a la Información”, toda vez que no se realizó la publicación de la actualización de los instrumentos documentales (inventario activo de información y esquema de publicación)	Artículo 81 de la Ley 1474 de 2011 Artículo 2.1.4.6. del Decreto 124 de 2016 Artículo 2.1.4.6. del Decreto 124 de 2016	Debilidades en el seguimiento a las actividades contempladas en el PAAC	Posibles sanciones disciplinarias por el incumplimiento del PAAC	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	N. A.

Firma

ORIGINAL FIRMADO
NORHA CARRASCO RINCÓN
Jefa de Control Interno

**ANEXO 1. SEGUIMIENTO PAAC 2020 - TERCER CUATRIMESTRE (SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)
RIESGOS ASOCIADOS A CORRUPCIÓN**

Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Acta de seguimiento incluye revisión de materialización del riesgo	Se presentó materialización para el periodo de seguimiento	Acta de seguimiento incluye análisis de efectividad de controles	Observaciones generales
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Alterar los reportes que se remiten a los entes rectores relacionados con la planeación, la inversión, sus resultados y metas alcanzados en beneficio propio o de terceros	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 Oficina Asesora de Planeación y/o correo con observaciones frente al reporte cuando se requiera.	SI	NO	SI	Para el periodo del presente seguimiento se evidencia acta de monitoreo del proceso del 16 de diciembre de 2020, en el que se realiza el análisis de los riesgos en cuanto al objetivo del proceso, así como la articulación y coherencia entre las causas, el riesgo, las consecuencias y los controles establecidos. Por otra parte, es de señalar que desde la Oficina de Control Interno se efectuó seguimiento a la gestión de riesgos del proceso en el que se hizo evaluación al diseño de los controles así como su ejecución. Se remitió al proceso el informe de resultados a través de radicado N° 3-2020-003099 del 09 de diciembre de 2020.
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CON ENFOQUE DE DERECHOS DE LAS MUJERES	Inducir 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	NO	SI	El proceso, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Política de Administración de Riesgos de la Entidad, llevó a cabo el monitoreo de los riesgos, como se pudo evidenciar en acta de reunión del 9 de diciembre de 2020, en la que se hace el análisis de la coherencia entre las causas, el riesgo, las consecuencias y los controles identificados para el riesgo, y se hace referencia a cómo fue ejecutado el control para el periodo de seguimiento y las evidencias que permiten dicha validación. Adicionalmente el proceso informa que no se presentó materialización de ninguno de sus riesgos y que los controles son efectivos. Por otra parte, es de señalar que desde la Oficina de Control Interno se efectuó seguimiento a la gestión de riesgos del proceso en el que se hizo evaluación al diseño de los controles así como su ejecución. Se remitió al proceso el informe de resultados a través de radicado N° 3-2020-003273 del 21 de diciembre de 2020.
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Realizar nombramientos en vacantes de la planta de personal de la SDMujer, sin el cumplimiento de requisitos exigidos por la normatividad vigente, para beneficio personal o de un tercero.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de nombramiento conforme al Manual de Funciones y Competencias vigente en la Entidad, y registrar la información y documentos requeridos utilizando los formatos: - GTH-FO-01 Relación de documentos nombramientos - GTH-FO-41 Relación de experiencia general y específica.	Aplicación del procedimiento GTH-PR-2 Selección y Vinculación de Personal	- Relación de documentos nombramientos (formato GTH-FO-01 debidamente diligenciado). - Relación de experiencia general y específica (formato GTH-FO-41).	SI	NO	SI	De conformidad con las evidencias aportadas por el proceso se observa acta de monitoreo a los riesgos del 10 de diciembre de 2020, en la que se analiza la coherencia entre el riesgo, el objetivo del proceso y las actividades que se desarrollan al interior de este; asimismo, se analiza la efectividad de los controles, enunciando que en algunos casos fueron ajustados los formatos para mejorar la aplicación de los controles. Adicionalmente, el proceso informa que no se presentó materialización del riesgo y que los controles son efectivos para su mitigación. Por otra parte, es de señalar que desde la Oficina de Control Interno se efectuó seguimiento a la gestión de riesgos del proceso en el que se hizo evaluación al diseño de los controles así como su ejecución. Se remitió al proceso el informe de resultados a través de radicado N° 3-2020-003246 del 18 de diciembre de 2020.
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA	Asignación arbitraria o negación de cupos en las Casas Refugio en contravía de los requisitos establecidos para favorecer a un tercero	Verificar que las mujeres víctimas de violencias sean remitidas mediante medida de protección emitida por una (un) comisaria (o) de familia, Juez de Familia o Control de garantías. Verificar que las mujeres víctimas de violencias (Ley 1257 de 2008 - Ley 1448 de 2011) cumplan con el perfil y requisitos establecidos normativamente y en el Protocolo de Ingreso a Casas Refugio.	Verificar que la mujer llegue a la Casa Refugio con la medida de protección. Revisar previamente el cumplimiento del perfil y requisitos establecidos normativamente y a través del protocolo para el ingreso de las mujeres y sus familias a las casas refugio. Verificar que las evidencias que acompañan el proceso de valoración de ingreso sean documentales.	Copia medida de protección Evidencia de reunión Correo electrónico en el que se informa sobre la remisión de la mujer y su grupo familiar. Correo electrónico mediante el cual se solicita y se asigna el cupo. Evidencia del proceso de valoración del ingreso a Casa Refugio.	SI	NO	NO	El proceso, en atención a las disposiciones establecidas en la Política de Administración de Riesgos de la Entidad, efectuó el monitoreo a los riesgos mediante acta de reunión del 11 de diciembre de 2020 en la que se evidencia que el proceso realizó cambios en los responsables de ejecución y seguimiento a los controles. Adicionalmente, se establece realizar análisis en algunos de los controles para tomar medidas de su aplicación. Sin embargo, se recomienda como parte del fortalecimiento a la gestión del riesgo mejorar su monitoreo con el análisis de los riesgos en relación con el objetivo del proceso, las causas, consecuencias y efectividad de los controles, con el propósito de que este ejercicio permita tomar decisiones tendientes a robustecer la gestión del riesgo del proceso. Por otra parte, es de señalar que desde la Oficina de Control Interno se efectuó seguimiento a la gestión de riesgos del proceso en el que se hizo evaluación al diseño de los controles así como su ejecución. Se remitió al proceso el informe de resultados a través de radicado N° 3-2020-003165 del 14 de diciembre de 2020.
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CORRESPONSABILIDAD	Posibilidad 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 Política conflicto intereses	Socializar la política de conflicto de intereses a las servidoras y servidores del proceso.	Política de la entidad sobre conflicto de intereses	SI	NO	NO	Para el periodo del presente seguimiento se evidencia acta de reunión del 30 de diciembre de 2020 en la que se realiza seguimiento a los soportes que dan cuenta de la aplicación de los controles del proceso. Sin embargo, se recomienda como parte del fortalecimiento a la gestión del riesgo mejorar su monitoreo con el análisis de los riesgos en relación con el objetivo del proceso, las causas, consecuencias y efectividad de los controles, con el propósito de que este ejercicio permita tomar decisiones tendientes a robustecer la gestión del riesgo del proceso. Por otra parte, es de señalar que desde la Oficina de Control Interno se efectuó seguimiento a la gestión de riesgos del proceso en el que se hizo evaluación al diseño de los controles así como su ejecución. Se remitió al proceso el informe de resultados a través de radicado N° 3-2020-003096 del 9 de diciembre de 2020.
TERRITORIALIZACIÓN 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(os) buscar un beneficio propio.	Verificar que en la publicación y difusión de información sobre la oferta institucional de servicios, se indique sobre la gratuidad de los mismos (cartelera institucional, piezas comunicativas remitidas a la ciudadanía a través de los distintos medios tecnológicos). Registrar y hacer seguimiento a las actividades dirigidas a las ciudadanas y lideradas por las (os) facilitadoras (es).	a. 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. b. 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	NO	SI	El proceso, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Política de Administración de Riesgos de la Entidad, llevó a cabo el monitoreo de los riesgos, como se pudo evidenciar en acta de reunión del 18 de diciembre de 2020, en la que se hace el análisis de los riesgos y el objetivo del proceso, así como la coherencia entre las causas y consecuencias, y, como resultado de dicho ejercicio, el proceso estableció realizar ajustes al objetivo del proceso, así como eliminar algunos de sus riesgos. Por otra parte, es de señalar que desde la Oficina de Control Interno se efectuó seguimiento a la gestión de riesgos del proceso en el que se hizo evaluación al diseño de los controles así como su ejecución. Se remitió al proceso el informe de resultados a través de radicado N° 3-2020-003092 del 09 de diciembre de 2020.
N CONTRACTUAL	Elaborar pliegos de condiciones o estudios previos ambiguos, incompletos, direccionados a un proponente, o con requerimientos	Verificar el cumplimiento de los requisitos de elaboración de estudios previos, de conformidad con la normativa vigente aplicable. Dar respuesta a todas las observaciones presentadas por los posibles proponentes, en desarrollo de los diferentes procesos de selección que adelanta la Entidad.	Socializar las normas de contratación, Manual de Contratación y Supervisión y los procedimientos contractuales. Revisar y aprobar los estudios previos y/o pliegos de condiciones, de manera conjunta.	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 SECOP.	SI	NO	SI	Para el periodo del presente seguimiento se observa acta de reunión del 10 de diciembre de 2020 en la que el proceso realizó monitoreo de sus riesgos. Dicha acta contiene el análisis de los controles que son aplicados para cada uno de los riesgos y de qué forma se aplican, adicionalmente se enuncia que para el periodo de seguimiento (septiembre - diciembre) no se presentó materialización del riesgo y que los controles son efectivos para su mitigación. Sin embargo, se recomienda fortalecer el ejercicio de monitoreo con el análisis de las causas, riesgos, consecuencias y su articulación con el objetivo del proceso, con el propósito de mejorar la gestión de riesgos del proceso.

