

Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



BOGOTÁ
Secretaría de la Mujer

Introducción

El Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, establece que las entidades deben elaborar anualmente un Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, que contenga la estrategia de lucha contra la corrupción que se desarrollará durante la vigencia, incluyendo un mapa de riesgos en el que se identifiquen los riesgos que puedan presentarse en la gestión administrativa y puedan dar lugar a hechos de corrupción.

Es así como la Secretaría Distrital de la Mujer, reconoce en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, una herramienta de carácter preventivo, que le permite a la alta dirección y a cada una de sus servidoras y servidores generar acciones encaminadas a la consolidación de una gestión transparente y libre de corrupción, en el marco de los principios rectores de la ética pública.

El Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de la Mujer y el correspondiente mapa de riesgos de corrupción, se encuentran alineados con la misión y los objetivos estratégicos de la entidad, por lo que se constituyen en instrumentos cuya aplicación aporta a prevenir hechos de corrupción, y a la consolidación de un gobierno abierto.

De esta forma, el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía está integrado por las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), y responde a los lineamientos y estándares metodológicos impartidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

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

Tabla de contenido

Introducción	2
Marco Estratégico de la Secretaría Distrital de la Mujer	5
Misión.....	5
Visión	5
Objetivos estratégicos	5
Construcción del Plan de Anticorrupción de Atención a la Ciudadanía -PAAC 2021	6
1. Objetivos	6
1.1 Objetivo General	6
1.2 Objetivos Específicos	6
2. Alcance	6
3. Componentes	7
4. Actores participantes	7
5. Metodología	7
1. Revisión sobre actualidad normativa y metodológica.....	7
2. Revisión de insumos requeridos para la formulación del Plan.	8
3. Consolidación y revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación.....	8
4. Socialización.....	8
5. Aprobación en el Comité institucional de Gestión y Desempeño.....	8
6. Publicación.....	8
7. Promoción y divulgación.....	8
8. Monitoreo y seguimiento.....	8
6. Marco Normativo	8
7. Áreas responsables, recursos y metas	10
7.1. Gestión del Riesgo de Corrupción	10
7.2. Rendición de Cuentas	10
7.3. Mecanismos para mejorar la Atención a la Ciudadanía	11
7.4. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	12
7.5. Iniciativas Adicionales - Código de Integridad.....	12
8. Desarrollo de los componentes del Plan de Anticorrupción de Atención a la Ciudadanía	13
8.1 Gestión del Riesgo de Corrupción	13

8.1.1. Política de Administración del Riesgo de Corrupción	14
8.1.2. Mapa de Riesgos de Corrupción.....	14
8.1.3. Consulta y Divulgación.....	14
8.1.4. Monitoreo o Revisión	15
8.1.5. Seguimiento	15
8.2. Racionalización de trámites	15
8.3 Rendición de Cuentas.....	16
8.3.1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	17
8.3.2. Diálogo con las mujeres y sus expresiones	17
8.3.3. Incentivo para motivar la cultura de rendición	17
8.3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	17
8.4 Mecanismos para mejorar la Atención a la Ciudadanía.....	17
8.4.1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	18
8.4.2. Fortalecimiento de los canales de atención	18
8.4.3. Talento humano	18
8.4.4. Normativo y procedimental.....	19
8.4.5. Relacionamiento con el ciudadano	19
8.5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	19
8.5.1. Lineamientos de Transparencia Activa	20
8.5.2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	20
8.5.3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	20
8.5.4. Criterio diferencial de accesibilidad	20
8.5.5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	20
8.6 Iniciativas Adicionales - Código de Integridad	21
8.6.1. Socialización.....	21
8.6.2. Afianzamiento del grupo de gestores de integridad.....	21
9. Socialización	21
10. Publicación, promoción y divulgación	23
11. Monitoreo y Seguimiento	23
12. Ajustes y modificaciones.....	23

Marco Estratégico de la Secretaría Distrital de la Mujer

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

Misión

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

Visión

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

Objetivos estratégicos

1. Gestionar la puesta en marcha y articulación de un Sistema Distrital de Cuidado, que, bajo un modelo de corresponsabilidad en conjunto con otros actores como el sector privado, las comunidades y los hogares, asegure el acceso al cuidado para personas que requieren un nivel alto de apoyo.
2. Implementar acciones afirmativas y estrategias con Enfoque Diferencial para las mujeres en toda su diversidad.
3. Implementar de manera transversal el enfoque de género y las políticas públicas lideradas por la Secretaría de la Mujer, en los 15 sectores de la administración distrital.
4. Contribuir a la reducción de la feminización de la pobreza, al desarrollo de capacidades y al empoderamiento.
5. Fortalecer y coordinar la respuesta institucional para la implementación del Sistema Distrital de Protección integral a las mujeres víctimas de violencias - SOFIA-, aportando a la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias en el Distrito Capital.
6. Desarrollar y fortalecer las estrategias de divulgación pedagógica y de transformación cultural sobre los derechos de las mujeres y la información sobre la oferta de servicios de la SDMujer, en Bogotá.
7. Contribuir con el reconocimiento y la garantía, restablecimiento, de los derechos humanos de las mujeres del Distrito Capital, la eliminación de las causas estructurales de la violencia contra las mujeres y el acceso efectivo a la justicia.
8. Territorializar la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y los programas, estrategias y servicios con énfasis en la garantía de los derechos de las mujeres.

