

**ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO REFERENTE**  
**Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTC 3564 de 2015**  
**Procuraduría General de la Nación**  
 Adaptado por Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer con los requisitos del Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)

Nombre del sujeto obligado: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER  
 Identificación del sujeto obligado:  
 Fecha revisión página web: 19 al 24 de julio de 2019

1.1. Sección particular	Botón de transparencia	Dec. 1081, Art. 4	X	X	Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el Informe	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/">http://www.sdmujer.gov.co/</a>
a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	Dec. 1081, Art. 4	X	X	Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el Informe	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/">http://www.sdmujer.gov.co/</a>
b. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Puntos de atención al ciudadano.			X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/Atencion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/Atencion</a>
c. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicador nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.	Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014	X	X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/Atencion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/Atencion</a>
d. Correo electrónico institucional.	Dirección de correspondencia.		X	X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/Atencion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/Atencion</a>
e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.				X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/">http://www.sdmujer.gov.co/</a>
Canales disponibles para presentar una PQRS				X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/mecanismos-presentar-queja">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/mecanismos-presentar-queja</a>
IT 1.4.2.2.	Direccionamiento al SDOCS o Buzón de PQRS			X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/">http://www.sdmujer.gov.co/</a>
IT 1.4.2.4	Existencia de mecanismo en sitio web de seguimiento a PQRS en web			X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/">http://www.sdmujer.gov.co/</a>
IT 1.4.2.5	Existencia de lineamientos y/o directrices internos para la tramitación de las PQRS			X		<a href="http://portalbitlog.sdmujer.gov.co/images/pdf/Manual_de_Atencion_Ciudadano_Vr_4.pdf?file=190">http://portalbitlog.sdmujer.gov.co/images/pdf/Manual_de_Atencion_Ciudadano_Vr_4.pdf?file=190</a>
IT 1.4.2.2.	Canales disponibles para presentar una PQRS			X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/">http://www.sdmujer.gov.co/</a>
IT 1.4.2.4	Direccionamiento al SDOCS o Buzón de PQRS			X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/">http://www.sdmujer.gov.co/</a>
IT 1.4.2.5	Existencia de mecanismo en sitio web de seguimiento a PQRS en web			X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/">http://www.sdmujer.gov.co/</a>
IT 3.1.1.1.	Existencia de lineamientos y/o directrices internos para la tramitación de las PQRS			X		<a href="http://portalbitlog.sdmujer.gov.co/images/pdf/Manual_de_Atencion_Ciudadano_Vr_4.pdf?file=190">http://portalbitlog.sdmujer.gov.co/images/pdf/Manual_de_Atencion_Ciudadano_Vr_4.pdf?file=190</a>
IT 1.4.2.7.	Existencia de un canal de denuncias de hechos de corrupción			X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/">http://www.sdmujer.gov.co/</a>
IT 3.1.2.1	Existencia de un canal de atención exclusiva para denunciantes de hechos de corrupción			X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/">http://www.sdmujer.gov.co/</a>
IT 3.1.2.2	Existencia de una línea de atención gratuita y exclusiva para denunciantes de hechos de corrupción			X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/">http://www.sdmujer.gov.co/</a>
IT 3.1.2.3	Existencia de lineamientos y directrices de protección al denunciante			X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/">http://www.sdmujer.gov.co/</a>
IT 3.1.2.4	Existencia de lineamientos de custodia de los datos de los reportantes			X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/Atencion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/Atencion</a>
IT 3.1.2.5	Gestión de la oficina responsable de PQRS y la OCI de los casos relacionados con denuncias de corrupción.			X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/Atencion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/Atencion</a>
1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado. b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc. c. Horarios y días de atención al público. d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2014	X	X	Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el Informe	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/Atencion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/Atencion</a>
1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia. b. Disponible en el pie de página principal. c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.	Art. 9, lit f), Ley 1712 de 2014	X	X	Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el Informe	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/">http://www.sdmujer.gov.co/</a> <a href="mailto:notificacionesjudiciales@sdmujer.gov.co">notificacionesjudiciales@sdmujer.gov.co</a>

ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO REFERENTE

Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, y Resolución MinTIC 3564 de 2015

Procuraduría General de la Nación

Adaptado por Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer con los requisitos del Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)

Nombre del sujeto obligado: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Identificación del sujeto obligado:

Fecha revisión página web: 19 al 24 de Julio de 2019

Categoría	Descripción	Referencia	Indicador	Estado	Observaciones	Enlace
2. Información de Interés.	d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.		X			<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/ateneon-ciudadano/notificacionesjudiciales@sdmujer.gov.co">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/ateneon-ciudadano/notificacionesjudiciales@sdmujer.gov.co</a>
	1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	X		Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe	<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/ateneon-ciudadano/politicas">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/ateneon-ciudadano/politicas</a>
	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.		X	Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe	<a href="https://www.sdmujer.gov.co/clarifica?C%3D%3B3n-documentos/informacion%3D%3B3n-adicional">https://www.sdmujer.gov.co/clarifica?C%3D%3B3n-documentos/informacion%3D%3B3n-adicional</a>
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	b. Publicar datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15	X	No se observa información en la página web que de cuenta de la publicación de los datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	
	2.3. Convocatorias	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.		X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/informacion-interes/publicaciones">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/informacion-interes/publicaciones</a>
	2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.		X	Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe	<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/informacion-interes/convocatorias">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/informacion-interes/convocatorias</a>
	2.5. Glosario	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.		X	Se recomienda incluir en la página la fecha de actualización de las preguntas, con el propósito de facilitar la verificación de la actualización periódica de esta subcategoría de información	<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/informacion-interes/faq">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/informacion-interes/faq</a>
	2.6. Noticias	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.		X	Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/informacion-interes/locauto">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/informacion-interes/locauto</a>
	2.7. Calendario de actividades	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.		X	No se encuentra habilitada esta opción en el botón de transparencia y acceso a la información pública	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/">http://www.sdmujer.gov.co/</a>
	2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.		X	No se encuentra habilitada esta opción en el botón de transparencia y acceso a la información pública	<a href="https://www.sdmujer.gov.co/">https://www.sdmujer.gov.co/</a>
2.9. Información adicional	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.	Art. 8, Ley 1712 de 2014	X	La información publicada en este ítem genera error	<a href="http://simisocial.sdmujer.gov.co/cursos/ids/">http://simisocial.sdmujer.gov.co/cursos/ids/</a>	
3.1. Misión y visión	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Art. 42, Dec. 103, Num. 4	X	No se encuentra habilitada esta opción en el botón de transparencia y acceso a la información pública. En este ítem se debe tener en cuenta lo establecido en el Artículo 11 de la Resolución 239 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en relación con la publicación en la página web de la información asociada a las instancias de coordinación distrital en las que se ejerce la Secretaría Técnica y aquellas en las que participa la entidad.	<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/marc-legal/normatividad">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/marc-legal/normatividad</a>	
3.2. Funciones y deberes	a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	Art. 11, lit. a), Ley 1712 de 2014	X	Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/vision-mision">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/vision-mision</a>	
IT 1.2.2.2.	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.	Art. 9, lit. a), Ley 1712 de 2014	X		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/funcion-normatividad">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/funcion-normatividad</a>	
3.3. Procesos y procedimientos	Manual de funciones y competencias	Art. 11, lit. c), Ley 1712 de 2014	X	No se evidenció la publicación del manual de funciones y competencias	<a href="https://www.kavak.com.co/sdmujer/main/home.php">https://www.kavak.com.co/sdmujer/main/home.php</a>	
	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.		X	Redirecciona al aplicativo LUCHA		



ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO REFERENTE

Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015

Procuraduría General de la Nación

Adaptado por Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer con los requisitos del Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)