**ANEXO 1. SEGUIMIENTO PAAC 2020 - TERCER CUATRIMESTRE (SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)
RIESGOS ASOCIADOS A CORRUPCIÓN**

Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Acta de seguimiento incluye revisión de materialización del riesgo	Se presentó materialización para el periodo de seguimiento	Acta de seguimiento incluye análisis de efectividad de controles	Observaciones generales
GESTIÓN	técnicos excluyentes.	Realizar la publicación de los estudios previos de los procesos contractuales que realice la entidad.	entre el área técnica y las (os) profesionales de la Dirección de Contratación, antes de la publicación de los mismos	4. Publicación de los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones en el SECOP 5. Comunicaciones oficiales remitidas a los organismos judiciales o de control pertinentes.				Por otra parte, es de señalar que en el marco de la auditoría realizada al proceso "Gestión contractual" en la vigencia 2020, se llevó a cabo la evaluación a la gestión del riesgo. El informe de auditoría fue remitido al proceso mediante radicado N° 3-2020-002582 del 30 de octubre de 2020.
GESTIÓN JURÍDICA	Incidir en el contenido de una respuesta o en el sentido de una actuación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica con el fin de obtener un beneficio propio	Promover la inclusión de capacitaciones sobre responsabilidad disciplinaria de las y los servidores públicos y normatividad asociada en el Plan de capacitación de la entidad,	1. Solicitar la inclusión de capacitaciones sobre la responsabilidad que genera incidir en el contenido de una respuesta o en el sentido de una actuación con el fin de obtener un beneficio propio, en el Plan de capacitación de la Entidad (en caso de ser seleccionado como uno de los temas de formación establecidos por Talento Humano). 2. Interposición de las denuncias, solicitudes de apertura de procesos disciplinarios, fiscales y de responsabilidad a que haya lugar en contra del presunto responsable de la acción riesgosa (en caso de darse la ocurrencia del riesgo).	1. Solicitud de inclusión del tema en el plan de capacitación de la Entidad (según encuestas de capacitaciones establecidas por Talento Humano).	SI	NO	NO	Para el presente seguimiento se evidenciaron actas de reunión del 31 de octubre y 3 de diciembre de 2020, en las que se informa que los riesgos no se han materializado. Sin embargo, se recomienda mejorar el ejercicio de monitoreo de la gestión del riesgo con el análisis del riesgo y el objetivo del proceso, el análisis entre las causas, el riesgo y las consecuencias, así como la efectividad de los controles, con el propósito que este ejercicio permita la toma de decisiones tendiente a la actualización de los riesgos del proceso. Por otra parte, es de señalar que en el marco de la auditoría realizada al proceso "Gestión jurídica" en la vigencia 2020, se efectuó la evaluación a la gestión del riesgo. El informe de auditoría fue remitido al proceso mediante radicado N° 3-2020-002018 del 31 de agosto de 2020.
	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.				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Falsedad, ocultamiento, alteración o venta de la información en la documentación física y/o electrónica de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de favorecer a un tercero o beneficio propio.	Verificación, por parte de quien ejerce la custodia del documento, de la existencia de restricción legal o acceso reservado al mismo. Corresponde a la persona responsable del expediente en la dependencia Verificar término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del préstamo de la documentación Verificar diligenciamiento correcto y que la información del documento este completa. Corresponde a la persona responsable del expediente en la dependencia	1. Verificar los requisitos de consulta y préstamo y diligenciar el campo "Verificación de Instrumentos (Procede o NO Procede)" del formato GA-FO-05 Afuera. 2. Validar que los documentos o expediente se encuentran en el estado en el que fueron prestados (ordenados, sin sustracción o adición de documentos sin previo aviso) y que se cumpla el plazo establecido de los 5 días hábiles y diligenciar el campo "Devolución" del formato GA-FO-05 Afuera	1. GA-FO-05 Afuera				El proceso, como parte del ejercicio de monitoreo, llevó a cabo reunión el 10 de diciembre de 2020 en la que se hace el análisis de los riesgos frente al objetivo del proceso, así como la coherencia entre las causas, consecuencias y controles establecidos para los riesgos. Adicionalmente, el acta referencia la forma en que ejecutaron los controles para el periodo (septiembre - diciembre) y la articulación de estos con los documentos del proceso. Por otra parte, es de señalar que desde la Oficina de Control Interno se efectuó seguimiento a la gestión de riesgos del proceso en el que se hizo evaluación al diseño de los controles así como su ejecución. Se remitió al proceso el informe de resultados a través de radicado N° 3-2020-003108 del 10 de diciembre de 2020.
	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 (es) públicas (os) y contratistas conozcan los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones/actividades. Verificar a la terminación de la vinculación laboral o contractual la entrega de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio. Verificar saldos, realizar los ajustes correspondientes, diligenciar la conciliación de inventarios, contabilizar los movimientos del Kárdex y verificar la conciliación.	1. Diligenciar GA-FO-28 Inventario asignado y hacer firmar por el responsable 2. Diligenciar el formato GA-FO-24 como evidencia de reunión consignando los resultados de la toma física realizada, incluyendo las posibles diferencias. 3. Diligenciar GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos de consumo y otros con Vo.Bo. de la (el) responsable de almacén	1. Muestra de registros GA-FO-28 Inventario Asignado. 2. Muestra de registros GA-FO-24 Evidencia de reuniones internas y externas. 3. Muestra de registros GA-FO-26 Autorización de traslado de elementos devolutivos de consumo y otros con Vo.Bo. de la (el) responsable de almacén	SI	NO	SI	
GESTIÓN FINANCIERA	Manipulación en el trámite de pagos financieros para realizarlos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para beneficio propio o de un tercero.	1. Revisar la documentación allegada 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	NO	SI	El proceso como parte del ejercicio de monitoreo llevo a cabo reunión el 10 de diciembre de 2020 en el que se hace el análisis de los riesgos frente al objetivo del proceso, así como la coherencia entre las causas, consecuencias y controles establecidos para los riesgos. Adicionalmente, el acta referencia la forma en que se desarrollo la ejecución de los controles para el periodo (septiembre - diciembre) y la articulación de estos con los documentos del proceso. Por otra parte, es de señalar que en el marco de la auditoría realizada al proceso "Gestión financiera" en la vigencia 2020, se realizó evaluación a la gestión del riesgo. El informe de auditoría fue remitido al proceso mediante radicado N° 3-2020-002021 del 31 de agosto de 2020.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Acceso indebido a los sistemas de información y/o servidores de dominio de la Entidad	Programar el cambio de contraseña de los usuarios cada 45 días Establecer control de acceso al centro de computo	1. Control de acceso al centro de computo. 2. Cambio programado de contraseña de los usuarios cada 45 días.	1. Bitácora de acceso al Centro de Cómputo debidamente diligenciada. 2. Programación de caducidad de las contraseñas de usuario en los aplicativos, sistemas de información y controlador de dominio de la entidad.	SI	NO	SI	Para el periodo del presente seguimiento se observa que el proceso, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Política de Administración del Riesgo, llevó a cabo reunión el día 23 de diciembre de 2020 en la que se efectuó el análisis del riesgo en relación con el objetivo del proceso y la coherencia entre las causas, el riesgo y las consecuencias, tomando la decisión de actualizar algunas causas. Adicionalmente, el acta referencia cómo se dio aplicación de los controles para el periodo (septiembre - diciembre) y relaciona las evidencias que permiten la validación de la aplicación de los controles. Por otra parte, es de señalar que desde la Oficina de Control Interno se efectuó seguimiento a la gestión de riesgos del proceso en el que se hizo evaluación al diseño de los controles así como su ejecución. Se remitió al proceso el informe de resultados a través de radicado N° 3-20202-003241 del 18 de diciembre de 2020.
LA CIUDADANÍA	Solicitud de dádivas o pagos por la prestación de los servicios ofertados	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.	1. Asistir a ferias de Servicios dirigidas a la ciudadanía, realizando difusión de los servicios que presta la Entidad. 2. Difusión de los temas asociados a Atención a la Ciudadanía a las/os servidoras/es de la Entidad, a través de cualquiera de los canales de comunicación dispuestos por la Secretaría Distrital de la Mujer. 3. Elaborar informes mensuales de	1. Guía de trámites y servicios publicado y actualizado. 2. Registro de ciudadanas/os atendidas/os en las ferias. 3. Registros de las socializaciones y/o	SI	NO	SI	Como parte del ejercicio de monitoreo a la gestión del riesgo, se evidencia para el periodo de seguimiento acta de reunión de 9 de diciembre de 2020 en la que el proceso efectuó análisis de los riesgos frente al objetivo, así como la coherencia de las causas, riesgos, consecuencias y la pertinencia de los controles establecidos; como resultado de dicho ejercicio se tomaron decisiones respecto de eliminar algunos de los controles. Adicionalmente, en el acta se referencia la forma en la que se aplicaron los controles para el periodo (septiembre - diciembre) y la relación de las evidencias que dan cuenta de su aplicación.