9. Promover la participación y representación social y política de las mujeres en el ámbito social, político y organizativo en el Distrito Capital.
10. Aumentar la generación, disponibilidad y análisis de información sobre la situación de derechos de las mujeres en Bogotá, que permita una adecuada toma de decisiones basada en evidencia con enfoques de género y diferencial.
11. Implementar buenas prácticas de gestión en la Secretaría Distrital de la Mujer.

Construcción del Plan de Anticorrupción de Atención a la Ciudadanía -PAAC 2021

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

La Secretaría Distrital de la Mujer, durante el año 2021, definirá las actividades para la promoción de la transparencia y lucha contra la corrupción a desarrollar en la vigencia, en el marco de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, orientadas a fortalecer la atención a la ciudadanía, la gestión del riesgo, la rendición de cuentas como procesos permanente en la gestión y la transparencia y el acceso a la información pública, basadas en el fortalecimiento a las servidoras y los servidores en los principios y valores establecidos en la entidad.

1.2 Objetivos Específicos

- Aplicar en la Secretaría Distrital de la Mujer la política de manejo de riesgos, incluyendo los riesgos de corrupción, el mapa de riesgos de corrupción y sus respectivas medidas de mitigación, tendientes a mitigar o disminuir los riesgos mediante acciones efectivas.
- Fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas que la Secretaría Distrital de la Mujer ha venido ejecutando y con ello, contribuir al ejercicio de ciudadanía de las mujeres y al derecho fundamental de la participación ciudadana.
- Desarrollar acciones que contribuyan al mejoramiento de la atención a la ciudadanía, la percepción de la ciudadanía sobre la atención y servicios que presta la entidad, y a la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la Secretaría.
- Fortalecer las acciones de transparencia y acceso a la información que la Secretaría Distrital de la Mujer realizará para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.
- Informar y sensibilizar a servidoras y servidores sobre el Código de Integridad para promover la apropiación de valores.

2. Alcance

El Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2021 de la Secretaría de la Mujer, inicia con la definición de la estrategia de lucha contra la corrupción, continúa con el desarrollo de las actividades definidas en el plan de acción y finaliza con el seguimiento y evaluación de estas, contando con la participación de las servidoras, servidores, contratistas y la ciudadanía.

3. Componentes

El Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía se conforma por seis componentes:

1. **Gestión del Riesgo de Corrupción:** incluye el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, permitiendo la generación de alarmas y la aplicación de mecanismos orientados a controlarlos y evitarlos.
2. **Racionalización de trámites:** facilita el acceso a los servicios que brinda la Entidad, permitiéndole simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los servicios existentes.
3. **Rendición de cuentas:** expresión de control social que comprende acciones de información, diálogo e incentivos, a través de un proceso de interacción entre servidoras y servidores públicos y entidades con la ciudadanía, así como con los actores interesados en la gestión institucional y sus resultados.
4. **Mecanismos para Mejorar la Atención a la Ciudadanía:** lineamientos, parámetros, métodos y acciones, que garantizan el acceso de la ciudadanía a los servicios de la Entidad, cumpliendo con los principios de información completa, clara, eficiente, transparente, consistente, de calidad y oportunidad en el servicio, ajustada a las necesidades, realidades y expectativas de sus diversidades.
5. **Transparencia y acceso a la información:** establece los requisitos para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.
6. **Iniciativas adicionales:** actividades tendientes a la implementación del código de integridad.

4. Actores participantes

- Liderazgo de la Alta Dirección: el proceso de la elaboración de Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía contó con la orientación estratégica del Equipo Directivo de la Secretaría Distrital de la Mujer, otorgándole un carácter prioritario dentro de la gestión de la Entidad.
- Participación en la Secretaría: durante todo el proceso se contó con los aportes e insumos de las servidoras, servidores y contratistas de las diferentes dependencias.
- La ciudadanía y grupos de interés también participan en la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía.

5. Metodología

La construcción del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía (PAAC) se desarrolló en las siguientes etapas:

1. Revisión sobre actualidad normativa y metodológica.

Para la adecuada construcción del PAAC, el principal referente metodológico utilizado es la guía "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", de autoría de la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo de Planeación Nacional (Decreto Nacional 126 de 2016). Dicho referente se trabajó en armonía con la normativa vigente en materia de Anticorrupción, Racionalización de trámites, Transparencia, Gobierno en Línea y Participación Ciudadana.

2. Revisión de insumos requeridos para la formulación del Plan.

Se realiza la revisión de informes o reportes de órganos de control interno o externo, reportes de consultas ciudadanas, informes de PQRS (reportes de veedurías y del canal de denuncias) e informes de organizaciones de la sociedad civil u órganos no gubernamentales para la formulación del PAAC.

3. Consolidación y revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

Se realiza la revisión y consolidación del PAAC por parte de la Oficina Asesora de Planeación (OAP); producto de este ejercicio se presenta un documento en versión 0, para dar paso a la etapa de socialización y divulgación con el fin de recibir aportes, sugerencias y consideraciones de los grupos de interés y de la ciudadanía en general.

4. Socialización.

A partir del 12 de enero de 2021 se realizó una fase de socialización del proyecto del PAAC y del Mapa de Riesgos asociados a corrupción dirigida a la ciudadanía, servidoras y servidores públicos y contratistas de la entidad. La divulgación se realizó a través de la página web, las redes sociales de la entidad y los canales de comunicación interna (ver capítulo "4. Socialización").