Nombre del sujeto obligado: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Identificación del sujeto obligado:

Fecha revisión página web: 19 al 24 de Julio de 2019

Categoría	Descripción	Indicador	Estado	Fecha de actualización	Responsable	Enlace
3.6. Directorio de entidades	a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/entidades">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/entidades</a>
3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/agremiaciones">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/agremiaciones</a>
3.8. Ofertas de empleo	a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.	X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/oferta_empleo">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/oferta_empleo</a>
IT 1.2.2.4.	Información sobre acuerdos de gestión de gerentes y/o directivos	X				
IT 1.2.2.5.	Información sobre evaluación de desempeño	X				
IT 1.2.2.7.	Nombramientos realizados durante la vigencia	X				
IT 3.3.3.2	Hoja de vida de la Jefa de la Oficina Asesora de Planeación	X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/directorio-funcionarios">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/directorio-funcionarios</a>
IT 3.3.3.2	Hoja de vida de la Jefa de la Oficina Asesora Jurídica	X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/directorio-funcionarios">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/directorio-funcionarios</a>
IT 3.3.3.2	Hoja de vida de la Jefa de la Oficina de Control Interno	X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/directorio-funcionarios">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/directorio-funcionarios</a>
IT 3.3.3.2	Base de remuneración salarial		X			<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/directorio-funcionarios">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/directorio-funcionarios</a>
	a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.	X				
	b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros.	X				
	c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra el o los términos de la búsqueda.	X				
	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.					
	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.					
	Se adviene en la página que de conformidad con el Acuerdo Distrital 490 de 2012 "por el cual se crean el Sector Administrativo Mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones", cuyo artículo 2º establece que está integrado por la Secretaría de la Mujer, por lo tanto, no tiene entidades adscritas ni vinculadas					
	Se evidencia en SIDEAP. Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe (Numeral 3.5)					<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/directorio-funcionarios">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/directorio-funcionarios</a>
	Se evidencia en SIDEAP. Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe (Numeral 3.5)					<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/directorio-funcionarios">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/directorio-funcionarios</a>
	Se evidencia en SIDEAP. Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe (Numeral 3.5)					<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/directorio-funcionarios">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/fora/organizacion/directorio-funcionarios</a>
	No se evidenció la escala de honorarios para contratistas		X			

ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO REFERENTE

Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015

Procuraduría General de la Nación

Adaptado por Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer con los requisitos del Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)

Nombre del sujeto obligado: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Identificación del sujeto obligado:

Fecha revisión página web: 29 al 24 de julio de 2019

Identificación del sujeto obligado	Normatividad	Descripción de la obligación	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014						
4. Normatividad.	4.1. Sujetos obligados del orden nacional	d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X				<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/matico/legal/normatividad">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/matico/legal/normatividad</a>	
		e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.			X					
		f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.			X					
		g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.			X					
		h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, Fecha de expedición, Descripción corta.			X					
		a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	Tipo de normas: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser descargable.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X					<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/matico/legal/normatividad">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/matico/legal/normatividad</a>
		b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.								
		c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.							
		a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.		Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X					<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/matico/legal/normatividad">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/matico/legal/normatividad</a>
		5.1. Presupuesto general asignado IT 1.1.2.2 IT 1.3.1.1	a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal. IT Presupuesto en ejercicio IT Presupuesto históricos	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts. 74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X				<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/presupuesto/general">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/presupuesto/general</a>
5.2. Ejecución presupuestal histórica anual IT 1.3.1.1	a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de Ingresos y gastos anuales. IT Ejecución del presupuesto	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts. 74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X				<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/presupuesto/ejecucion-presupuestal">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/presupuesto/ejecucion-presupuestal</a>		
5.3. Estados financieros IT 1.3.1.1	a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique. IT Estados financieros	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Art. 9, lit b), Ley 1712 de 2014, Arts. 74 y 77 Ley 1474 de 2011 Par	X				<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/presupuesto/estados-financieros">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/presupuesto/estados-financieros</a>		
IT 1.3.1.1	Modificaciones al presupuesto					X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/presupuesto/ejecucion-presupuestal">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/presupuesto/ejecucion-presupuestal</a>		
	a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales. b. Manuales.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.					X	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes</a>		
							X	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes</a>		

ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO REFERENTE

Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015

Procuraduría General de la Nación

Adaptado por Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer con los requisitos del Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)

Nombre del sujeto obligado: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Identificación del sujeto obligado:

Fecha revisión página web: 19 al 24 de julio de 2019

Categoría	Subcategoría	Objeto de Seguimiento	Indicador	Estado	Comentarios	Acción	Fecha de actualización	Enlace de acceso																											
6.1. Políticas lineamientos y manuales	c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.	IT 3.3.3.4 Plan Estratégico Institucional	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste.	X		Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes</a>																											
			Explicar en caso de no aplicarse la	X		Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes</a>																											
			Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste.			Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes</a>																											
			Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	X		Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes</a>																											
			Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste.			Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes</a>																											
			Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.			Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes</a>																											
			Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste.	X		Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes</a>																											
			Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.			Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes</a>																											
			Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste.			Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes</a>																											
			Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.			Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes</a>																											
			Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste.			Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes</a>																											
6.2. Plan de gasto público (Plan de acción)	IT 2.1.1.2	IT 2.1.4.6	IT 2.5.1.3	Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos	X	Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes</a>																											
									Plan de Capacitaciones	Lineamientos éticos y/o de buen gobierno	Política para la declaración y trámite de los conflictos de intereses	Plan de gasto público para cada año fiscal con:	a. Objetivos	b. Estrategias	c. Proyectos	d. Metas	e. Responsables																		
																		De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 es el Plan de Acción.El Plan general de compras es equivalente al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que se solicita también en la	El link remite a la misma información encontrada en el link 6.1 Políticas, lineamientos y manuales.	Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe	El link remite a la misma información encontrada en el link 6.1 Políticas, lineamientos y manuales.	Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe	El link remite a la misma información encontrada en el link 6.1 Políticas, lineamientos y manuales.	Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe	El link remite a la misma información encontrada en el link 6.1 Políticas, lineamientos y manuales.	Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe									
																											Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014, Art. 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014	Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014, Art. 74, Ley 1474 de 2011	X	X	X	X	X	X	X

ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO REFERENTE

Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015

Procuraduría General de la Nación

Adaptado por Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer con los requisitos del Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)

Nombre del sujeto obligado: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Identificación del sujeto obligado:

Fecha revisión página web: 19 al 24 de julio de 2019

Indicador	Objetivo	Medio	Normativa	Estado	Comentarios	Enlace
6.3. Programas y proyectos en ejecución	f. Planes generales de compras	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley				<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/398330/planes">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/398330/planes</a>
	g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley				<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/398330/planes">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/398330/planes</a>
	h. Presupuesto desagregado con modificaciones	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley				<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/398330/planes">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/398330/planes</a>
	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyectos o programas mínimo cada 3 meses. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. La presente obligación se entenderá cumplida si en la información "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011	X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/metas-objetivos-indicadores">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/metas-objetivos-indicadores</a>
6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014	X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/metas-objetivos-indicadores">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/metas-objetivos-indicadores</a>
	Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:			X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana</a>
6.5. Participación en la formulación de políticas	a. Sujetos que pueden participar.	¿Quiénes pueden participar?	Art. lit i), Ley 1712 de 2014 Art. 15, Dec. 103 de 2015	X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana</a>
	b. Medios presenciales y electrónicos.			X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana</a>
	c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.			X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana</a>
IT 1.2.5.1	Promoción de espacios de participación ciudadana			X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana</a>
IT 1.2.5.2	Instancias de participación ciudadana y listado de sus miembros			X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana</a>
6.6. Informes de empalme	a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.	Ley 951, Res. 5674 de 2005 y Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República	X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/informes-empalme">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/informes-empalme</a>
IT 1.2.1.4.	Historio de informes de gestión (Ley 951 de 2005)			X		
IT 1.2.1.1	Plan de Desarrollo Distrital			X		

**ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO REFERENTE**  
**Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015**  
**Procuraduría General de la Nación**  
 Adaptado por Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer con los requisitos del Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)

Nombre del sujeto obligado: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER  
 Identificación del sujeto obligado:  
 Fecha revisión página web: 19 al 24 de julio de 2019

Categoría	Descripción	Existencia	Actualización	Indicador	Evidencia	Estado	Observaciones	Fecha de actualización	Fecha de revisión	Enlace	
	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo: a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Consejo. b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda. c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición. IT 1.2.1.11 Informe de rendición de cuentas d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.				Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado. De acuerdo con la periodicidad definida. Publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.	X				Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el Informe Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el Informe Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el Informe Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el Informe Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el Informe	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria</a> <a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria</a> <a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria</a> <a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria</a> <a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria</a>
7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011. b. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control. Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su sistema de control interno.						X	Artículo 9, Ley 1474 de 2011		Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el Informe	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria</a>
7.2. Reportes de control interno	Seguimiento al Plan Anticorrupción									Únicamente se encuentran publicados los seguimientos correspondientes a las vigencias 2018 y 2019	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento</a>
IT 1.2.3.6.	Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento de la auditoría interna de la Oficina de Control Interno						X				<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento</a>
IT 3.5.2.3	Seguimiento a la gestión de la Oficina de Control Interno						X				<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento</a>
7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control. b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad. a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado. b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado. c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.). Funciones, procesos o mecanismos de control al interior de la entidad				Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.		X			Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el Informe Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el Informe	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento</a> <a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento</a> <a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento</a>
7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión								Art. 11, lit f), Ley 1712 de 2014			<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento</a>
IT 1.2.3.2							X				<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento</a>
7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable. Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: a. Número de demandas. b. Estado en que se encuentra. c. Pretensión o cuantía de la demanda. d. Riesgo de pérdida.				Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnia, reinseridos, etc. Publicar el Informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados en este aparte.		X	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014		Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el Informe	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informacion-poblacion-vulnerable">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informacion-poblacion-vulnerable</a>
7.6. Defensa judicial							X			Solamente se encuentra publicada la información correspondiente a las vigencias 2018 y 2019.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/defensa-judicial">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/defensa-judicial</a>



ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO REFERENTE

Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 108 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015

Procuraduría General de la Nación

Adaptado por Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer con los requisitos del Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)

Nombre del sujeto obligado: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Identificación del sujeto obligado:

Fecha revisión página web: 19 al 24 de Julio de 2019

8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOF.	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos privados deben publicar en el SECOF la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con los vínculos que direccionen a la información publicada en el SECOF por parte del sujeto obligado.	Art.10, Ley 1712 de 2014 Art.7, Dec. 108 de 2015	X		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/informacion_contratual">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/informacion_contratual</a>
8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar el manual de contratación, que contienen los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces. Para el resto de sujetos obligados dichos procedimientos, lineamientos, y políticas se realizarán de acuerdo a su normatividad interna.	Art.10, Ley 1712 de 2014 Arts. 8 y 9, Dec. 108 de 2015	X	Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe	<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/ejecucion_contratos">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/ejecucion_contratos</a>
8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	a. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos privados, deben publicar en el SECOF el PAA para los recursos de carácter público que ejecutaron en el año (Categoría 6.2 ff de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz).	Art.11, Lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 9, Dec. 108 de 2015	X		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/manual_contrataciones">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/manual_contrataciones</a>
8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA.	Art. 9, Lit. e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011 Dec. 108 de 2015	X		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/plan-anual-adquisiciones">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/plan-anual-adquisiciones</a>
IT 1.3.1.2	b. Enlace que direcciona al PAA publicado en el SECOF.			X		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/plan-anual-adquisiciones">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/plan-anual-adquisiciones</a>
IT 1.3.1.2	Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones			X		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/plan-anual-adquisiciones">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/plan-anual-adquisiciones</a>
IT 1.3.1.2	Historia Plan Anual de Adquisiciones			X		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/plan-anual-adquisiciones">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/plan-anual-adquisiciones</a>
IT 1.3.1.2	Informes finales de supervisión			X	Se recomienda realizar ajustes de conformidad con lo establecido en el informe	<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/ejecucion_contratos">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/ejecucion_contratos</a>
IT 1.3.1.2	Direccionamiento al SECOF			X		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/">https://www.sdmujer.gov.co/</a>
IT 1.3.1.2	Lineamientos en contratación			X		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/manual_contrataciones">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/manual_contrataciones</a>
IT 3.3.3.1	Manual de Contratación			X		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/manual_contrataciones">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/manual_contrataciones</a>
IT 3.3.3.1	Base de contratos seleccionados por modalidad con número de proponentes			X		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/manual_contrataciones">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/manual_contrataciones</a>
IT 3.3.3.1	Ejecución mensual de la contratación			X		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/servicios">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/servicios</a>
	Trámites que se adelantan ante las mismas, señalando:	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los miembros en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web al detalle de todos los		X		<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/servicios">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/controlacion/servicios</a>

8. Contratación.

**ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO REFERENTE**

**Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTC 3564 de 2015**

**Procuraduría General de la Nación**

Adaptado por Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer con los requisitos del Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)

Nombre del sujeto obligado: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Identificación del sujeto obligado:

Fecha revisión página web: 19 al 24 de julio de 2019

Categoría	Referente	Artículo	Indicador	Estado	Acciones	Fecha de actualización	Transparencia	
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	a. La norma que los sustenta.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los	X			<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/tramites-servicios">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/tramites-servicios</a>	
			Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los				<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/tramites-servicios">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/tramites-servicios</a>	
		b. Los costos.						
		c. Los formularios y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.						
		d. Descripción de los bienes y servicios ofertados						
	IT 1.1.2	Inscripción de trámites en la guía de trámites y servicios del Distrito						
	IT 1.4.1.1	Link a Guía de Trámites y Servicios						
	IT 1.4.1.2	Información sobre tablas y tarifas de trámites		X				
	IT 1.4.1.2	Posibilidad de realizar al menos un trámite parcial o completo en línea		X				
	IT 1.4.1.2	Direccionamiento a ventanillas únicas		X				
IT 1.4.1.3	Avance en inscripción de trámites y OPAs en el SUIT		X					
IT 1.4.1.4	Proporción de trámites y OPAs automatizados		X					
10.1. Información Mínima		Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.					<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-mentos-tesis-informacion-publica/relacionados-informacion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-mentos-tesis-informacion-publica/relacionados-informacion</a>	
		Se recomienda revisar aspectos que pudieran requerir alguna claridad sobre la sección del sitio web donde se encuentra publicada la información	X					
10.2. Registro de Activos de Información		El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características:			X		<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-mentos-tesis-informacion-publica/relacionados-informacion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-mentos-tesis-informacion-publica/relacionados-informacion</a>	
		a. En formato excel y disponible en datos abiertos.						
		b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .						
		c. Nombre o título de la categoría de información.						
	d. Descripción del contenido de la categoría de la información.							
	e. Idioma.						<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-mentos-tesis-informacion-publica/relacionados-informacion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-mentos-tesis-informacion-publica/relacionados-informacion</a>	

ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO REFERENTE

Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015

Procuraduría General de la Nación

Adaptado por Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer con los requisitos del Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)

Nombre del sujeto obligado: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Identificación del sujeto obligado:

Fecha revisión página web: 19 al 24 de julio de 2019

Identificación del sujeto obligado	Requisito	Estado	Fecha de cumplimiento	Indicador	Observaciones	Enlace	
10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion</a>	
	g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).	X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion</a>	
	h. Información publicada o disponible.	X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion</a>	
	i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación	X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion</a>	
	Existencia de registro de activos de información	X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion</a>	
	Categorías de información	X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion</a>	
	Características generales de los registros	X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion</a>	
	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El Índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada y reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo Índice y en el Programa de Gestión Documental.		X			No se tienen los índices en datos abiertos	<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion</a>
	a. En formato excel y disponible en datos abiertos.		X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion</a>
	b. Disponible en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .		X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion</a>
c. Nombre o título de la categoría de información.		X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion</a>	
d. Nombre o título de la información.		X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion</a>	
e. Idioma.		X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion</a>	
f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).		X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion</a>	
g. Fecha de generación de la información.		X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion</a>	
h. Nombre del responsable de la información.		X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion</a>	
i. Objetivo legítimo de la excepción.		X				<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion</a>	

ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO REFERENTE

Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 1081 de 2015 y Resolución MINTIC 3564 de 2015

Procuraduría General de la Nación

Adequado por Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer con los requisitos del Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)

Nombre del sujeto obligado: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Identificación del sujeto obligado:

Fecha revisión página web: 19 al 24 de Julio de 2019

Categoría	Subcategoría	Requisito	Estado	Fecha	Responsable	Link
		j. Fundamento constitucional o legal.	X			https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion
		k. Fundamento jurídico de la excepción.	X			https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion-umentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion-umentos-gestion-informacion
		l. Excepción total o parcial.	X			https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion-umentos-gestion-informacion
		m. Fecha de la calificación.	X			https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion-umentos-gestion-informacion
		n. Plazo de clasificación o reserva.	X			https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion-umentos-gestion-informacion
		o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	X			
		IT.1.1.1.2. Existencia de índice de información clasificada y reservada	X			https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion
		IT.1.1.1.2. Características generales de los documentos clasificados o reservados	X			https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion-umentos-gestion-informacion
		IT.1.1.1.2. Nombre y categoría del documento	X			https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion-umentos-gestion-informacion
		IT.1.1.1.2. Activos o fundamentos de la clasificación o la reserva	X			https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion-umentos-gestion-informacion
10. Instrumentos de gestión de información pública.		El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.				
		El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.	X			https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion-umentos-gestion-informacion
		a. Nombre o título de la información.	X			https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion-umentos-gestion-informacion
		b. Idioma.	X			https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion-umentos-gestion-informacion
		c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).	X			https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion-umentos-gestion-informacion
10.4. Esquema de Publicación de Información		d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).	X			https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion-umentos-gestion-informacion
		e. Fecha de generación de la información.	X			https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion-umentos-gestion-informacion





ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO REFERENTE

Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTC 3564 de 2015

Procuraduría General de la Nación

Adaptado por Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer con los requisitos del Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)

Nombre del sujeto obligado: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Identificación del sujeto obligado:

Fecha revisión página web: 19 al 24 de julio de 2019

Categoría	Subcategoría	Descripción	Referencia	2013, AGN	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Observaciones	Enlace		
10.7. Registro de publicaciones	IT 1.1.1.5.	b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descargar.	X								<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/tablas-retencion-documental/">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/tablas-retencion-documental/</a>		
		Aprobación de las TRD por comité Consejo Distrital de Archivos		X									<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/tablas-retencion-documental/">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/tablas-retencion-documental/</a>	
		a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.		X										
		b. Automáticamente disponibles.		X										
		a. Costos de reproducción de la información pública.		X									<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/costos">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/costos</a>	
		b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.	X										<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/costos">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/costos</a>
		a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.	Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.	X										
		a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.	El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información.	X										<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes</a>
		Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:	Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.	X										<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes</a>
		10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	b. Número de solicitudes recibidas.		X									<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes</a>
11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública		c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.		X								<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes</a>		
		d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.		X									<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes</a>	
		e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.		X									<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes</a>	
		a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado	(Artículo 17, Decreto 103 2015)		X									<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes</a>
		Requisitos generales:			X								<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes</a>	
		a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes	El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública.		X									<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes</a>
						X								<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes</a>
							X							<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes</a>
								X						<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes</a>
									X					<a href="https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes">https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instr-umentos-gestion-informacion-publica/informe-por-denuncias-solicitudes</a>

ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO REFERENTE

Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015

Procuraduría General de la Nación

Adaptado por Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer con los requisitos del Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)

Nombre del sujeto obligado: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Identificación del sujeto obligado:

Fecha revisión página web: 19 al 24 de julio de 2019

Nombre del sujeto obligado	Identificación del sujeto obligado	Fecha revisión página web	Referente	Indicador	Estado	Mecanismos de contacto con el sujeto obligado
b. Validación de los campos	El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información.		(Decreto No. 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.1, Numeral 5)	X	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	
c. Ayudas	El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallan las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información.			X	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	
d. Solicitud de información pública con identidad reservada	El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web. El cual corresponde a: <a href="https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page">https://www.procuraduria.gov.co/portal/pqrdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page</a>		(Ley 1712, Artículo 4)	X	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	
Campos mínimos del formulario:				X	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	
e. Tipo de Solicitud	En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia, solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, aclarando que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.			X	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	
f. Tipo de solicitante	Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes; apoderado			X	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	
g. Primer Nombre	El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).			X	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	
h. Segundo Nombre (opcional)				X	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	
i. Primer Apellido				X	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	
j. Segundo Apellido (opcional)				X	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	
k. Tipo de identificación	Tipo de identificación C.C. ___ C.E. ___ R.C. ___ T.I. ___ Otro: ___			X	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	

ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO REFERENTE

Guía Matriz de Cumplimiento V A Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015

Procuraduría General de la Nación

Adaptado por Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer con los requisitos del Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)

Nombre del sujeto obligado: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Identificación del sujeto obligado:

Fecha revisión página web: 19 al 24 de Julio de 2019

Categoría	Descripción	Indicador	Estado	Fecha de cumplimiento	Mecanismos de contacto
11. Transparencia Pasiva.	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	l. Número de identificación	X		Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.
		m. Razón Social	X		Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.
		n. NIT	X		Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.
		o. País	X		Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.
		p. Departamento	X		Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.
		q. Municipio	X		Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.
		r. Dirección	X		Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.



ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO REFERENTE

Guía Matriz de Cumplimiento V.4 Ley 1712 de 2014, Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015  
 Procuraduría General de la Nación  
 Adaptado por Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer con los requisitos del Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)

Nombre del sujeto obligado: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER  
 Identificación del sujeto obligado:  
 Fecha revisión página web: 19 al 24 de julio de 2019

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información.	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	X			
		s. Correo electrónico	Identificador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información.	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	X			
		t. Teléfono fijo	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	X			
		u. Teléfono móvil	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	X			
		v. Contenido de la solicitud	Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	X			
		w. Archivos o documentos	El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros).	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	X			
		x. Opción para elegir el medio de respuesta	El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública.	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	X			
		y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	X			
		z. El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad de nivel A?	La pregunta hace referencia a la norma técnica NTC5854, donde existen tres posibilidades que indican el cumplimiento de accesibilidad web: A, AA y AAA, ello en concordancia con el artículo 5 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC.	Se encuentra publicado en la categoría 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	X			
12. Accesibilidad Web.	12.1. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual	Publicación en sitio web de foros de temas de interés o salas de discusión				X		
	IT 1.4.2.1					X		