**ANEXO 1. SEGUIMIENTO PAAC 2020 - TERCER CUATRIMESTRE (SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)
RIESGOS ASOCIADOS A CORRUPCIÓN**

Proceso	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Acta de seguimiento incluye revisión de materialización del riesgo	Se presentó materialización para el periodo de seguimiento	Acta de seguimiento incluye análisis de efectividad de controles	Observaciones generales
ATENCIÓN A	por la Entidad.	Verificar que se de respuesta de fondo a las quejas, reclamos o denuncias asociadas a corrupción presentada.	seguimiento a quejas, reclamos o denuncias de ciudadanos y ciudadanas, que incluyan la verificación de las respuestas a las PQRS asociadas a corrupción 4. Direcccionar al área competente para que inicie las investigaciones disciplinarias en caso de presentarse denuncia por actos de corrupción.	publicaciones realizadas. 4. Informes de seguimiento de PQRS con copia al profesional asignado para la atención de asuntos disciplinarios.				Por otra parte, es de señalar que desde la Oficina de Control Interno se efectuó seguimiento a la gestión de riesgos del proceso en el que se hizo evaluación al diseño de los controles así como su ejecución. Se remitió al proceso el informe de resultados a través de radicado N° 3-2020-003158 del 14 de diciembre de 2020.
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Alterar el curso de una actuación disciplinaria y su decisión, eximiendo de responsabilidad o sanción a quienes resulten investigados (as), o dilatando los términos del proceso, para beneficio propio o de un tercero. Evaluación tardía y/o contraria a la ley, de la queja o denuncia realizada en beneficio propio o de un tercero	Verificar que los proyectos realizados por la Profesional Comisionada estén basados en las pruebas legalmente aportadas al proceso Disciplinario. Realizar seguimiento semestral a los procesos disciplinarios mediante la elaboración, entrega y revisión de informe de estado de procesos disciplinarios. 1. Revisión de quejas radicadas para someterlas a reparto 2. Revisión y seguimiento a la evaluación de las quejas por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa 3. Revisión y actualización de la información del sistema de información	1. Revisar y dar tramite oportuno a las quejas por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo 2. Evaluar que los proyectos de auto que surjan de las quejas se encuentren ajustados a la ley por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa 3. Verificar que los datos del sistema de información disciplinaria Distrital se encuentren al día y debidamente diligenciados, por parte de la Jefa o Jefe inmediato - Subsecretaría Corporativa y/o el profesional a cargo.	Registro de ingreso y salida del proyecto a la Subsecretaría Corporativa Proyecto del Auto firmado o devolución del mismo. Reporte del sistema de información disciplinaria Distrital	SI	NO	SI	El proceso en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Política de Administración del Riego, llevó a cabo el monitoreo a la gestión de riesgos en la que se informa que no se presentó materialización; adicionalmente, se relaciona la forma en la que el proceso desarrolló la aplicación de los controles para el periodo (septiembre-diciembre). Sin embargo, se recomienda mejorar el ejercicio de monitoreo de la gestión del riesgo con el análisis del riesgo y el objetivo del proceso, el análisis entre las causas, el riesgo y las consecuencias, así como la pertinencia de los controles, con el propósito que este ejercicio permita la toma de decisiones tendiente a la actualización de los riesgos del proceso. Por otra parte, es de señalar que desde la Oficina de Control Interno se efectuó seguimiento a la gestión de riesgos del proceso en el que se hizo evaluación al diseño de los controles así como su ejecución. Se remitió al proceso el informe de resultados a través de radicado N° 3-2020-003274 del 21 de diciembre de 2020.
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	NO	SI	Para el periodo de seguimiento, se efectuó el monitoreo de los riesgos del proceso el 22 de diciembre de 2020, sesión en la que se establece la necesidad de documentar en el procedimiento relacionado con el desarrollo de auditorías el control "Realizar la declaración de conflicto de interés para cada proceso auditor"; adicionalmente, se determina ajustar la redacción del riesgo en cuanto a cambiar informes de ley por informes reglamentarios. En cuanto a la aplicación de los controles para el periodo de seguimiento, se evidenció el diligenciamiento del formato de declaración de conflicto de interés para las auditorías de la Política de Integridad, de Seguridad y Salud en el Trabajo y Participación Ciudadana y Corresponsabilidad, de conformidad con la programación del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2020. Adicionalmente, se llevó a cabo el seguimiento mensual del Plan Anual de Auditoría y su avance de acuerdo con lo programado, actividades desarrolladas los días 3 de septiembre, 5 de octubre, 3, 17 y 27 de noviembre y 22 de diciembre de 2020.

ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2020 - TERCER CUATRIMESTRE (SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)							
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	Realiza la revisión y actualización de la Política de administración de riesgo de la Entidad.	Política de administración del riesgo actualizada	Oficina Asesora de Planeación	enero a mayo	100%	La Política de Administración de Riesgos de la Entidad - V3 fue actualizada y aprobada en el Comité Institucional de Control Interno en sesión del 29 de mayo de 2020. Dicha actividad fue desarrollada en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2020.
	1.2	Realizar actividades de socialización de los lineamientos contenidos en la Política de Gestión de Riesgos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Tres (3) actividades de socialización de la política de riesgos (una por cada cuatrimestre)	Oficina Asesora de Planeación	mayo a noviembre	100%	Se evidenciaron para el periodo del presente seguimiento, dos socializaciones de la siguiente manera: <u>Boletina informativa</u> - Del 29 de octubre, 4, 19 y 25 de noviembre, 2 de diciembre de 2020 "Conoces la política de administración del riesgo 3.0, en el que permite identificar en qué consiste el documento y cuál es su propósito en la Entidad. - Del 10 de diciembre de 2020 "Conoces la política de administración del riesgo 3.0, se relaciona tip en cuanto a la revisión y seguimiento a los riesgos y sus controles. - Del 7 de diciembre de 2020 "Conoces la política de administración del riesgo 3.0, se describe tip informando que a través del correcto diseño e implementación de los controles se puede evitar la materialización de los riesgos. <u>Reunión de enlaces MIPG</u> En sesión llevada a cabo el 5 de septiembre de 2020 fue socializada la Política de Administración de Riesgos en la que se enuncian los roles y responsabilidades de las lideresas de proceso en cuanto a la identificación, seguimiento y actualización de los riesgos y sus controles y se dan lineamientos en relación con el seguimiento cuatrimestral y el contenido de las actas de seguimiento. En el segundo cuatrimestre se realizó la otra actividad de socialización, por lo que se dio cumplimiento a las tres actividades programadas.
	Avance promedio subcomponente 1					100%	
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	100%	De conformidad con el seguimiento y monitoreo realizado por los procesos a los riesgos de corrupción se observó que se realizaron actualizaciones en la redacción del riesgo, cambio de controles, entre otros. Así las cosas, y de acuerdo con la verificación realizada por esta Oficina al módulo de riesgos del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, se pudo evidenciar que los procesos que establecieron ajustes a los riesgos y/o controles realizaron la actualización correspondiente en el aplicativo, de acuerdo con las decisiones tomadas en las actas de seguimiento.
	Avance promedio subcomponente 2					100%	
3. Consulta y divulgación	3.1	Elaborar contenido relacionado con la Política de Administración del Riesgo y solicitar la divulgación al proceso "Comunicación estratégica".	Contenido para socializar elaborado y remitido al proceso "Comunicación estratégica"	Oficina Asesora de Planeación	junio a julio	100%	La Oficina Asesora de Planeación elaboró los contenidos de las piezas comunicativas programadas para socializar la Política de Administración del Riesgo a través de los canales de comunicación internos. Dicha actividad fue desarrollada en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2020.
	3.2	Elaborar contenido relacionado con el mapa de riesgos asociados a corrupción y solicitar la divulgación al proceso "Comunicación estratégica".	Contenido para socializar elaborado y remitido al proceso "Comunicación estratégica"	Oficina Asesora de Planeación	junio a julio	100%	La Oficina Asesora de Planeación elaboró los contenidos de las piezas comunicativas programadas para socializar el mapa de riesgos de corrupción a través de los canales de comunicación internos. Dicha actividad fue desarrollada en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2020.
	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 conocimientos interno y externo del mismo (correo electrónico, cartelera, página web, intranet, boletina, redes sociales).	Piezas gráficas y/o videos elaborados para realizar la divulgación de la política de administración del riesgo y el mapa de riesgos asociados a corrupción. Divulgación de las piezas gráficas y/o videos en medios de comunicación internos y externos de forma mensual.	Proceso "Comunicación estratégica"	julio a diciembre	100%	De conformidad con la verificación realizada por esta Oficina a los canales de comunicación internos se evidenció la elaboración de las siguientes piezas comunicativas relacionadas con la Política de Administración del Riesgo y la matriz de riesgos de corrupción, en atención a las solicitudes realizadas desde la Oficina Asesora de Planeación : - Te invitamos a conocer la matriz de los riesgos asociados a corrupción publicado a través del canal de comunicación interno boletina del 16 de septiembre, 5, 16 y 21 de octubre, 25 de noviembre, 2, 7 y 14 de diciembre de 2020. - Conoces la política de administración del riesgo 3.0, publicado a través de canal de comunicación interno boletina del 29 de octubre, 4, 19, 25 de noviembre, 2, 7 y 10 de diciembre de 2020.
	3.4	Realizar el acompañamiento metodológico a los procesos en la aplicación de los lineamientos establecidos para la administración del 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	mayo a noviembre	100%	Se evidencia para el periodo del presente seguimiento (septiembre - diciembre) que la Oficina Asesora de Planeación realizó acompañamiento metodológico a la gestión del riesgo de los procesos que realizaron la solicitud, los cuales se llevaron a cabo en las siguientes fechas: - 01 de septiembre de 2020, proceso Dirección Estratégico en el que se realiza el acompañamiento para la actualización en la redacción del riesgo de corrupción y ajuste a alguno de los efectos en el aplicativo LUCHA. - 09 de septiembre de 2020, proceso Gestión Jurídica donde se brinda acompañamiento para la actualización de controles en cuanto a los responsables del seguimiento en el aplicativo LUCHA. - 22 de septiembre de 2020, proceso Evaluación y Seguimiento a la Gestión se realizó el acompañamiento para la eliminación de controles y creación de nuevos, eliminación de algunos efectos y actualización en la redacción de algunas causas, en el aplicativo LUCHA.
Avance promedio subcomponente 3					100%		

ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2020 - TERCER CUATRIMESTRE (SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)							
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.	Reuniones cuatrimestrales para revisión de los riesgos asociados a corrupción por proceso (mayo, septiembre, diciembre)	Todos los Procesos	mayo septiembre diciembre	100%	<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 la materialización de los riesgos asociados a corrupción, y verificación de la eficacia de los correspondientes controles con corte a diciembre 2020, 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"> - Participación Ciudadana y Corresponsabilidad, acta del 30 de diciembre de 2020. - Territorialización de la Política Pública, acta del 18 de diciembre de 2020. - Gestión Contractual, acta del 10 de diciembre de 2020. - Control Interno Disciplinario, acta del 7 de diciembre de 2020. - Prevención y Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencias, acta del 11 de diciembre de 2020. - Gestión Administrativa, acta del 10 de diciembre de 2020. - Gestión Financiera, acta del 10 de diciembre de 2020. - Gestión del Conocimiento, acta del 9 de diciembre de 2020. - Atención a la Ciudadanía, acta del 9 de diciembre de 2020. - Direccionamiento Estratégico, acta del 16 de diciembre de 2020. - Evaluación y Seguimiento a la Gestión, acta del 22 de diciembre de 2020. - Gestión Tecnológica, acta del 23 de diciembre de 2020. - Gestión del Talento Humano, acta del 10 de diciembre de 2020. - Gestión Jurídica, actas del 31 de octubre y 3 de diciembre de 2020. <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, el cual deberá ser registrado 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	Todos los Procesos	mayo septiembre diciembre	100,0%	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.
	Avance promedio subcomponente 4					100%	
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.	Informe de seguimiento a la implementación de la política de administración del riesgo	Oficina de Control Interno	septiembre a diciembre	100%	<p>Para el periodo del presente seguimiento la Oficina de Control Interno llevo a cabo el seguimiento a la implementación de la Política de Admnsitración de Riesgos de la entidad, entregando el informe de resultados con radicado N° 3-2020-003364 del 31 de diciembre de 2020.</p> <p>Para el periodo de seguimiento la Oficina de Control Interno efectuó el seguimiento a la gestión de riesgos, tanto los asociados a corrupción, como los de gestión, emitiendo los informes de resultados de dicho ejercicio de la siguiente manera:</p>
	5.2	Realizar el seguimiento a la gestión de los riesgos asociados a corrupción de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Informe de seguimiento a la gestión de los riesgos asociados a corrupción	Oficina de Control Interno	septiembre a diciembre	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso Participación Ciudadana y Corresponsabilidad, radicado N° 3-2020-003096 del 9 de diciembre de 2020. - Proceso Direccionamiento Estratégico, radicado N° 3-2020-003099 del 9 de diciembre de 2020. - Proceso Territorialización de la Política Pública, radicado N° 3-2020-003092 del 9 de diciembre de 2020. - Proceso Gestión Administrativa, radicado N° 3-2020-003108 del 10 de diciembre de 2020. - Proceso Transversalización de la Política Pública, radicado N° 3-2020-003113 del 10 de diciembre de 2020. - Proceso Atención Sociojurídica a Mujeres del Distrito, radicado N° 3-2020-003134 del 11 de diciembre de 2020. - Proceso Prevención y Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia, radicado N° 3-2020-003165 del 14 de diciembre de 2020. - Proceso Atención a la Ciudadanía, radicado N° 3-2020-003158 del 14 de diciembre de 2020. - Proceso Gestión del Talento Humano, radicado N° 3-2020-003246 del 18 de diciembre de 2020. - Proceso Gestión Tecnológica, radicado N° 3-2020-003241 del 18 de diciembre de 2020. - Proceso Gestión del Conocimiento, radicado N° 3-2020-003273 del 21 de diciembre de 2020. - Proceso Control Inteno Disciplinario, radicado N° 3-2020-003274 del 21 de diciembre de 2020. - Proceso Comunicación Estratégica, radicado N° 3-2020-003275 del 21 de diciembre de 2020. <p>Por otra parte, en el marco de las auditorias realizadas a procesos durante la vigencia se efectuó el seguimiento a la gestión del riesgo, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría al proceso de Gestión Financiera, radicado N° 3-2020-002021 del 31 de agosto de 2020. - Auditoría al proceso de Gestión Jurídica, radicado N° 3-2020-002018 el 31 de agosto de 2020. - Auditoría al proceso de Gestión Contractual, radicado N° 3-2020-002582 del 30 de octubre de 2020.
	Avance promedio subcomponente 5					100%	
Avance promedio del componente "Gestión del Riesgo de Corrupción"					100%		

ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2020 - TERCER CUATRIMESTRE (SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)