5. Aprobación en el Comité institucional de Gestión y Desempeño

En sesión del 20 de enero de 2021 se aprobó el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía – PAAC 2021.

6. Publicación.

La publicación del PAAC se realiza con anterioridad al 31 de enero de 2021 conforme a lo establecido en el Decreto Nacional 124 de 2016.

7. Promoción y divulgación.

Posterior a su publicación, la Secretaría Distrital de la Mujer dará a conocer interna y externamente el PAAC y su seguimiento y monitoreo. Así mismo, la Secretaría lo promocionará y divulgará dentro de su estrategia de transparencia y acceso a la información pública

8. Monitoreo y seguimiento.

El seguimiento del PAAC se realizará en primera instancia por las directivas responsables de las actividades registradas en cada uno de los componentes del plan de acción.

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

6. Marco Normativo

Las normas que constituyen el marco normativo para el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía son:

- Constitución Política de 1991.
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos

de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

- Decreto Distrital 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital", artículos 2º, 3º, 4º y 5º.
- Decreto Nacional 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
-

Componente	Marco Normativo
Gestión del Riesgo de Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> • 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".
Racionalización de Trámites	<ul style="list-style-type: none"> • Documento CONPES 3292 de 2004 – Racionalización y automatización de trámites. Necesidad de identificar los trámites de mayor impacto y de crear un sistema que permita tener el inventario de trámites de la administración pública - SUIT. • Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", para efectos del Plan destacamos los artículos 1º, 2º y 14. • Decreto Nacional 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", estableciendo el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
Rendición de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Documento CONPES 3654 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública – Política Nacional de Rendición de Cuentas. • Decreto Distrital 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital", artículo 4º, numerales 3º y 6º. • Ley 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", Título IV.
Mecanismos para mejorar la Atención a la Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Nacional 2623 de 2009 "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano." • Documento CONPES 3649 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública –Política Nacional de Servicio al Ciudadano. • Documento CONPES 3785 de 2013 del Departamento Administrativo de la Función Pública – Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano. • Acuerdo Distrital 529 de 2013 "Por el cual se adoptan medidas para la atención digna, cálida y decorosa a ciudadanía en Bogotá Distrito Capital y se prohíbe la ocupación del espacio público con filas de usuarios de servicios privados o públicos y se dictan otras disposiciones". • Decreto Distrital 197 de 2014 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C." • Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". • Acuerdo Distrital 630 de 2015. "Por medio del cual se establecen unos protocolos para el ejercicio del derecho de petición en cumplimiento de la Ley 1755 de 2015 y se dictan otras disposiciones".

<p>Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Distrital 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital", artículos 2º, 3º y 5º, numerales 1º, 10 y 11. • Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". • Decreto Nacional 1008 de 2018 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1078 de 2015" • Decreto Nacional 1075 de 2014 "Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector Comercio, Industria y Turismo". • Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". • Ley 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", artículos 48, 49, 61, 64, literales b) y d) y 90 • Decreto Nacional 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
---	---

Fuente: Oficina Asesora de Planeación, enero 2020.

7. Áreas responsables, recursos y metas

7.1. Gestión del Riesgo de Corrupción

Responsable: Oficina Asesora de Planeación

Recursos:

- **Financieros:** este recurso se destina la entidad al pago de servidoras y servidores que laboran en la entidad y que directa o indirectamente ejecutan acciones tendientes a ejecutar los controles a mitigar o evitar los riesgos y con ello también se tienen (sistemas de información y medios tecnológicos) y los recursos materiales (instalaciones y materiales físicos).
- **Logísticos:** este recurso corresponde Política de Administración de Riesgos y la matriz de riesgos de la entidad.
- **Técnicos:** este recurso corresponde a los sistemas operativos, sistemas para administrar los riesgos de la entidad (hardware y software).
- **Humanos:** este recurso corresponde servidoras y servidores que laboran en la entidad y que directa o indirectamente ejecutan acciones tendientes a ejecutar los controles a mitigar o evitar los riesgos.
- **Materiales:** este recurso corresponde las sedes de la entidad en el distrito y a los medios físicos (escritorios, sillas, computadores, teléfonos etc.) y los tecnológicos (hardware y software).

Meta: Actualizar la Política de Riesgos y ejecutar las acciones allí establecidas para que se vean reflejadas en la matriz de riesgos y sus seguimientos.

7.2. Rendición de Cuentas

Responsable: Oficina Asesora de Planeación, Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades

Recursos:

- **Financieros:** este recurso se destina a la contratación tanto de personal, como apoyos logísticos para el desarrollo las actividades descritas en el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía como son: Diálogos, Audiencia, Rendición Petición de Cuentas Consejo Consultivo, Información en Control social etc., y los recursos tecnológicos, de comunicaciones, además de los recursos materiales que se utilizan para el desarrollo de las actividades
- **Logísticos:** Se relaciona con las convocatorias a través de todos los medios que tiene la entidad, espacios donde se desarrollarán las actividades, refrigerios, comunicados de prensa, informes, etc.
- **Técnicos:** este recurso corresponde a los sistemas operativos, sistemas para el desarrollo de las actividades (hardware y software), redes sociales, etc.
- **Humanos:** este recurso corresponde servidoras y servidores que laboran en la entidad, ciudadanía en general que participará en estas actividades.
- **Materiales:** este recurso corresponde a los documentos y papelería y a los medios físicos (escritorios, sillas, computadores, teléfonos etc.) y los tecnológicos (hardware y software).

Meta: Mejorar los ejercicios de dialogo de doble vía con la ciudadanía para que éstos permitan tomar decisiones basadas en las necesidades planteada y en las acciones de mejora que estos espacios generen.

7.3. Mecanismos para mejorar la Atención a la Ciudadanía

Responsable: Subsecretaria de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía

Recursos:

- **Financieros:** este recurso se destina a la contratación del personal que presta el servicio de atención a la ciudadanía en los diferentes puntos de atención de la Secretaria Distrital de la Mujer y al mantenimiento de los recursos técnicos (sistemas de información y medios tecnológicos) y los recursos materiales (instalaciones y materiales físicos).
- **Logísticos:** este recurso corresponde al Manual de Atención a la Ciudadanía de la Secretaria Distrital de la Mujer, el cual establece los Protocolos de Atención a la Ciudadanía por Canal de Atención y el Proceso de Atención a la Ciudadanía, el cual establece los procedimientos y todos los niveles de documentación para la prestación del servicio de atención a la ciudadanía.
- **Técnicos:** este recurso corresponde a los sistemas operativos, sistemas para administrar los servicios web, el Sistema Distrital para la Gestión de las Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha y los medios tecnológicos (hardware y software) para la prestación del servicio de atención a la ciudadanía.
- **Humanos:** este recurso corresponde a las servidoras/es y contratistas destinados a prestar el servicio de atención a la ciudadanía en los diferentes puntos de atención de la Secretaria Distrital de la Mujer.
- **Materiales:** este recurso corresponde a los puntos de atención (Sede Central, Casas de Igualdad y Oportunidades para las Mujeres, Casas de Todas) y a los medios físicos (escritorios, sillas, computadores, teléfonos etc.) con los que cuenta cada uno para la

prestación del servicio de atención a la ciudadanía.

Meta: Mejorar la atención a la ciudadanía, la percepción de la ciudadanía sobre la atención y servicios que presta la entidad, y avanzar en la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la Secretaría Distrital de la Mujer.

7.4. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Responsable: Oficina Asesora de Planeación y Proceso de Comunicación Estratégica

Recursos:

- **Financieros:** este recurso se destina la entidad al pago de servidoras y servidores que laboran en la entidad y que directa o indirectamente ejecutan acciones tendientes a mantener la información en la web oportuna, veraz y con ello también se tienen (sistemas de información y medios tecnológicos) y los recursos materiales (instalaciones y materiales físicos).
- **Logísticos:** este recurso corresponde a los lineamientos de interna y externamente se emiten con relación a esta estrategia, en procura de brindar una mayor información y transparencia a la ciudadanía.
- **Técnicos:** este recurso corresponde a los sistemas operativos, sistemas para administrar los servicios web y los medios tecnológicos (hardware y software).
- **Humanos:** este recurso corresponde al personal destinado a mantener actualizada la información publicada en la web de la entidad.
- **Materiales:** este recurso corresponde las sedes de la entidad en el distrito y a los medios físicos (escritorios, sillas, computadores, teléfonos etc.) y los tecnológicos (hardware y software).

Meta: Mejorar y mantener actualizada la información que se publica en la web de la Secretaría Distrital de la Mujer.

7.5. Iniciativas Adicionales - Código de Integridad

Responsable: Dirección de Talento Humano

Recursos:

- **Financieros:** este recurso se destina la entidad al pago de servidoras y servidores que laboran en la entidad y con ello también se tienen (sistemas de información y medios tecnológicos) y los recursos materiales (instalaciones y materiales físicos).
- **Logísticos:** este recurso corresponde al código de integridad de la entidad, el cual establece los principios y valores que las servidoras y servidores deben tener en cuenta a la hora de desarrollar sus labores diarias.
- **Técnicos:** este recurso corresponde a los medios utilizados para socializar y apropiar el código de Integridad.
- **Humanos:** este recurso corresponde servidoras y servidores que laboran en la entidad que apropiarán los principios y valores establecidos en el código de integridad.
- **Materiales:** este recurso corresponde las sedes de la entidad en el distrito y a los medios físicos (escritorios, sillas, computadores, teléfonos etc.) y los tecnológicos (hardware y software).

Meta: Apropiar por todas las servidoras, servidores el Código de Integridad de la Secretaría Distrital de la Mujer.

8. Desarrollo de los componentes del Plan de Anticorrupción de Atención a la Ciudadanía

El Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía está integrado por componentes autónomos e independientes que se articulan para la promoción de estándares de transparencia y lucha contra la corrupción. A continuación, se presenta el desarrollo de cada uno de los componentes y subcomponentes del Plan.

8.1 Gestión del Riesgo de Corrupción

La Secretaría Distrital de la Mujer se compromete a aplicar la Política de Administración de Riesgos mediante una efectiva administración de estos, como herramienta de gestión que permite la toma de decisiones oportunas y adecuadas, con la participación de las servidoras y servidores públicos responsables de identificar, analizar y establecer acciones para su prevención.