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	100%	Se observa que el Observatorio de Mujeres y Equidad de Género de Bogotá - OMEG realiza permanentemente publicaciones de información así como de contenidos en torno a la garantía de los derechos de las mujeres y relacionados con la contingencia presentada actualmente en el país. Así las cosas, para el periodo de seguimiento (septiembre a diciembre) se evidencia publicación de contenidos denominados como otras mediciones de la siguiente manera: - Reporte de Atenciones Secretaría Distrital de la Mujer de enero a agosto 27, publicación realizada el 1 de septiembre de 2020. - Reporte de Atenciones Secretaría Distrital de la Mujer de enero a septiembre 03, publicación realizada el 8 de septiembre de 2020. - Reporte de Atenciones Secretaría Distrital de la Mujer de enero a septiembre 10, publicación realizada el 15 de septiembre de 2020. - Reporte de Atenciones Secretaría Distrital de la Mujer de enero a septiembre 17, publicación realizada el 23 de septiembre de 2020. - Reporte de Atenciones Secretaría Distrital de la Mujer de enero a septiembre 24, publicación realizada el 01 de octubre de 2020. - Reporte de Atenciones Secretaría Distrital de la Mujer de enero a octubre 01, publicación realizada el 06 de octubre de 2020. - Reporte de Atenciones Secretaría Distrital de la Mujer de enero a octubre 10, publicación realizada el 14 de octubre de 2020. - Reporte de Atenciones Secretaría Distrital de la Mujer de enero a octubre 15, publicación realizada el 21 de octubre de 2020. - Reporte de Atenciones Secretaría Distrital de la Mujer de enero a noviembre 15, publicación realizada el 23 de noviembre de 2020. - Reporte de Atenciones Secretaría Distrital de la Mujer de enero - diciembre 03, publicación realizada el 10 de diciembre de 2020. Adicionalmente, se realizó publicación de 1 infomujeres, 2 infografías, 1 boletín-mujeres en cifras.
	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 todas las declaraciones	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30 de agosto	100%	De conformidad con la verificación realizada por esta Oficina se evidenció que fue publicada la declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de las personas de libre nombramiento y remoción de la Secretaría Distrital de la Mujer. Dicha actividad fue desarrollada en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2020.
	Avance promedio subcomponente 1					100%	
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	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Julio / Septiembre	100%	De conformidad con la verificación realizada a los soportes aportados por el proceso, se evidencia que el día 11 de diciembre de 2020 se llevó a cabo la actividad de diálogo con la ciudadanía, evento en el que se dio a conocer la gestión adelantada por la Entidad y discriminada por cada una de las dependencias que lo conforman.
	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	100%	En desarrollo de la rendición de cuentas permanente en el Consejo Consultivo de Mujeres, para el periodo de seguimiento (septiembre a diciembre) se realizaron las siguientes actividades: - 29 de septiembre de 2020 sesión del Consejo Consultivo de Mujeres en el que se presentaron temas como el Sistema Distrital de Cuidado, Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, socialización de la estrategia para la elección ante el Consejo Territorial de Planeación Distrital - CTPD. - Sesión del 29 de octubre de 2020 donde se presentó informe sobre los avances de la Planta Temporal. - 24 de noviembre de 2020 sesión mesa coordinadora se presentó el cronograma del proceso electoral, ruta de modificación del Decreto 224 de 2014 "Por medio del cual se actualiza el Consejo Consultivo de Mujeres, y se dictan otras disposiciones", entre otros.
	2.3	Atender requerimientos de la Veeduría Distrital respecto a los pactos ciudadanos.	Respuesta a los requerimientos oportunamente	Oficina Asesora de Planeación y/o Dirección de Territorialización según sea el caso	febrero a diciembre	100%	Para el periodo del presente seguimiento no se recibió información respecto al tema desde la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación. Sin embargo, esta Oficina realizó la consulta en el gestor documental ORFEO y no se encontraron solicitudes en relación a los pactos ciudadanos por parte de Veeduría Distrital.
Avance promedio subcomponente 2					100%		
	3.1	Realizar un proceso de información sobre la experiencia con el Consejo Consultivo de Mujeres como espacio de rendición de cuentas permanente.	Un (1) proceso de información sobre la experiencia con el CCM	Subsecretaría de Políticas de Igualdad	febrero a diciembre	100%	De conformidad con la información suministrada por el proceso, dicha actividad fue desarrollada el 15 de septiembre de 2020, la cual contó con la participación del personal de la Secretaría Distrital de la Mujer. En este espacio se dio información sobre la experiencia con el Consejo Consultivo de Mujeres-CCM y se abordaron temas como: normatividad que rige el CCM, la definición de la instancia, espacios de rendición de cuentas y seguimiento de la PPMYEG por parte del CCM, temas tratados con el CCM en relación con la rendición de cuentas permanente, entre otros.

ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2020 - TERCER CUATRIMESTRE (SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)

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	3.2	Formación a mujeres diversas en el derecho a la participación y representación política, con énfasis en temas de acceso a información de la gestión pública y procesos de control social.	50 mujeres diversas formadas en el derecho a la participación y representación política	Subsecretaría de Políticas de Igualdad Dirección de Enfoque Diferencial	abril a diciembre	100%	De conformidad con los soportes aportados por los procesos se observa que para el periodo de seguimiento (septiembre a diciembre) se continuo la etapa de formación del módulo 4 "Representación Política de las Mujeres, avances y obstaculos" y finalizó con la entrega de constancias de participación. Para finalizar es de resaltar que el proceso de formación registró un total de 185 personas, logrando una aceptación de 132 partipantes en total.
	3.3	Informar a servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer sobre el derecho a la participación y representación con equidad.	50 servidoras y servidores informadas sobre el derecho a la participación y representación con equidad	Subsecretaría de Políticas de Igualdad	abril a diciembre	100%	De conformidad con los soportes aportados por el proceso se evidencia que la actividad fue desarrollada el 15 de septiembre 2020, en el que se realizó capacitación a 26 servidoras(es) y se abordaron temas como: objetivo general y específico de la PPMYEG, estrategias y derecho priorizados en la PPMYEG, estrategia de corresponsabilidad, plan institucional de participación ciudadana, instancias de participación, entre otros. Al respecto y teniendo en cuenta que la capacitación conto con 26 participantes, se decidio hacer un taller de participación y control social a la gestión pública dirigido a servidoras(es) y/o contratistas el cual fue desarrollado el 23 de diciembre de 2020.
	Avance promedio subcomponente 3					100%	
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	agosto - octubre	100%	Como parte del ejercicio de dialogo ciudadano llevado a cabo el 11 de diciembre de 2020, fue elaborado el informe de la actividad realizada documento el cual contiene etapas como la convocatoria y el desarrollo de la actividad. Sin embargo, el documento no referencia de qué forma se dio manejo a las inquietudes que surgieron del dialogo ciudadano. Este informe se encuentra publicado en la página web de la entidad, disponible en el siguiente link: http://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/planeacion/Informe%20Dialogos%20con%20la%20Ciudadana%20C3%ADa%202020.pdf
	4.2	Elaborar y publicar el informe de la estrategia de rendición de cuentas, de la vigencia 2020.	Un (1) informe de la estrategia de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación	noviembre a diciembre	100%	De conformidad con la información verificada se evidencia el informe de la estrategia de rendición de cuentas. Este documento contiene las fases: identificación y priorización de información de los Grupos de valor, planificación y activación de espacios de participación y mejora continua del proceso, y, cómo fue su desarrollo en la Secretaria Distrital de la Mujer para la vigencia 2020. Esta información se encuentra publicada en la página web y disponible para consulta en el siguiente link: http://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/planeacion/INFORME%20ESTRATEGIA%20Rdc%202020%20V1.pdf
	Avance promedio subcomponente 4					100%	
Avance promedio del componente "Rendición de Cuentas"					100%		

ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2020 - TERCER CUATRIMESTRE (SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)							
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 para la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio 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%	Esta actividad fue desarrollada en el primer cuatrimestre de la vigencia 2020, con la formulación del Plan Operativo Anual del proceso en el mes de enero de 2020, herramienta que adicionalmente se encuentra articulada con el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía.
	1.2	Elaborar informes trimestrales de seguimiento a la gestión de las peticiones ciudadanas y a la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio 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 la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	enero abril julio octubre	100%	Al corte del presente seguimiento se evidenció que fue elaborado y publicado el informe trimestral de seguimiento a la gestión de peticiones correspondiente al periodo (julio a septiembre 2020) y publicado en el mes de diciembre 2020. Dicho informe se encuentra dividido en dos temas principales: uno corresponde al 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 el otro tema esta relacionado con las actividades desarrolladas por la Entidad en cuanto a la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. Así las cosas para la vigencia 2020 fueron publicados en total 4 informes de seguimiento a la gestión de peticiones, disponible para su consulta en la página web de la entidad en el siguiente link: http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-pqr-denuncias-solicitudes
	Avance promedio subcomponente 1					100%	
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Desarrollar un autodiagnóstico de accesibilidad al medio físico en los puntos de atención a la ciudadanía para realizar ajustes razonables.	Un (1) autodiagnóstico de accesibilidad al medio físico en los puntos de atención a la ciudadanía	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía Dirección Administrativa y Financiera	febrero a septiembre	100%	De conformidad con la información suministrada por el proceso, el 18 de septiembre de 2020 se llevó a cabo la visita técnica de diagnóstico de accesibilidad a la sede central de la Secretaría Distrital de la Mujer. Esta actividad fue desarrollada por el Consejo Iberoamericano de Diseño, Ciudad y Construcción Accesible - CIDCCA en el marco del Convenio de Asociación No. 165 de 2017 suscrito entre la Veeduría Distrital y el CIDCCA. De esta forma, la Veeduría Distrital emitió el informe de evaluación de accesibilidad del punto de servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el que la Entidad obtuvo una calificación general del 64% en la evaluación de los ítems de nivel de accesibilidad. Así las cosas, dicho documento contiene recomendaciones de cada uno de los ítems evaluados y las situaciones identificadas en la visita técnica, por lo que se recomienda que, de acogerse las recomendaciones, las mismas sean documentadas en el módulo "mejoramiento continuo" del aplicativo LUCHA.
	2.4	Participar en las actividades de sensibilización y fortalecimiento del servicio a la ciudadanía de la Red Distrital de Quejas y Reclamos y otras entidades distritales y nacionales.	Participaciones en las actividades de sensibilización y fortalecimiento del servicio a la ciudadanía de la Red Distrital de Quejas y Reclamos y otras entidades distritales y nacionales	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	febrero a diciembre	100%	Para el periodo de seguimiento (septiembre a diciembre 2020) 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: 1. Nodo sectorial Mujeres, desarrollada el 25 de septiembre de 2020. 2. Nodo intersectorial Comunicaciones y Lenguaje Claro, desarrollada el 28 de septiembre de 2020. 3. Nodo intersectorial de Articulación PQRS, desarrolladas el 29 de septiembre y el 26 de noviembre de 2020. 4. Nodo intersectorial de Capacitación y Formación, desarrolladas el 30 de septiembre y 30 de noviembre de 2020. 5. Participación en la capacitación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y Lenguaje Claro, realizada el 22 de octubre de 2020. 6. Participación en la reunión con las Oficinas de Control Interno de las entidades distritales, convocada por la Red Distrital de Atención a Quejas y Reclamos y llevada a cabo el 28 de octubre de 2020. 7. Nodo Intersectorial Formación y Capacitación, desarrollada el 24 de noviembre de 2020. 8. Participación en la reunión de presentación de la herramienta para el trámite de denuncias de corrupción y protección al denunciante diseñada por la Veeduría Distrital, llevada a cabo el 26 de noviembre de 2020. 9. Participación en la reunión final de la Red Distrital de Quejas y Reclamos, desarrollada el 10 de diciembre de 2020. Adicionalmente, el proceso de Atención a la Ciudadanía participó en la segunda Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía, desarrollada a través de Microsoft Teams el 30 de noviembre de 2020. En estas sesiones se abordaron temas relacionados con el correcto uso del sistema de peticiones "Bogotá Te Escucha", capacitaciones en la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía dirigido a directivos, articulación de las pqr's y la ciudadanía, entre otros.
	Avance promedio subcomponente 2					100%	
3.1	Realizar sensibilizaciones a servidoras/es y contratistas en temas de atención a la ciudadanía, gestión de peticiones ciudadanas y en atención preferencial y diferencial.	Mínimo doce (12) sensibilizaciones a servidoras/es y contratistas en temas de atención a la ciudadanía, gestión de peticiones ciudadanas y en atención preferencial y diferencial	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía Dirección de Talento Humano Dirección de Enfoque Diferencial	febrero a diciembre	100%	Se evidencia que para el periodo del presente seguimiento (septiembre a diciembre) el proceso de Atención a la Ciudadanía desarrolló sensibilizaciones a través de la aplicación Microsoft Teams, en las siguientes fechas: - 24 de septiembre, 18 de noviembre y 4 de diciembre de 2020, sensibilización en temas de atención a la ciudadanía y gestión de peticiones ciudadanas realizado a la nueva Community Manager del Proceso de Comunicación Estratégica y a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. - 29 de septiembre de 2020, sensibilización en temas de Atención a la Ciudadanía y Gestión de Peticiones Ciudadanas en atención a las sugerencias y/o oportunidades de mejora que surtieron como resultado auditorías internas y externas, al equipo de trabajo que hace parte del proceso de Atención a la Ciudadanía. - 30 de septiembre de 2020, sensibilización en temas de Atención a la Ciudadanía al personal de servicios generales de la Secretaría. - 11 de noviembre de 2020, sensibilización en temas de Atención a la Ciudadanía y Gestión de Peticiones Ciudadanas a usuaria del Sistema Bogotá Te Escucha de la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades. - 18, 26 y 30 de noviembre y 1 de diciembre de 2020, sensibilización en temas de Atención a la Ciudadanía y Gestión de Peticiones Ciudadanas usuarias del Sistema Bogotá Te Escucha de la Dirección de Territorialización de la Política, Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Contratación, Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, Dirección de Talento Humano, Dirección de Derechos y Diseño de Políticas, Dirección de Gestión del Conocimiento, Subsecretaría de Gestión Corporativa, Dirección de Eliminación de Violencias, Oficina Asesora Jurídica	

ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2020 - TERCER CUATRIMESTRE (SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)

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						<p>En estas sesiones se abordaron los temas de la siguiente manera: uno relacionado con los tiempos de respuestas y los atributos para dar respuesta a las PQRS, el otro es en relación con el ingreso al sistema Bogotá te Escucha, el trámite de las PQRS y los eventos de la parametrización de dicho sistema como lo son asignación, traslado, solicitud de aclaración, respuesta parcial, entre otros. Adicionalmente se trataron temas en cuanto a las disposiciones establecidas en el Manual de Atención a la Ciudadanía, lineamientos de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.</p> <p>Es así que el proceso dio cumplimiento al desarrollo de la actividad con la realización de 12 sensibilizaciones en la corrido de la vigencia 2020 a la gran mayoría de las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer.</p>	
	3.2	Sensibilizar a las servidoras/es y contratistas en temas de atención a la ciudadanía, mediante la difusión de piezas comunicacionales.	Mínimo doce (12) 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 Proceso de Comunicación Estratégica	enero a diciembre	100%	<p>La Subsecretaría de Gestión Corporativa a través del proceso de Atención a la Ciudadanía realizó el documento "Campaña de Comunicación para el Fortalecimiento del Servicio a la Ciudadanía en la Secretaría Distrital de la Mujer" como parte del fortalecimiento en temas de servicio a la ciudadanía, documento que contiene los medios de comunicación utilizados para la difusión y un plan de acción distribuido en temas como carta del trato digno, lineamientos para la gestión de peticiones, política pública distrital de servicio a la ciudadanía (líneas estratégicas y transversales) y manual de atención a la ciudadanía.</p> <p>Por lo anterior, y en desarrollo de las actividades programadas para el periodo de seguimiento (septiembre - diciembre) se realizó difusión así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boletina informativa del 7 de septiembre de 2020, cuarta línea estratégica de la PPDSC. - Boletina informativa del 13 de octubre de 2020, líneas transversales de la PPDSC. - Boletina informativa del 10 de noviembre de 2020, Manual de atención a la ciudadanía- características del servicio. - Boletina informativa del 2 de diciembre de 2020, Manual de atención a la ciudadanía- puntos y canales de atención. - Boletina informativa del 17 de diciembre de 2020, Manual de atención a la ciudadanía- protocolos de atención. <p>Para el proceso de elaboración de las piezas comunicativas y difusión se trabaja en articulación con el proceso de comunicación estratégica.</p> <p>Es así que para la vigencia 2020 fueron difundidas 12 piezas comunicativas con información de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, así como los lineamientos establecidos en el Manual de Atención a la Ciudadanía.</p>
Avance promedio subcomponente 3					100%		
4. Normativo y procedimental	4.1	Actualizar el manual y procedimiento asociados al proceso de atención a la ciudadanía de acuerdo con la normatividad vigente.	Un (1) manual y un (1) procedimiento asociados al proceso de atención a la ciudadanía actualizados	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	febrero a diciembre	100%	<p>Se llevó a cabo la actualización de los documentos del proceso Atención a la Ciudadanía en el mes de junio de 2020, por cuanto dicha actividad fue desarrollada en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2020.</p>
	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	100%	<p>Al corte del presente seguimiento (diciembre 2020) y de conformidad con la verificación realizada por esta Oficina, se evidenció que fueron elaborados y publicados los informes mensuales de seguimiento a la gestión de peticiones de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de agosto 2020, publicado en el mes de septiembre de 2020. - Informe de septiembre 2020, publicado en el mes de octubre de 2020. - Informe de octubre 2020, publicado en el mes de noviembre de 2020. - Informe de noviembre 2020, publicado en el mes de diciembre de 2020. <p>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.</p> <p>Así las cosas, para la vigencia 2020 fueron publicados en total 12 informes de seguimiento mensual a la gestión de peticiones. Dicha información se encuentra publicada en la página web de la entidad en el siguiente link: http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-pqr-denuncias-solicitudes</p>
Avance promedio subcomponente 4					100%		
	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	100%	<p>De conformidad con la verificación realizada por esta Oficina a la página web de la entidad se evidenció que el link de atención a la ciudadanía se encuentra actualizado con información de la reanudación en la atención presencial, en el que se relacionan los puntos de atención con los números telefónicos y horarios de atención tanto presencial como telefónico para la prestación de los servicios por localidad, informes de seguimiento a la gestión de peticiones, entre otros.</p> <p>Por otra parte, en cuanto a la guía de trámites y servicios se observó que se encuentra actualizada para cada uno de los servicios que presta la entidad con las novedades presentadas para su atención en el marco de la declaratoria de emergencia.</p>

ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2020 - TERCER CUATRIMESTRE (SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)

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. Relacionamiento con el ciudadano	5.2 Participar en Ferias de Servicio a la Ciudadanía, programadas por la Secretaría General de Bogotá D.C. u otras entidades distritales.	Participaciones en Ferias de Servicio a la Ciudadanía, programadas por la Secretaría General de Bogotá D.C. u otras entidades distritales, y priorizadas por la Secretaría.	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía Dirección de Territorialización de Derechos Proceso "Comunicación estratégica"	febrero a diciembre	100%	En el marco de la declaratoria de emergencia sanitaria a causa del COVID-19 se evidencio que para la vigencia 2020 fue convocada por la Alcaldía Mayor de Bogotá una feria de servicios (SuperCADE Móvil) en la localidad de Santafé el 31 de enero 2020, en el que la Entidad a través del proceso de Atención a la Ciudadanía y en articulación con la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación y el proceso de Comunicación Estratégica participó en dicho evento con la difusión de los servicios, información general y atención de inquietudes por parte de la ciudadanía.
	5.3 Medir la satisfacción de la ciudadanía y partes interesadas con respecto a los servicios ofrecidos, por medio de encuestas de percepción, y retroalimentar sus resultados.	Dos (2) Informes de medición de la satisfacción de la ciudadanía y partes interesadas	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía Oficina Asesora de Planeación	enero abril julio octubre	100%	De acuerdo con la verificación realizada a la página web de la entidad, se observa que para la vigencia 2020 fueron elaborados y publicados los informe de medición de satisfacción de usuarios y partes interesadas, así: - Informe del cuarto trimestre 2019, publicado en el mes de enero 2020. - Informe del primer trimestre 2020, publicado en el mes de abril 2020. Sin embargo, dadas las circunstancia presentadas en el país a causa del confinamiento la Oficina Asesora de Planeación y la Subsecretaría de Gestión Corporativa a través del proceso de Atención a la Ciudadanía, elaboraron un documento denominado "Medición de la satisfacción de usuarias y partes interesadas en el marco del COVID-19" con el propósito de realizar estas mediciones por medio de los canales en los que en la actualidad se está prestando el servicio, documento que se encuentra para revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Avance promedio subcomponente 5					100%	
Avance promedio del componente "Atención a la Ciudadanía"					100%	

ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2020 - TERCER CUATRIMESTRE (SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)

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	marzo a noviembre	100%	Para el periodo de seguimiento se evidenció que la Oficina Asesora de Planeación realizó la matriz de seguimiento a la ley de transparencia y acceso a la información con fecha de generación el 15 de noviembre que contiene cada uno de los ítems solicitados por ley. Este documento contiene para algunos ítems la explicación de lo que se requiere ajustar y señala el link con la actualización efectuada al botón de transparencia en atención a los resultados de los reportes ITA. Lo anterior con el propósito de cumplir con la normatividad al respecto y brindar información precisa y con calidad a la ciudadanía.
	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.	Contenidos actualizados mensualmente en: 10 Infomujeres, 10 infografías, 1 análisis de ciudad y 4 boletines.	Dirección de Gestión del Conocimiento	enero a diciembre	100%	De conformidad con la revisión realizada al Observatorio de Mujeres y Equidad de Género - OMEG para el periodo de seguimiento (septiembre a diciembre de 2020) se pudo evidenciar la publicación de contenidos de acuerdo a sus líneas editoriales, como se enuncia a continuación: Infomujeres 1. Panorama General de la Violencia hacia las mujeres en Bogotá, publicado el 25 de noviembre de 2020. Infografías 1. 10 acciones para las mujeres desde la Secretaria Distrital de la Mujer ante el COVID 19, publicado el 7 de octubre de 2020. 2. Da el primer paso-Reporte Femicidios Enero 1 a Noviembre 15, publicado el 4 de diciembre de 2020. Boletines - Mujeres en cifras 1. Reporte aplicación de encuesta dirigida a concejales y concejales de Bogotá sobre las necesidades de apoyo técnico para el fortalecimiento de la agenda pública de las mujeres de Bogotá, publicado el 17 de noviembre de 2020. De esta forma, se publicaron 6 infomujeres, 7 infografías, 4 boletines y 2 análisis de ciudad, para un total de 19 publicaciones de este tipo de líneas editoriales. No obstante, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria y la necesidad de producción de datos propios en relación con las atenciones realizadas, se identificó que durante la vigencia 2020 fueron publicados reportes de atenciones Secretaría Distrital de la Mujer en diferentes periodos de tiempo. Tan sólo para el periodo de este seguimiento fueron publicados 10 contenidos relacionados con este tema, por lo que se califica la actividad como cumplida, y se recomienda tener en cuenta la totalidad de líneas editoriales para la formulación de este aspecto en el PAAC de la próxima vigencia. La información relacionada anteriormente se encuentra disponible en el OMEG en el siguiente link: http://omeg.sdmujer.gov.co/index.php/home/publicaciones
	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	100%	Acorde con los soportes y la información reportada por el proceso de Comunicación Estratégica para el periodo de seguimiento (septiembre a diciembre 2020) fueron elaboradas 333 piezas comunicativas distribuidas entre videos y piezas gráficas y que han sido difundidas a nivel interno y externo. Estas piezas 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. Así las cosas, la Oficina de Control Interno realizó verificación de las redes sociales, página web y boletina evidenciando que el contenido de las publicaciones fortalecen la oferta institucional. 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 y en atención a las disposiciones de la estrategia de comunicación de la entidad.
	1.4	Elaborar contenido relacionado con el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía y solicitar la divulgación al proceso "Comunicación estratégica".	Contenido para socializar elaborado y remitido al proceso "Comunicación estratégica"	Oficina Asesora de Planeación	febrero a marzo	100%	El desarrollo de esta actividad se dio en el mes de enero, con el envío de los contenidos para la divulgación del PAAC 2020, por cuanto su desarrollo se encuentra en el seguimiento del primer cuatrimestre de la vigencia 2020.
	1.5	Elaborar piezas gráficas y/o videos, y realizar la divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2020 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 videos elaborados para realizar la divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2020 y sus componentes. Divulgación de las piezas gráficas y/o videos en medios de comunicación internos y externos de forma cuatrimestral.	Proceso "Comunicación Estratégica"	marzo a diciembre	100%	Para el periodo de seguimiento el proceso de Comunicación Estratégica realizó las siguientes actividades relacionadas con el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía de la vigencia 2020 así : Divulgación de la pieza "Te invitamos a conocer la matriz de los riesgos asociados a corrupción" a través de los canales de comunicación internos(boletina) los días 16 de septiembre, 5, 16 y 21 de octubre, 25 de noviembre, 2, 7 y 14 de diciembre de 2020.
Avance promedio subcomponente 1					100%		

ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2020 - TERCER CUATRIMESTRE (SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)

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
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	100%	<p>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.</p> <p>Al respecto, es preciso señalar que para la vigencia 2020 entró en operación la desconcentración de este sistema para que cada una de las dependencias realice la recepción, trámite y cierre a los requerimiento que ingresan a la entidad, por lo que el proceso de atención a la ciudadanía ha realizado sensibilizaciones tendientes a prevenir el vencimiento de términos, así como el seguimiento y alertas constantes que el sistema permite dada su funcionalidad.</p> <p>Así las cosas, se evidencio dentro del Informe de Gestión de PQRS correspondiente al tercer trimestre de la vigencia 2020 que el tiempo promedio de respuesta general a las peticiones presentadas ante la Secretaria Distrital de la Mujer fue de dieciséis (16) días cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos por ley con ocasión de la declaratoria de emergencia y las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo 491 de 2020 "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", en el que fueron ampliados los tiempos de respuesta.</p>
	Avance promedio subcomponente 2					100%
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 y publicado	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	enero a diciembre	80%	<p>De acuerdo con la información suministrada por el proceso, se realizó la actualización de la matriz de activos de información con base en las mesas técnicas llevadas a cabo durante el tercer cuatrimestre de la vigencia con las dependencias, en las que se hizo actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD frente a la creación y/o actualización de series, subseries y tipos documentales, de acuerdo a la producción de información de las dependencias. Los soportes de dichas reuniones se evidenciaron en el marco del seguimiento a Planes de Mejoramiento Interno en los ID 528 y 529.</p> <p>No se evidenció la aprobación y publicación de dicha actualización, por lo que se calificó con un porcentaje de avance del 80%.</p>
	3.2 Revisar y ajustar el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Índice de información clasificada y reservada actualizado y publicado	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	enero a diciembre	100%	<p>El proceso hace referencia al Artículo 2 de la Resolución Interna 447 de 2019 "por medio de la cual se adopta el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones", que establece lo siguiente:</p> <p><i>"Ordenar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, actualizar el índice de información clasificada y reservada cada vez que una información sea clasificada como clasificada o reservada y cuando dicha clasificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental, y tramitar el acto administrativo para su posterior divulgación y publicación, conforme con lo establecido en el numeral 10.3 de la Resolución Interna 301 de 2017"</i>.</p> <p>De esta forma, el proceso indica que en desarrollo de las reuniones de revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD frente a la creación y/o actualización de series, subseries y tipos documentales, de acuerdo a la producción de información de las dependencias, no se identificaron series, subseries o tipos documentales que hicieran referencia a información clasificada o reservada, adicionales a los ya establecidos, adoptados y publicados por la entidad. Los soportes de dichas reuniones se evidenciaron en el marco del seguimiento a Planes de Mejoramiento Interno en los ID 528 y 529. Sin embargo, pese a las recomendaciones realizadas en los seguimientos al PAAC con corte 30 de abril y 31 de agosto de 2020, no se realizó la revisión y ajuste a la actividad planteada.</p> <p>En este sentido esta Oficina considera que la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera está dando cumplimiento a lo preceptuado en la Resolución Interna 447 de 2019, aspecto que se encuentra soportado en las evidencias ya referenciadas; sin embargo, la actividad y meta planteadas en el PAAC no refleja la gestión realizada por la dependencia frente al tema, ni las condiciones para requerir la actualización del índice de información clasificada y reservada, por lo que se recomienda revisar y ajustar esta actividad en el marco de la formulación del PAAC de la próxima vigencia.</p>

ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2020 - TERCER CUATRIMESTRE (SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)

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
	3.3 Revisar y ajustar el Esquema de Publicación de Información.	Esquema de publicación de información actualizado y publicado	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	enero a diciembre	30%	Respecto del desarrollo de la acción, si bien el proceso refiere que la periodicidad de actualización esta definida como "Cada vez que se genere un cambio o sea requerido", y que se realizará el ajuste en 2021, se debe tener en cuenta lo siguiente: - Similar al caso del índice de información clasificada y reservada, durante la vigencia 2020 no se hizo ningún ajuste al PAAC en relación con esta actividad y su meta, aunque en los seguimientos anteriores realizados por esta Oficina se recomendó realizar la revisión general de lo planteado en el PAAC y, de ser requerido, el ajuste pertinente. - En el marco de los informes elaborados por la Oficina de Control Interno al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - Ley de transparencia - en lo relacionado con el botón "Transparencia y acceso a la información pública" (radicados 3-2020-001105, 3-2020-001160, 3-2020-001269, 3-2020-001335 y 3-2020-001361), se identificaron aspectos que debían ser revisados para realizar la actualización del esquema de publicación. Dichos informes se dieron a conocer a las lideresas de las dependencias encargadas de cada uno de los numerales del botón de transparencia, de conformidad con la Resolución Interna 301 de 2017. - De conformidad con la Resolución Interna 393 de 2019 "por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones", las(os) jefas(es) de cada dependencia son las(os) responsables de actualizar la información registrada en el esquema de publicación. - El proceso no ellegó evidencia de avances específicos para la actualización del esquema de publicación, pero esta Oficina evidenció la revisión y seguimiento de los requisitos de publicación establecidos en el marco del reporte del Índice de Transparencia Abierta de la Procuraduría General de la Nación, realizado desde la Oficina Asesora de Planeación, aspecto que requiere la revisión del botón "Transparencia y acceso a la información pública" y la actualización de la información desde las diferencias dependencias, por lo que se califica con un 30% de avance.
Avance promedio subcomponente 3					70%	
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	100%	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 tecnología brinda el soporte a las dependencias en cuanto a que la información publicada cumpla con las características tecnológicas y protocolos de accesibilidad en el marco de las normas establecidas para ello. Adicionalmente el soporte se brinda cuando se presentan errores de programación, cuando se requiera creación de nuevos contenidos o se requiera organización de los contenidos.
	4.2 Garantizar 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.	Proceso "Comunicación estratégica"	enero a diciembre	100%	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 de la plataforma Drupal Govintum.
Avance promedio subcomponente 4					100%	
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1. Elaborar informes trimestrales de seguimiento a la gestión de las peticiones ciudadanas (solicitudes de acceso a información).	Cuatro (4) informes trimestrales de seguimiento a la gestión de las peticiones ciudadanas (solicitudes de acceso a información)	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	enero abril julio octubre	100%	Al corte del presente seguimiento, se evidenció que fue elaborado y publicado en el mes de octubre el informe de seguimiento a la gestión de peticiones correspondiente al tercer cuatrimestre (julio a septiembre 2020). Este informe se encuentra dividido en dos temas principales: uno corresponde al 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 el otro tema esta relacionado con las actividades desarrolladas por la Entidad en cuanto a la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. Es así que para la vigencia 2020 fueron elaborados y publicados 4 informes de seguimiento a la gestión de peticiones, esta información se encuentra disponible en la página web en el siguiente link: http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-pqr-denuncias-solicitudes
	Avance promedio subcomponente 5					100%
Avance promedio del componente "Transparencia y Acceso a la Información"					94%	

ANEXO 2. SEGUIMIENTO PAAC 2020 - TERCER CUATRIMESTRE (SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)

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 reinducción de personal la socialización y divulgación del Código de Integridad	Inclusión y desarrollo de la socialización y divulgación del Código de Integridad en la inducción y reinducción	Dirección de Talento Humano	febrero a diciembre	100%	De conformidad con la información aportada por el proceso para la vigencia 2020 se realizaron en total 6 jornadas de inducción los días 5 y 8 de mayo, 1 de septiembre, 20, 24 y 27 de noviembre a través de la plataforma Teams, donde se evidenció en la presentación realizada para estas jornadas la inclusión del código de integridad como parte del ítem N° 4 en el que se relacionan los valores y principios éticos adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer.
	1.2 Realizar la difusión del Código de Integridad a través de los canales internos de comunicación.	Difusión del Código de Integridad a través de canales internos de comunicación.	Dirección de Talento Humano Proceso "Comunicación estratégica"	mayo a diciembre	100%	Para el periodo del presente seguimiento (septiembre - diciembre 2020) se evidencia la difusión del Código de Integridad de la siguiente manera: - Boletina informativa del 10 de diciembre, en el que se socializaron los valores y principios éticos, así como 10 pílulas informativas con el objetivo del código de integridad, entre otros; esto como parte de la actividad "Haz lo correcto". - Boletina informativa del 9 de diciembre, socialización de píldora 5, 6, 7 y 8 objetivo y función del código de integridad. - Boletina informativa del 7 de diciembre, socialización de píldora 3 y 4 información que contiene el código de integridad. - Boletina informativa del 4 de diciembre, socialización de píldora 1 y 2, misión de la Entidad e información del código de integridad en cuanto al liderazgo de las directivas en el marco del comportamiento ético. Para el segundo cuatrimestre fueron socializados a través de boletina informativa los valores de honestidad y trabajo en equipo.
	1.3 Realizar una actividad de difusión del Código de Integridad, que permita la reflexión acerca de los valores y principios institucionales y la identificación de conductas asociadas a los mismos, en el quehacer institucional.	Actividad de difusión del Código de Integridad realizada	Dirección de Talento Humano	agosto a diciembre	100%	Para el periodo del seguimiento se evidenció que el proceso desarrolló la actividad "Haz lo correcto" como ejercicio de difusión e interiorización del código de integridad, el cual se desarrolló en dos etapas: <u>1ra etapa</u> - Elaboración de piezas comunicativas y difusión de la actividad con el contenido del Código de Integridad remitido a través de boletina informativa los días 4, 7, 9 y 10 de diciembre de 2020. Adicionalmente, se hizo la convocatoria para la participación de la actividad mediante el correo electrónico de la Dirección de Talento Humano el día 4 de diciembre de 2020. <u>2da etapa</u> - Desarrollo de la actividad el 10 de diciembre de 2020, mediante la metodología del juego "quién quiere ser millonario" que, para este caso, se denominó "código de integridad-haz lo correcto". El juego se basó en preguntas relacionadas con el código de integridad y su contenido en general contando con un promedio de participación de 130 personas que hacen parte del equipo de trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer. Dicha actividad se llevó a cabo en 4 grupos de la siguiente manera: - Grupo N° 1: Subsecretaría de Gestión Corporativa con la participación de 45 personas. - Grupo N° 2: Despacho, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Control Interno, con la participación de 40 personas. - Grupo N° 3: Subsecretaría Políticas de Igualdad, con la participación de 25 personas. - Grupo N° 4: Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades, con la participación de 20 personas.
Avance promedio del componente "Plan de Acción de Integridad"					100%	