Dentro de las actividades y decisiones para la gestión del riesgo de corrupción, se realizará la revisión de política de Administración de riesgos, para su fortalecimiento y adecuación continuos. Se tendrán en cuenta la formalización de un documento de contexto estratégico que permita establecer el marco de acción de la administración de riesgos, incluidos los de corrupción. Allí se reflejará la alineación a los cambios de carácter estratégico del Plan de Gobierno/Desarrollo, la articulación con la política de declaración de conflictos de interés, y la referencia a las sanciones previstas por la ley cuando se materializa el riesgo de corrupción.

Para iniciar el proceso de identificación de riesgo se tuvo en cuenta que por riesgo de corrupción se entiende: “la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular”¹. A partir de esta definición se realizó una identificación de posibles riesgos de corrupción en la Secretaria Distrital de la Mujer, utilizando para ello los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, mediante el documento “Guía para la gestión del riesgo de corrupción”.

El equipo directivo de la Secretaría Distrital de la Mujer, ha dispuesto los recursos necesarios para garantizar que la gestión de riesgos sea realizada y se prevenga efectivamente la materialización de riesgos de corrupción. En esta materia, ha dispuesto el responsable dentro de cada proceso para que realice el cargue de las evidencias o soportes a los controles establecidos en la matriz de riesgos, que el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía con el mapa de riesgos sea construido, divulgado y se tengan en cuenta la participación interna y externa a la entidad.

Igualmente ha puesto a disposición los medios e infraestructura de comunicaciones disponibles, para divulgación del mapa de riesgos de corrupción. La administración ha considerado el recurso interno de control interno disciplinario como primera instancia para las sanciones que haya lugar conforme a la ley.

¹ Tomado de la Cartilla estrategias para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

El Mapa de Riesgos de Corrupción de la Secretaría Distrital de la Mujer y su seguimiento, se divulga a través de la página web de la Entidad en el **botón de transparencia y acceso a la información**

6.1 literal f.

Así mismo, en la vigencia 2021, se divulgará y promocionará la ruta de acceso en la página web y se harán jornadas de socialización con las servidoras y servidores en las sedes con el fin de aprovechar otros canales y espacios de comunicación. De tal manera, que las servidoras, servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer; así como las partes interesadas, puedan acceder y consultar los riesgos de corrupción.

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

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

La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, incluyendo el mapa de riesgos de corrupción, según lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto 2641 de 2012, "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011", así como la ejecución del programa anual de auditoría para la vigencia 2021.

A continuación, se presentan las acciones definidas para la gestión del riesgo de corrupción, agrupadas de acuerdo con los siguientes subcomponentes.

8.1.1. Política de Administración del Riesgo de Corrupción

- Realizar la revisión y actualización de la Política de administración de riesgo de la Entidad.
- Realizar actividades de socialización de los lineamientos contenidos en la Política de Gestión de Riesgos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

8.1.2. Mapa de Riesgos de Corrupción

- Actualizar en el aplicativo LUCHA los riesgos asociados a corrupción de cada proceso, de conformidad con la matriz anexa al PAAC.

8.1.3. Consulta y Divulgación

- Elaborar contenido relacionado con la Política de Administración del Riesgo y solicitar la divulgación al proceso "Comunicación estratégica".
- Elaborar contenido relacionado con el mapa de riesgos asociados a corrupción y solicitar la divulgación al proceso "Comunicación estratégica".
- Elaborar piezas gráficas y/o vídeos, 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, carteleras, página web, intranet, boletina, redes sociales).
- Realizar el acompañamiento metodológico a los procesos en la aplicación de los lineamientos establecidos para la administración del riesgo de la Entidad.

8.1.4. Monitoreo o Revisión

- 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.
- Incluir en el aplicativo LUCHA las evidencias de la implementación y seguimiento de los controles de los riesgos asociados a corrupción.

8.1.5. Seguimiento

- Realizar la evaluación independiente sobre la aplicación de la política de administración del riesgo de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Realizar el seguimiento a la gestión de los riesgos asociados a corrupción de la Secretaría Distrital de la Mujer.

8.2. Racionalización de trámites

Se entiende por trámites y otros procedimientos administrativos, el conjunto de pasos o la serie de acciones regulados por el Estado y llevados a cabo por la ciudadanía para obtener un determinado producto, garantizar la prestación adecuada de un servicio, el reconocimiento de un derecho, la regulación de una actividad de especial interés para la sociedad o la debida ejecución y control de acciones propias de la función pública, con el propósito de facilitar el ejercicio de los derechos de la ciudadanía. Cuando dichos servicios o derechos están establecidos en una Ley de la República, se consideran trámites, y si están establecidos por Decretos o Resoluciones, se consideran "Otros procedimientos administrativos" (OPAS).

De esta forma, la Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con los tres (3) OPAS:

- ✓ Orientación, asesoría e intervención socio-jurídica.
- ✓ Orientación psicosocial.
- ✓ Acogida y protección a mujeres víctimas de violencia con medida de protección en proyecto casa refugio.

Dichos OPAS están inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), dando cumplimiento al Artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012 "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", y sobre éstos puede realizar actividades de racionalización administrativa, tecnológica o normativa.

Para la vigencia 2021, la Secretaría Distrital de la Mujer realizará una revisión de los OPAS existentes y de considerar necesario una racionalización se planteará una estrategia de racionalización de dichos OPAS, realizando los ajustes y/o reportes pertinentes a que haya lugar.

Para tal fin, se tendrán en cuenta las siguientes etapas, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP):

- Plan de trabajo para implementar mejora.
- Implementación de la mejora.
- Actualización de las condiciones del trámite en el SUIT.
- Socialización de la mejora en la entidad y las usuarias.

- Recepción de los beneficios por parte de las usuarias.
- Mecanismos para medir los beneficios generados.

8.3 Rendición de Cuentas

La Secretaría Distrital de la Mujer continuará cumpliendo con el deber de informar a la ciudadanía sobre las acciones y logros realizados presentando la información a través de los datos, estadísticas, informes, que den cuenta de los compromisos asumidos por la entidad. Esta información se presentará en un lenguaje comprensible a la ciudadanía, sin utilizar tecnicismos, con calidad, oportunidad y objetividad, en forma veraz y completa.

En la Secretaría Distrital de la Mujer como parte de su misionalidad realiza la Secretaría Técnica al espacio autónomo denominado Consejo Consultivo de Mujeres, a través del cual se realiza permanentemente el ejercicio de rendición de cuentas, donde se presentan las medidas tomadas por la entidad para garantizar la prestación de los servicios y las estrategias que facilitan la participación ciudadana, con el fin de dar a conocer la información y aclarar las inquietudes que surgen respecto de la gestión adelantada por la entidad.

Es de anotar, que, debido a la emergencia sanitaria declarada en el país, este espacio cambió la dinámica de sesionar de presencial a virtual, por lo tanto las inscripciones a sus procesos de formación se difundieron a través de las redes sociales como: Facebook, twitter y la página web de la entidad.

Acorde con lo planteado en el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía se realizaron las rendiciones a través de diálogos permanentes y atendiendo los requerimientos que este espacio autónomo solicitó. Adicionalmente el Consejo Consultivo de Mujeres – espacio autónomo rindió cuentas el día 18 de diciembre a través de la plataforma virtual de Teams desde las 8 am hasta las 10 am, donde se expusieron los temas de interés de las mujeres y sobresalieron iniciativas como elevar los canales de comunicación, se mencionó entre ellos fortalecer la divulgación de El periódico de las mujeres con emisión mensual, establecer espacios por zoom con frecuencia semanal de reunión, y la publicación de sus mensajes y boletines en la página web. Entre las asistentes se contó con representantes de otras agrupaciones de mujeres y lideresas de todas las localidades de la ciudad, además de las consultivas de Cundinamarca y profesionales de otras entidades distritales como invitados.

De acuerdo con la estrategia y objetivos de rendición de cuentas, para esta vigencia, se propone fortalecer los espacios de encuentro con la ciudadanía, y en especial con las mujeres para establecer un diálogo sobre la gestión, los resultados, las metas y avances de la Secretaría Distrital de la Mujer durante el año 2021 teniendo como objetivos:

Objetivo General

Ser una entidad que rinde cuentas permanentemente fortaleciendo la transparencia y control social de nuestra gestión en el marco de los ODS, especialmente al Objetivo 5. Igualdad de Género.

Objetivos específicos

- Divulgar oportunamente la información requerida por los grupos de interés.

- Promover el diálogo con las mujeres como sujetas de derechos, a fin de que puedan incidir en las decisiones que las afectan.
- Incentivar la cultura de la transparencia en las y los servidores públicos y grupos de interés de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Evaluar las acciones de rendición de cuentas y participación ciudadana que realice la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Brindar información a la ciudadanía respecto a los logros, dificultades y ejecución de los recursos públicos.
- Proponer acciones de mejora a partir del diálogo y retroalimentación que hacen las ciudadanas en la rendición de cuentas.

A continuación, se presentan las acciones definidas para mejorar la rendición de cuentas, agrupadas de acuerdo con los siguientes subcomponentes.

8.3.1. Información de calidad y en lenguaje comprensible

- Revisar, actualizar y publicar información que genere procesos participativos informados y producción de conocimiento.
- 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.

8.3.2. Diálogo con las mujeres y sus expresiones

- Realizar una actividad de diálogo entre la ciudadanía, en particular entre las ciudadanas y la Entidad.
- Realizar rendición permanente de cuentas en el marco del Consejo Consultivo de Mujeres.

8.3.3. Incentivo para motivar la cultura de rendición

- Acompañar técnicamente el proceso eleccionario del Consejo Consultivo de Mujeres en todas sus fases.
- Formación a mujeres diversas en el derecho a la participación y representación política, con énfasis en la promoción de la participación de las ciudadanas en los procesos de rendición de cuentas.
- Realizar un proceso de formación a servidoras y servidores de la Secretaría Distrital de la Mujer sobre el derecho a la participación y representación con equidad.

8.3.4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

- Elaborar y publicar el informe del diálogo entre las ciudadanas y la entidad realizado.
- Elaborar y publicar el informe de la estrategia de rendición de cuentas, de la vigencia 2021.

8.4 Mecanismos para mejorar la Atención a la Ciudadanía

La Secretaría Distrital de la Mujer está comprometida en brindar un servicio más amable, efectivo y ajustado a las necesidades, realidades y expectativas de la ciudadanía, reduciendo y ofreciendo mejores condiciones para la prestación de los servicios, así como poner en marcha mecanismos de información y comunicación entre la ciudadanía y la Secretaría.

La ciudadanía podrá acceder, solicitar información, orientación o asistencia relacionada con los servicios que presta la Secretaría, o interponer cualquier tipo de requerimiento sobre el funcionamiento de los servicios; así mismo, informar sus denuncias frente a presuntos actos de corrupción realizados por servidoras/es y contratistas de la Entidad y de los cuales tengan conocimiento, utilizando los diferentes canales de atención a la ciudadanía.

En este sentido, y con el propósito de implementar la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía - PPDSC, la Secretaría Distrital de la Mujer formula los mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía, teniendo en cuenta las siguientes fuentes de información:

- Estado actual del proceso de Atención a la Ciudadanía en la Secretaría.
- Marco normativo vigente.
- Resultados del seguimiento a la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones (PQRS) instauradas por la ciudadanía a través de los distintos canales de atención habilitados en la Secretaría.
- Resultados de la medición de satisfacción de usuarias(os) y partes interesadas.
- Resultados del seguimiento a la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía - PPDSC en la Secretaría (auditoría interna a la implementación de la Política, implementación del modelo de seguimiento y medición a la calidad del servicio e índice distrital de servicio al ciudadano).
- Resultados de la evaluación a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión, FURAG - MIPG.

A continuación, se presentan las acciones definidas para mejorar la atención a la ciudadanía, agrupadas de acuerdo con los siguientes subcomponentes.

8.4.1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico

- Formular el Plan Operativo Anual del Proceso de Atención a la Ciudadanía.
- Elaborar informes trimestrales de seguimiento a la gestión de las peticiones ciudadanas y del proceso de Atención a la Ciudadanía para la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.

8.4.2. Fortalecimiento de los canales de atención

- Desarrollar actividades para evaluar el cumplimiento de los aspectos de accesibilidad al medio físico en los puntos de atención a la ciudadanía.
- Participar en los espacios de articulación interinstitucional y promoción de la cooperación e intercambio de conocimientos en temas de atención a la ciudadanía de la Red Distrital de Quejas y Reclamos (Veeduría Distrital), Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y otras entidades distritales y nacionales.
- Adoptar las sugerencias relacionadas con la emisión de respuestas y la operatividad del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, Bogotá Te Escucha, remitidas desde la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

8.4.3. Talento humano

- Fortalecer a servidoras, servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer en

temas de atención a la ciudadanía, gestión de peticiones ciudadanas, enfoque de género y protocolos de atención con enfoque diferencial a través de la socialización del Manual de Atención a la Ciudadanía de la SDMujer.

- Sensibilizar a servidoras/es y contratistas en temas de atención a la ciudadanía y gestión de peticiones ciudadanas.
- Difundir piezas comunicacionales para sensibilizar a las servidoras/es y contratistas en temas de atención a la ciudadanía y gestión de peticiones ciudadanas.

8.4.4. Normativo y procedimental

- Realizar el seguimiento y actualización a la documentación asociada al proceso de atención a la ciudadanía de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar informes mensuales de seguimiento a la gestión de las peticiones ciudadanas.

8.4.5. Relacionamiento con el ciudadano

- 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.).
- Participar en Ferias de Servicio a la Ciudadanía, programadas por la Secretaría General de Bogotá D.C. u otras entidades distritales, y priorizadas por el proceso de Atención a la Ciudadanía.
- Medir la satisfacción de la ciudadanía con respecto a la atención y retroalimentar sus resultados.

8.5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Este componente reúne los lineamientos para garantizar el derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, en donde se indica que toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley.

La Secretaría Distrital de la Mujer bajo la Resolución 301 de 2017 brinda lineamientos para la implementación y seguimiento al Botón de Transparencia y Acceso a la información, de esta forma ha permitido a la ciudadanía en general acceder a toda la información de la Entidad de maneja clara, oportuna y veraz, tal como lo exige la norma. Así mismo, se dio gestión a los requerimientos de la Procuraduría en su aplicativo ITA cuyas auditorías semestrales nos proveen informes muy precisos de las mejoras a aplicar que alimentan nuestra bitácora de actualización del Botón y nos permiten mejorar continuamente el acceso a la información pública; A esto se suma el seguimiento a través del Índice de Transparencia de Bogotá 2019-2020.

En términos de seguimiento y con ayuda de la matriz de cumplimiento la Oficina Asesora de Planeación realizó las tareas de verificar los links que soportan cada una de las categorías de la matriz de transparencia, asegurar el avance de la información publicada en la página web y realizar las recomendaciones pertinentes de acuerdo a lo evidenciado.

Además, en gobierno abierto se cuenta con el proceso de información, difusión, comunicación, encuentros participativos, encuentros ciudadanos que permiten incrementar la participación de las mujeres, siendo este un espacio comprensible para ellas y que les permite tener formación virtual asistida y ayuda; a través de ello las mujeres pueden incidir y decidir en la toma de decisiones para la ciudad.

Igualmente, en cuanto a las Consultas ciudadanas – cumplimiento de normas como comisión intersectorial del cuidado, plan estratégico, plan institucional de participación se puso de conocimiento público para que las mujeres pudieran participar.

A continuación, se presentan las acciones definidas para dar cumplimiento a los mecanismos de transparencia y acceso a la información de acuerdo con los siguientes subcomponentes.

8.5.1. Lineamientos de Transparencia Activa

- Revisar y actualizar información del botón de transparencia que aporte a la generación de procesos participativos informados y la producción de conocimiento.
- 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.
- Elaboración de piezas comunicativas en lenguaje claro, incluyente y con enfoque de género, para fortalecer la comunicación de la entidad con la ciudadanía.
- Solicitar la divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía a través del proceso "Comunicación estratégica".
- Elaborar piezas gráficas y/o videos, y realizar la divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2021 y sus componentes, a través de los distintos medios de comunicación con que cuenta la Entidad, para conocimientos interno y externo del mismo (correo electrónico, carteleras, página web, intranet, boletina, redes sociales).

8.5.2. Lineamientos de Transparencia Pasiva

- 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.

8.5.3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información

- Revisar y ajustar el Inventario de Activos de Información.
- Revisar y ajustar el Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Revisar y ajustar el Esquema de Publicación de Información.

8.5.4. Criterio diferencial de accesibilidad

- Realizar el soporte tecnológico requerido para el cumplimiento de las especificaciones normativas en relación con las características de accesibilidad de la página web.
- Promover el cumplimiento de la norma frente a las publicaciones en la página web, de conformidad con los lineamientos de accesibilidad web.

8.5.5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública

- Generar dentro de los informes trimestrales de seguimiento a la gestión de las peticiones ciudadanas y del proceso de Atención a la Ciudadanía el seguimiento específico a las solicitudes de acceso a información, de acuerdo con el artículo 52 del Decreto 103 de 2015.

8.6 Iniciativas Adicionales - Código de Integridad

La entidad desarrollará diferentes actividades de sensibilización dirigidas a las servidoras y servidores en temas relacionados con el Código de Integridad, las cuales comprende iniciativas que permitirán fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción, fomentar la integridad y transparencia en la Entidad, para ello cuenta con el plan de acción y cronograma, en cumplimiento a la Resolución interna 0549 de 2018 y acorde con lo establecido en MIPG.

A continuación, se presentan las acciones definidas para las iniciativas adicionales de acuerdo con los siguientes subcomponentes.

8.6.1. Socialización

- Integrar en la Inducción y reinducción de personal la socialización y divulgación del Código de Integridad.
- Realizar la difusión del Código de Integridad a través de los canales internos de comunicación.
- Realizar por lo menos una actividad de difusión del Código de Integridad, que permita la reflexión y apropiación de los valores y principios institucionales, así como la identificación de conductas asociadas a los mismos, en el quehacer institucional.

8.6.2. Afianzamiento del grupo de gestores de integridad.

- Realizar la convocatoria para la actualización del equipo de Gestores de Integridad de la entidad.
- Actualizar la Resolución de conformación del equipo de Gestores de Integridad de la entidad
- Realizar reuniones el equipo de gestores de integridad de la entidad por lo menos una vez cada tres meses.

9. Socialización

A partir del 12 de enero de 2021 se realizó una fase de socialización del proyecto del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía y del Mapa de Riesgos de Corrupción dirigida a la ciudadanía, servidoras y servidores públicos y contratistas de la entidad. La socialización se realizó por los siguientes canales de comunicación:

- Portal Web Institucional
- Redes Sociales (Facebook, Twitter y Instagram)

Se invitó a participar en la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía para 2021 hasta el día 17 de enero al correo: plananticorrupcion@sdmujer.gov.co



Fuente: Portal Web Institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer.



Fuente: Twitter Institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer.



Fuente: Facebook Institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer



Fuente: Instagram institucional SdMujer

De conformidad con el reporte de redes sociales entregado por el proceso “Comunicación estratégica” se contó con las siguientes estadísticas en relación con las publicaciones realizadas.

Red	Veces que personas vieron la publicación	Interacciones o reacciones
Twitter	3738	46
Facebook	10893	693
Página web	648	--
Instagram	896	--

Como resultado del ejercicio anterior, la Oficina Asesora de Planeación recibió un correo por parte de

una ciudadana con observaciones y sugerencias sobre el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, las cuales no se encuentran enmarcadas dentro de los objetivos de este plan y alineadas con los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de la Mujer en cumplimiento de su misión.

10. Publicación, promoción y divulgación

La publicación del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía se realiza con anterioridad al 31 de enero de 2021 conforme a lo establecido en el Decreto Nacional 124 de 2016.

Los medios de publicación fueron:

- Portal Web Institucional de la Secretaría Distrital de la Mujer
- Correos electrónicos
- Intranet de la Secretaría

Posterior a su publicación, la Secretaría Distrital de la Mujer dará a conocer interna y externamente el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía - PAAC en sus seis estrategias y las sanciones que el incumplimiento genera para la (el) responsable de ejecutar la acción, su seguimiento y monitoreo. Así mismo, la Secretaría lo promocionará y divulgará dentro de su estrategia de rendición de cuentas.

11. Monitoreo y Seguimiento

El seguimiento del PAAC se realizará en primera instancia por las directivas responsables de las actividades registradas en cada uno de los componentes del plan.

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

En caso de que se identifiquen incumplimientos en los seguimientos éstos serán llevados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y adicionalmente la Secretaría Distrital de la Mujer aplicará lo establecido en el artículo 81 de la Ley 1474 de 2011.

12. Ajustes y modificaciones

Después de la publicación del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía, durante la vigencia 2021, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la Oficina de Control Interno.

Versión	Fecha	Observaciones
1	28 de enero de 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Se publica en página Web el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía.