

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 1 de 25

## INFORME DE SEGUIMIENTO

### LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NUMERALES 6 Y 10

#### OFICINA DE CONTROL INTERNO

**NORHA CARRASCO RINCÓN**  
**JEFA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**EQUIPO AUDITOR**  
**CLAUDIA PATRICIA MORALES MORALES**

**PERIODO EVALUADO**  
Fecha de corte: 12 de junio de 2020

**FECHA DEL INFORME**  
17 de junio de 2020

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 2 de 25

Contenido

<b>1. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO</b> .....	3
<b>2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO</b> .....	3
<b>3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO</b> .....	3
<b>4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS</b> .....	3
<b>4.1. METODOLOGÍA</b> .....	3
<b>4.2. PLANEACIÓN</b> .....	4
4.2.1 Numeral 6.1. <i>Políticas, lineamientos y manuales</i> .....	4
4.2.2 Numeral 6.1 (a) <i>Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales</i> .....	5
4.2.3 Numeral 6.1 (b) <i>Manuales</i> .....	6
4.2.4 Numeral 6.1 (c) <i>Planes estratégicos, sectoriales e institucionales</i> .....	7
4.2.5 Numeral 6.1 (d) <i>Plan de Rendición de Cuentas</i> .....	7
4.2.6 Numeral 6.1 (e) <i>Plan atención a la ciudadanía</i> .....	8
4.2.6 Numeral 6.1 (f) <i>Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</i> .....	8
4.2.7 Numeral 6.1 (g) <i>Plan antitrámites</i> .....	9
4.2.8 Numeral 6.1 (h) <i>Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas</i> .....	10
4.2.9 Numeral 6.2. <i>Plan de gasto público (Plan de acción)</i> .....	10
4.2.10 Numeral 6.3. <i>Programas y proyectos en ejecución</i> .....	11
4.2.11 Numeral 6.4 <i>Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño</i> .....	12
4.2.12 Numeral 6.5 <i>Participación en la formulación de políticas</i> .....	12
4.2.13 Numeral 6.6 <i>Informes de empalme</i> .....	13
<b>4.3. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b> .....	14
4.3.1 Numeral 10.2 <i>Registro de Activos de Información</i> .....	14
4.3.2 Numeral 10.3 <i>Índice de Información Clasificada y Reservada</i> .....	15
4.3.3 Numeral 10.4 <i>Esquema de Publicación de Información</i> .....	16
4.3.4 Numeral 10.5 <i>Programa de Gestión Documental</i> .....	18
4.3.5 Numeral 10.6 <i>Tablas de retención documental</i> .....	18
4.3.6 Numeral 10.7 <i>Registro de publicaciones</i> .....	19
4.3.7 Numeral 10.8 <i>Costos de reproducción</i> .....	20
4.3.8 Numeral 10.9 <i>Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado</i> .....	20
4.3.9 Numeral 10.10. <i>Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información</i> .....	21
<b>5. CONCLUSIONES</b> .....	22
<b>5.1. FORTALEZAS</b> .....	22
<b>5.2. DEBILIDADES</b> .....	22
5.2.1. <i>Oportunidades de Mejora</i> .....	22
5.2.2. <i>Hallazgos</i> .....	25

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 3 de 25

## 1. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO

Verificar el contenido de los numerales 6 y 10 del botón “Transparencia y acceso a la información pública” de la página web de la Secretaría Distrital de la Mujer, en cumplimiento del contenido mínimo establecido en la Ley 1712 de 2014 y demás normatividad relacionada.

## 2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El presente seguimiento comprende la revisión del contenido de los numerales 6 y 10 del botón de transparencia y acceso a la información pública de la página web de la Secretaría Distrital de la Mujer con fecha de corte del 16 de junio de 2020.

## 3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

Para el desarrollo del presente seguimiento, se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

- 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”.
- Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto Nacional 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.
- Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones “Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- Resolución Interna 301 de 2017 “por medio de la cual se establece la metodología y las competencias al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014”.

## 4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS

### 4.1. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del presente seguimiento, se tuvieron como referente la matriz del Índice de Transparencia Abierta (ITA) utilizada por la Procuraduría General de la Nación, la cual se complementó en lo pertinente con la información solicitada en el Índice de Transparencia de Bogotá (ITB) que se mide gracias a la alianza entre la Veeduría Distrital y Transparencia por Colombia.

En este sentido, se realizó la revisión del botón de transparencia y acceso a la información pública de la nueva página web, verificando la inclusión de la información mínima relacionada en la matriz de referencia que se adjunta al presente informe, determinando si se da cumplimiento total, parcial, no se da cumplimiento o el requisito no aplica para la entidad, realizando las observaciones pertinentes y relacionando el link asociado a cada ítem.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 4 de 25

La ampliación de las observaciones que se presentan en dicha matriz se relaciona en los numerales subsiguientes del presente informe, con el objetivo de que sirvan como orientación para la revisión y actualización de la información de la página web.

Asimismo, para cada numeral se recuerda la distribución de responsabilidades al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer establecidas en la Resolución Interna 301 de 2017.

Finalmente, se revisó el “Esquema de publicación” publicado en el numeral 10.4 de la página web de la entidad y se realizan recomendaciones para su actualización, dado que, de conformidad con el Artículo 2.1.1.5.3.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015, *“es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma”* (resaltado fuera de texto).

## 4.2. PLANEACIÓN

De conformidad con la Resolución Interna 301 de 2017, las dependencias responsables de los ítems que hacen parte de esta categoría de información-son las siguientes:

Tabla 1. Dependencias responsables de la información asociada a la categoría "6. Planeación"	
Subcategoría	Responsable
Políticas, lineamientos y manuales	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la ciudadanía) Oficina Asesora Jurídica
Plan de gasto público (Plan de acción)	Oficina Asesora de Planeación Dirección de Contratación
Programas y proyectos en ejecución	Oficina Asesora de Planeación
Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	Oficina Asesora de Planeación
Participación en la formulación de políticas	Subsecretaría de Políticas de Igualdad
Informes de empalme	Oficina Asesora de Planeación

### 4.2.1 Numeral 6.1. Políticas, lineamientos y manuales

Este ítem se dividió en 8 grupos, de los cuales se considera pertinente realizar una ampliación a los siguientes (ver numerales 4.2.2 a 4.2.8 del presente informe):



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 5 de 25

#### 4.2.2 Numeral 6.1 (a) Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales

Se evidencia la publicación de las siguientes políticas, como se muestra en la imagen:

- ✓ Política de Conflicto de Intereses código DE-MGR-2 V. 1
- ✓ Política de Gestión documental: En esta política se redirecciona al numeral 10.5, que, según la norma, corresponde al "Programa de gestión documental", y donde se evidencia la siguiente información
  - Vigencia 2020: Lineamientos temporales de manejo de Gestión Documental.
  - Vigencia 2019: Política de Gestión Documental y Plan Institucional de archivos.
  - Vigencia 2018: Política de Gestión Documental y Programa de Gestión Documental.
  - Vigencia 2017: Programa de Gestión Documental.
- ✓ Política de Seguridad de la Información
- ✓ Política de administración del Riesgo
- ✓ Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
- ✓ Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital



Nombre	Descripción	Periodicidad
Política de Conflictos de Intereses	Política de conflictos de Intereses	Descargar documento
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9 el documento
Política de Seguridad de la Información	Política de Seguridad de la Información	Descargar documento
Política de Administración Del Riesgo	Política De Administración Del Riesgo	Descargar documento
Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Decreto 167 de 2014, "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C."	9 el documento
Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital	Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital	Descargar documento

Como se puede detallar, se incluyen varias versiones de la Política de Gestión Documental y del Programa de Gestión Documental, por lo que se recomienda revisar si se requiere incluir las diferentes versiones de estos documentos, o sólo se incluiría la versión vigente.

Por su parte, se incluye la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital, en la cual se descarga el siguiente documento, en el que se presenta el Decreto Distrital 166 de 2010 "por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones":



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 6 de 25

En este sentido, se recomienda revisar si se debe desmontar este documento, y referenciarse el proceso de actualización de la mencionada política y, al momento de la aprobación, el CONPES D.C., así como incluir lo correspondiente a la Política de Actividades Sexuales Pagadas en Contextos de Prostitución, dada su importancia a nivel distrital, la cual no se evidenció en este espacio.

Por otro lado, se hace referencia a la política de servicio a la ciudadanía, adoptada mediante Decreto Distrital 197 de 2014, aspecto que se podría incluir en el numeral 4.2 "Normatividad" del botón de transparencia, toda vez que, de incluirse esta política, se deberían incluir otras existentes a nivel nacional y distrital que también son de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad.

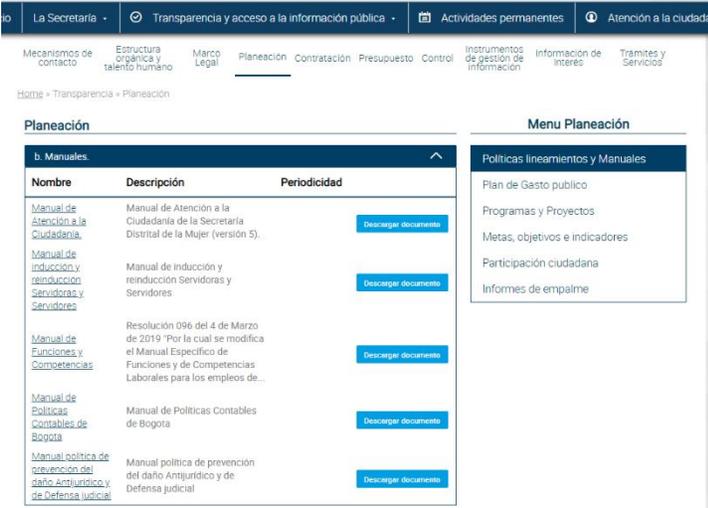
Finalmente, se incluye la Política de Administración del Riesgo y, para este seguimiento, se acogió la recomendación realizada con respecto a la inclusión de la Política de Seguridad de la Información y la Política de Gestión Documental, las cuales ya se encuentran publicadas.

#### 4.2.3 Numeral 6.1 (b) Manuales

En este espacio se incluyeron los siguientes manuales, como se muestra en la imagen.

- Manual de atención a la ciudadanía código AC-MA-01 V. 5
- Manual de inducción y reinducción código GTH-MA-01 V. 1
- Manual de funciones y competencias “Resolución 0096 de 2019”
- Manual de políticas contables de Bogotá
- Manual de política de prevención del daño antijurídico y defensa judicial. “Resolución 0304 de 2017”

No se cuenta con la publicación del Manual de Políticas contables aplicable a la entidad, por lo que se recomienda incluirlo en este aparte; de igual forma, se recuerda que en este espacio se puede publicar la totalidad de los manuales con que cuenta la entidad y de esta manera dar cumplimiento con lo establecido en el esquema de publicación que determina una frecuencia de actualización *“cada vez que se genere un cambio o sea requerido”*.



Nombre	Descripción	Periodicidad
<a href="#">Manual de Atención a la Ciudadanía</a>	Manual de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de la Mujer (versión 5).	<a href="#">Descargar documento</a>
<a href="#">Manual de inducción y reinducción Servidores y Servidoras</a>	Manual de inducción y reinducción Servidoras y Servidores	<a href="#">Descargar documento</a>
<a href="#">Manual de Funciones y Competencias</a>	Resolución 096 del 4 de Marzo de 2019 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de..."	<a href="#">Descargar documento</a>
<a href="#">Manual de Políticas Contables de Bogotá</a>	Manual de Políticas Contables de Bogotá	<a href="#">Descargar documento</a>
<a href="#">Manual política de prevención del daño Antijurídico y de Defensa judicial</a>	Manual política de prevención del daño Antijurídico y de Defensa judicial	<a href="#">Descargar documento</a>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 7 de 25

#### 4.2.4 Numeral 6.1 (c) Planes estratégicos, sectoriales e institucionales

En este aparte se encuentra publicada la siguiente información:

- ✓ Plan Institucional de Formación y Capacitación - marzo 2020
- ✓ Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG – MIPG – Plan de Acción
- ✓ Plan Estratégico de Talento Humano 2019
- ✓ Plan Anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2019
- ✓ Plan Estratégico 2017 - 2020 en su versión 3
- ✓ Plan Estratégico. Redirecciona al numeral 6.2 que incluye:
  - Plan de Gasto Público: fichas EBI
  - Plan de Austeridad del Gasto
  - Plan Estratégico
  - Plan Anual de Adquisiciones
- ✓ Código de Integridad

En relación con los planes de bienestar social e incentivos y capacitación se evidenciaron las resoluciones Nos. 0092 y 0093 de 2019 por medio de la cual se realizó la respectiva adopción, actos administrativos que debería ser parte del numeral 4.2 “Normatividad” la cual contiene decretos, acuerdos, resoluciones, proyectos de resoluciones, acuerdos distritales, directivas y leyes. Adicionalmente, se recomienda realizar la publicación de los planes correspondientes a la vigencia 2020.

Planeación			Menu Planeación	
b. Manuales			Políticas lineamientos y Manuales	
c. Planes estratégicos			Plan de Gasto publico	
Nombre	Descripción	Periodicidad	Programas y Proyectos	
Plan de institucional de Formación y Capacitación	Plan de Institucional de Formación y Capacitación		Metas, objetivos e indicadores	
El plan de adecuación y sostenibilidad del SIG - MIPG	El plan de adecuación y sostenibilidad del SIG - MIPG		Participación ciudadana	
Resolución 0093 del 28 de febrero de 2019	Por medio de la cual se adopta el Plan de Bienestar Social e incentivos de la Secretaría Distrital de la Mujer 2019		Informes de empalme	
Resolución 0092 del 28 de febrero de 2019	Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Secretaría Distrital de la Mujer 2019			
Plan Estratégico DTH	Plan Estratégico DTH			
Plan Anual de Trabajo SST	Plan Anual de Trabajo SST			
Plan Estratégico V3	Plan Estratégico V3	Cuatrienal		
Plan estratégico código de integridad	código de Integridad			

#### 4.2.5 Numeral 6.1 (d) Plan de Rendición de Cuentas.

No se incluye el plan como tal, sino los informes, presentaciones, preguntas y respuestas de la rendición de cuentas de las vigencias 2016, 2017 y 2018 como se muestra en la imagen.



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

d Plan de Rendición de cuentas.		
Nombre	Descripción	Periodicidad
<a href="#">Informe de Gestión 2019</a>	Informe de Gestión 2019	Anual
<a href="#">Informe de Gestión 2018</a>	Informe de Gestión 2018	Anual
<a href="#">Informe final RDC 2018</a>	Informe final RDC 2018	Anual
<a href="#">Presentaciones RDC 2018</a>	Presentaciones RDC 2018	Anual
<a href="#">Respuestas a preguntas RDC 2018</a>	Respuestas a preguntas RDC 2018	Anual
<a href="#">ABC Rendición de Cuentas 2018</a>	ABC Rendición de Cuentas 2018	Anual
<a href="#">Informe Encuestas Rendición de Cuentas 2017</a>	Informe Encuestas Rendición de Cuentas 2017	Anual
<a href="#">Preguntas_Respuesta RDC 2017</a>	Preguntas_Respuesta RDC 2017	Anual
<a href="#">Respuestas a Preguntas en la Audiencia RDC 2017</a>	Respuestas a Preguntas en la Audiencia RDC 2017	Anual
<a href="#">Respuestas Bogotá Abierta</a>	Respuestas Bogotá Abierta	Anual
<a href="#">ABC Rendición de Cuentas 2017</a>	ABC Rendición de Cuentas 2017	Anual
<a href="#">Informe de Gestión 2017</a>	Informe de Gestión Enero Junio 2017	Anual
<a href="#">Presentaciones Rendición de Cuentas 2017</a>	Presentaciones Rendición de Cuentas 2017	Anual
<a href="#">Informe Final Rendición de Cuentas 2017</a>	Informe Final Rendición de Cuentas 2017	Anual
<a href="#">Rendición de cuentas 2016</a>	Rendición de cuentas 2016	Anual

Metas, objetivos e indicadores

Participación ciudadana

Informes de empalme

De igual forma se incluyen los informes de rendición de cuentas de las diferentes vigencias, así como la demás documentación asociada a esta actividad, aunque para lo correspondiente a 2019, no se evidencia la totalidad de documentos requeridos, información que por su contenido se recomienda incluir dentro del numeral 7.1 "informes de gestión, evaluación y auditoría" literal c "Informe de Rendición de cuentas a los ciudadanos" del botón de transparencia si se plantea referir los informes presentados.

**4.2.6 Numeral 6.1 (e) Plan atención a la ciudadanía.**

De acuerdo con la información reportada en este espacio se enuncia en la descripción que la información relacionada con el Plan de Atención a la Ciudadanía se encuentra incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, y se despliega el plan de la vigencia 2019, por lo que se recomienda revisar la organización del numeral en general y definir su contenido y micrositios a los cuales se redireccionarán los diferentes títulos, en caso de ser requerido. Adicionalmente, se recuerda que, para el caso de los informes de gestión, hay un espacio en el numeral 7.1 del botón "Transparencia y acceso a la información pública".

Planeación		
Nombre	Descripción	Periodicidad
<a href="#">b. Manuales</a>		
<a href="#">c. Planes estratégicos</a>		
<a href="#">e. Políticas y lineamientos sectoriales e instruccionales</a>		
<a href="#">d. Plan de Rendición de cuentas</a>		
<a href="#">e. Plan Atención a la ciudadanía</a>		
<a href="#">Plan de Atención a la Ciudadanía</a>	La información relacionada con el Plan de Atención a la Ciudadanía se encuentra incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía.	Anual

Menu Planeación

Políticas lineamientos y Manuales

Plan de Gasto publico

Programas y Proyectos

Metas, objetivos e indicadores

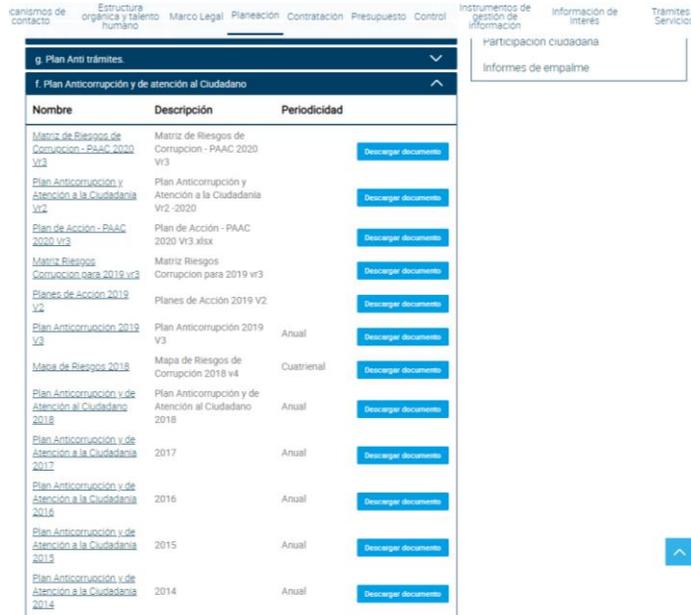
Participación ciudadana

Informes de empalme

**4.2.6 Numeral 6.1 (f) Plan anticorrupción y de atención al ciudadano**

Se evidencia la información relacionada con el documento que la entidad elaboró el cual contiene 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, de igual manera se identifica la matriz de riesgos de corrupción PAAC-2020 V. 3 como se observa en la imagen.



Nombre	Descripción	Periodicidad	
Matriz de Riesgos de Corrupción - PAAC 2020 V3	Matriz de Riesgos de Corrupción - PAAC 2020 V3		Descargar documento
Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía V2	Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía V2-2020		Descargar documento
Plan de Acción - PAAC 2020 V3	Plan de Acción - PAAC 2020 V3.xlsx		Descargar documento
Matriz Riesgos Corrupción para 2019 V3	Matriz Riesgos Corrupción para 2019 V3		Descargar documento
Planes de Acción 2019 V2	Planes de Acción 2019 V2		Descargar documento
Plan Anticorrupción 2019 V3	Plan Anticorrupción 2019 V3	Anual	Descargar documento
Mapa de Riesgos 2018	Mapa de Riesgos de Corrupción 2018 V4	Cuatrienal	Descargar documento
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018	Anual	Descargar documento
Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2017	2017	Anual	Descargar documento
Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2016	2016	Anual	Descargar documento
Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2015	2015	Anual	Descargar documento
Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2014	2014	Anual	Descargar documento

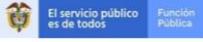
#### 4.2.7 Numeral 6.1 (g) Plan antitrámites

Se publica en este espacio el documento enunciado como plan antitrámites que al desplegarlo corresponde a una serie de archivos que incluyen: presentación del sistema de información misional, la estrategia de racionalización de trámites, el plan de trabajo de SI MISIONAL, la socialización, el informe de las encuestas de percepción sobre la implementación de la estrategia antitrámites y el informe de estrategia antitrámites racionalización de servicios 2016-2019 generado desde el sistema integrado de gestión LUCHA.

Por último, se evidencian las observaciones no racionalización 2020, que corresponde a la relación histórica por la cual la entidad no planificó estrategia de racionalización de trámites o decidió realizarla una vez superada las situaciones que impedían su realización. (ver imagen)



Nombre	Descripción	Periodicidad	
observaciones No Racionalización 2020	observaciones No Racionalización 2020	Anual	Descargar documento
Estrategia Racionalización de Trámites	Estrategia Racionalización de Trámites		Descargar documento
Plan Antitrámites	Plan Antitrámites 2019		Descargar documento





Fecha de generación: 2020-04-

Relación histórica de razones por las cuales su entidad no planeó estrategia de racionalización de trámites o decidió realizarla una vez superada las situaciones que impidieron su realización.

Fecha Registro: 2020-04-07 12:32      Usuario:

Justificación/Reversión:

Para la vigencia 2020 la Secretaría Distrital de la Mujer no formuló acciones de racionalización toda vez que solo cuenta con 3 OPAS (Otros procedimientos administrativos) a los cuales entre las vigencias 2018 y 2019 se les planeó y desarrolló una estrategia de racionalización tecnológica, consistente en poner en operación el Sistema de Información Misional (SISMISIONAL), aplicativo en línea para el registro y seguimiento de las atenciones brindadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres (CIOM), la Casa de Todos y las Casas Refugio, obteniendo como producto final una herramienta de gran impacto tanto para la ciudadanía como para la entidad, el cual permite la obtención de la información de manera oportuna y veraz para brindar las atenciones como para la toma de decisiones.

INVENTARIO DE TRÁMITES			
Tipo	Número	Nombre	Estado
Otros procedimientos administrativos de para el usuario	27369	Atención y protección a mujeres víctimas de violencias con medidas de protección en proyecto Casas Refugio/Atención y protección a mujeres víctimas de violencias con medidas de protección en proyecto Casas Refugio	Inscrito
Otros procedimientos administrativos de para el usuario	20499	Orientación, asesoría e intervención jurídica	Inscrito
Otros procedimientos administrativos de para el usuario	28630	Orientación psico-social	Inscrito

**4.2.8 Numeral 6.1 (h) Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.**

Se recomienda revisar y determinar el contenido específico de esta opción, toda vez que su descripción coincide con el literal d del artículo 11 de la Ley 1474 de 2014, que hace referencia a la "Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado". Adicionalmente, sólo se incluye una Resolución, que podría incluirse en el numeral 4 "normatividad" del botón de transparencia, como se muestra en la siguiente imagen.

**Planeación**

- b. Manuales. ▼
- c. Planes estratégicos. ▼
- a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales ▼
- d. Plan de Rendición de cuentas. ▼
- e. Plan Atención a la ciudadanía. ▼
- g. Plan Anti trámites. ▼
- f. Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano ▼
- h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.**

Nombre	Descripción	Periodicidad
<a href="#">Resolución 0033 de 15 de enero de 2019</a>	Por la cual se anula la Resolución No. 0033 de 15 de enero de 2019 "Por medio de la cual se ordena el pago de los gastos de notificación y...	

[Descargar documento](#)

**Menu Planeación**

- Políticas lineamientos y Manuales
- Plan de Gasto publico
- Programas y Proyectos
- Metas, objetivos e indicadores
- Participación ciudadana
- Informes de empalme

**4.2.9 Numeral 6.2. Plan de gasto público (Plan de acción)**

Se evidencian los documentos que se muestran en la siguiente imagen.

**Planes**

- Plan de Gasto Público ▼
- Plan de Austeridad del Gasto ▼
- Plan Estratégico ▼
- Plan anual de adquisiciones ▼

**Menu Planeación**

- Políticas lineamientos y Manuales
- Plan de Gasto publico**
- Programas y Proyectos
- Metas, objetivos e indicadores
- Participación ciudadana
- Informes de empalme

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 11 de 25

Si bien en estos documentos se incluyen los objetivos, estrategias, metas, responsables y planes generales de compras, no se incluyen los proyectos, la distribución presupuestal y el presupuesto desagregado con modificaciones, requisitos que son revisados desde el índice de transparencia abierta de la Procuraduría General de la Nación. Lo anterior teniendo en cuenta que son aspectos que se incluyen en los numerales 6.3 "Programas y proyectos en ejecución" y 5 "Presupuesto.", por lo que se recomienda, además de lo incluido, redireccionar también a estos espacios.

En el plan de "Austeridad en el Gasto" se evidencia el plan para la vigencia 2019 y el informe del primer semestre de la misma vigencia, por otra parte, se observa memorando dirigido al Concejo de Bogotá enviando el informe de seguimiento del segundo (2) semestre de 2019 en cumplimiento del parágrafo transitorio del artículo 30 del decreto 492 de 2019. No se evidencia información para la vigencia 2020, por lo que se recomienda dar cumplimiento al esquema de publicación y con la frecuencia de actualización de la información que estipula que se debe realizar anualmente.

Se evidencia el Plan Estratégico 2017-2020 entendido como la manifestación institucional que materializa la planeación estratégica de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el que se logra la definición de la misión y la visión de la Entidad para el próximo cuatrienio, los objetivos estratégicos que determinan los logros a corto y mediano plazo, las bases de la Política del Sistema Integrado de Gestión y los derroteros de la armonización institucional, necesaria para avanzar hacia la efectiva transformación de las condiciones injustas y evitables que impiden el acceso equitativo de las mujeres a los bienes y servicios sociales.

Por otro lado, al desplegar el link en el Plan Anual de Adquisiciones este direcciona al capítulo 8. "Contratación" numeral 4, el cual corresponde a la misma información, por lo que se recomienda retirar este enlace en este espacio por encontrarse ya publicado en la parte correspondiente.

#### 4.2.10 Numeral 6.3. Programas y proyectos en ejecución

Se encuentran publicadas las fichas EBI 2019 y los cuatro (4) seguimientos trimestrales al plan de acción componente de inversión como se muestra en la imagen. Sin embargo, para la vigencia 2020, no se evidenció información al respecto. Se recomienda revisar el esquema de publicación y dado que se estipula que la frecuencia de actualización de la información debe realizarse anualmente, pero para los informes se realiza trimestralmente.

Programas y Proyectos				Menu Planeación																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>2019</th> <th>Nombre</th> <th>Descripción</th> <th>Periodicidad</th> <th>Tipo de Recurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>2019 - Seguimiento IV TRIM Comp. de gestión e inversión</td> <td>2019 - Seguimiento IV TRIM comp. de gestión e inversión</td> <td></td> <td><a href="#">Descargar documento</a></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Seguimiento IV</td> <td>Componente de inversión</td> <td>Trimestral</td> <td><a href="#">Descargar documento</a></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Reprogramación</td> <td>Componente de inversión</td> <td></td> <td><a href="#">Descargar documento</a></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Seguimiento III</td> <td>Componente de inversión</td> <td>Trimestral</td> <td><a href="#">Descargar documento</a></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Seguimiento II</td> <td>Componente de inversión</td> <td></td> <td><a href="#">Descargar documento</a></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Seguimiento I</td> <td>Componente de inversión</td> <td>Trimestral</td> <td><a href="#">Descargar documento</a></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fichas EBI 2019</td> <td>Fichas EBI 2019</td> <td></td> <td><a href="#">Descargar documento</a></td> </tr> </tbody> </table>				2019	Nombre	Descripción	Periodicidad	Tipo de Recurso		2019 - Seguimiento IV TRIM Comp. de gestión e inversión	2019 - Seguimiento IV TRIM comp. de gestión e inversión		<a href="#">Descargar documento</a>		Seguimiento IV	Componente de inversión	Trimestral	<a href="#">Descargar documento</a>		Reprogramación	Componente de inversión		<a href="#">Descargar documento</a>		Seguimiento III	Componente de inversión	Trimestral	<a href="#">Descargar documento</a>		Seguimiento II	Componente de inversión		<a href="#">Descargar documento</a>		Seguimiento I	Componente de inversión	Trimestral	<a href="#">Descargar documento</a>		Fichas EBI 2019	Fichas EBI 2019		<a href="#">Descargar documento</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas lineamientos y Manuales</li> <li>Plan de Gasto publico</li> <li><b>Programas y Proyectos</b></li> <li>Metas, objetivos e indicadores</li> <li>Participación ciudadana</li> <li>Informes de empalme</li> </ul>
2019	Nombre	Descripción	Periodicidad	Tipo de Recurso																																								
	2019 - Seguimiento IV TRIM Comp. de gestión e inversión	2019 - Seguimiento IV TRIM comp. de gestión e inversión		<a href="#">Descargar documento</a>																																								
	Seguimiento IV	Componente de inversión	Trimestral	<a href="#">Descargar documento</a>																																								
	Reprogramación	Componente de inversión		<a href="#">Descargar documento</a>																																								
	Seguimiento III	Componente de inversión	Trimestral	<a href="#">Descargar documento</a>																																								
	Seguimiento II	Componente de inversión		<a href="#">Descargar documento</a>																																								
	Seguimiento I	Componente de inversión	Trimestral	<a href="#">Descargar documento</a>																																								
	Fichas EBI 2019	Fichas EBI 2019		<a href="#">Descargar documento</a>																																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>2018</li> <li>2017</li> <li>2016</li> <li>2015</li> <li>2014</li> <li>2013</li> </ul>																																												

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 12 de 25

#### 4.2.11 Numeral 6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño

Se evidencia el Plan de Acción 2016-2020 Componente de Inversión donde se identifican los proyectos de inversión sin embargo al revisar la vigencia 2020, no se evidencia ejecución a la fecha. Se recomienda redireccionar esta información al numeral 6.3 Programas y proyectos en ejecución.



Por otro lado, al descargar el archivo "Plan de acción Decreto 612 de 2018", se evidencian los Planes Operativos Anuales de 2020 por proceso; sin embargo no se evidencia avance de ejecución en ninguno de ellos a excepción del proceso Socio-jurídica que tiene diligenciado el avance de la meta No. 5. A pesar de que el esquema de publicación tiene una frecuencia de actualización anual, es pertinente tener diligenciada la información sobre los avances por cuanto estos planes de acción son los oficiales y no tiene ningún objetivo tenerlos publicados sin incluir los correspondientes seguimientos. De igual forma se recomienda revisar el esquema en relación con la actualización de la información, con respecto a los avances de ejecución de los planes los cuales se deben realizar en forma trimestral.

Tabla de acciones disciplinables.

TIPO DE INDICADOR	MAGNITUD	UNIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN (Trimestral)					AVANCE DE EJECUCIÓN (Trimestral)					DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DEL AVANCE E IMPACTO ALCANZADO DE LA META
				ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL PROGRAMACIÓN	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL EJECUCIÓN	
Eficacia	100%	No. jornadas de sensibilización realizadas.	Listados de asistencia de las (os) servidoras (os) participantes.		50%		50%	100%					0%	
Eficacia	100%	% piezas comunicativas en materia disciplinaria publicadas.	Publicación realizada por los diferentes canales de comunicación institucional.		50%		50%	100%					0%	
Eficacia	100%	% de informes de estado de procesos disciplinarios.	Informe semestral del estado de procesos disciplinarios.		50%		50%	100%					0%	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>														
													Firma:	

#### 4.2.12 Numeral 6.5 Participación en la formulación de políticas

En este espacio se promueve la participación, así como la representación social y política de las mujeres en las localidades. Además, las mujeres pueden participar en los Consejos Locales Operativos de Mujer y Equidad de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: ESG-FO-02</b>
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	<b>Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018</b>
		<b>Página 13 de 25</b>

Género (COLMYG) y/o Consejo Local de Mujeres (CLM) donde se construyen de manera colectiva procesos para implementar el Plan de Igualdad de Oportunidad para las Mujeres.

Se evidencia la explicación de los espacios de participación ciudadana, su propósito y composición, la programación de reuniones, así como algunos documentos de importancia para dichos espacios como se muestran en las imágenes.

**Participación Ciudadana**

INSTANCIAS Y ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES

La Política Pública de Mujeres y Equidad de Género define como instancias de participación el Consejo Consultivo de Mujeres y los Comités Operativos Locales de Mujer y Género. De igual forma, se han venido constituyendo otras instancias como son los Consejos Locales de Mujeres y los Consejos Locales de Seguridad para Mujeres.

El Consejo Consultivo de Mujeres es la instancia de coordinación, articulación, concertación y corresponsabilidad entre las organizaciones, grupos, redes de mujeres del Distrito Capital y la Administración Distrital, para el desarrollo de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. Es un organismo de carácter consultivo, técnico y político que representa las necesidades e intereses de las mujeres que habitan el Distrito Capital (Artículo 1° del Decreto 224 de 2014). El Consejo Consultivo de Mujeres tiene entre otras funciones: conceptualizar, proponer, hacer seguimiento y evaluar la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

De otro lado, los Consejos Locales de Mujer y Género son instancias de carácter mixto integradas por la administración local y distrital con incidencia en el territorio, las mujeres y sus expresiones organizacionales y en general la sociedad civil organizada. La secretaría técnica es realizada por una profesional de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. Entre otros objetivos, esta instancia desarrolla los siguientes: generar dinámicas en el ámbito local que faciliten ejercicios de corresponsabilidad entre las entidades públicas y privadas, las organizaciones de la sociedad civil y las instituciones académicas que concurren en la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como acciones orientadas a reconocer, restablecer y garantizar el ejercicio de los derechos de las mujeres y fomentar la equidad y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. (SDMujer, Kawak, procedimiento Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género).

Los Consejos Locales de Seguridad para Mujeres son instancias en las que participan autoridades locales y delegadas de la SDMujer y de las organizaciones de mujeres. Son espacios que tienen como objetivo abordar la agenda de seguridad local y disminuir la vulnerabilidad por medio de la atención pública y privada.

**Menu Planeación**

- Políticas lineamientos y Manuales
- Plan de Gasto público
- Programas y Proyectos
- Metas, objetivos e indicadores
- Participación ciudadana**
- Informes de empalme

2020		
Nombre	Descripción	Tipo de Recurso
<a href="#">Formulación del Plan Institucional de Participación Ciudadana de las Mujeres.</a>	Formulación del Plan Institucional de Participación Ciudadana de las Mujeres.	<a href="#">Descargar documento</a>
<a href="#">Priorización temas</a>	Priorización temas	<a href="#">Descargar documento</a>
<a href="#">Trazabilidad</a>	Trazabilidad	<a href="#">Descargar documento</a>

#### 4.2.13 Numeral 6.6 Informes de empalme

En este ítem hace referencia al informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo (Resolución 3564 de 2015 de MinTIC), evidenciando que se encuentra publicada la información de las vigencias 2015, 2016 y 2019, esta última contiene el informe de gestión de fecha 23 de enero de 2020, anexos de la gestión y el memorando remitido dirigido a la Directora de Talento Humano con radicado 2-2020-000415. Se recomienda incluir el informe por cambio de representante legal de principios de la vigencia 2018 y dar cumplimiento con el esquema de publicación y con la frecuencia de actualización de la información que estipula que se debe realizar cada vez que se genere un cambio o sea requerido.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 14 de 25



### 4.3. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

De conformidad con la Resolución Interna 301 de 2017, las dependencias responsables de los ítems que hacen parte de esta categoría de información son las siguientes:

Tabla 2. Dependencias responsables de la información asociada a la categoría "10. Instrumentos de Gestión de Información Pública"

Subcategoría	Responsable
Información Mínima	Oficina Asesora de Planeación
Registro de Activos de Información	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (compilación).
Índice de Información Clasificada Reservada	Dirección de Gestión Administrativa Financiera
Esquema de Publicación de Información	Dirección de Gestión Administrativa Financiera
Programa de Gestión Documental	Dirección de Gestión Administrativa Financiera
Tablas de Retención Documental	Dirección de Gestión Administrativa Financiera
Registro de publicaciones	Asesora de Despacho en temas de Comunicaciones
Costos de reproducción	Oficina Asesora Jurídica
Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la ciudadanía)
Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la ciudadanía)

#### 4.3.1 Numeral 10.2 Registro de Activos de Información

En este espacio se encuentra el inventario de la información pública que *la entidad que genere, obtenga, adquiera, transforme o controle*. Se evidencia la resolución 0397 de 2019 “Por medio de la cual se adopta el registro de activos de información de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones” documento que se recomienda se tenga en cuenta para ser publicado en el numeral 4.2 “Normatividad” del botón de transparencia.

De igual forma, se evidencia el enlace donde se descarga el archivo en Excel que contiene la información referente al registro de activos de información, de cada uno de los procesos que hacen parte de la entidad. Por otra parte, en el numeral 2.1 “Datos Abiertos” del botón Transparencia y acceso a la información pública también se enuncia el archivo de registro de activos de información, pero al realizar la descarga de la información esta direcciona al numeral 10.2. Por lo que se recomienda redireccionar al link [https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset?groups=tem\\_mujer](https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset?groups=tem_mujer) , donde se evidenció la publicación de 12 conjuntos de datos, incluyendo el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 15 de 25

**Registro de activos de información**

Registro de Activos de Información (Artículo 2.1.1.5.1.1): es el inventario de la información pública que la entidad genera, obtenga, adquiera, transforme o controle.

Nombre	Descripción	Tipo de Recurso
<a href="#">Registro de activos de información</a>	Registro de activos de información	<a href="#">Descargar documento</a>
<a href="#">Resolución 397 de 2019</a>	"Por medio de la cual se adopta el Registro de Activos de Información de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones."	<a href="#">Descargar documento</a>

**Instrumentos de gestión de Información pública**

- 10.2 Registro de activos de información
- 10.3 Índice de información reservada y clasificada
- 10.4 Esquema de publicación de información
- 10.5 Gestión documental
- 10.6 Tablas de Retención Documental

Se evidencia el registro de activos de información en el formato código (GA-FO-44) V.01, vigente desde el 20 de abril de 2018, y cumple con los criterios establecidos por el Artículo 2.1.1.5.1.2. del Decreto Nacional 1081 de 2015, el cual contiene nombre o título de la categoría de información, descripción del contenido, idioma, medio de conservación, formato y se encuentra publicada y disponible.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER															Código: GA-FO-44										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA															Versión: 01										
ACTIVOS DE INFORMACIÓN TIPO DATOS E INFORMACIÓN															Página 1 de 1										
PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL FORMATO	Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	TIPO DE SOPORTE (medio de conservación gto soporte)			TIPO DE ORIGEN	Clasificación documental (categoría de la información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)					Clasificación del activo de información								
					Alfabeto	Digital	Electrónico		Descripción del soporte y Presentación de la Información	Interno	Externo	Nivel de confidencialidad de la información	Estado de la información	Localización del documento del activo de la información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia	Principios de seguridad de la información								
								Serie	Subserie	Descripción de la Serie	Reservado	Confidencial	Reservado	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	
IA	GA-FO-2	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Documento mediante el cual se realiza la actuación al Comité. Este documento puede ser compartido por la Oficina del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, cuando se realice de manera conjunta.	Español	X	X	X	Papel	X	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Esta subserie contiene los actas que dan cuenta del desarrollo de las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (Decreto Nacional de 688 de 2007 en 2.2.2018). Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación hasta su que por valores tecnológicos.	X		Oficina de Control Interno	Disponible	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
IA	GA-FO-3	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Documento donde se consignar los temas tratados en las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, las decisiones tomadas y su seguimiento.	Español	X	X	X	Papel	X	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Esta subserie contiene los actas que dan cuenta del desarrollo de las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (Decreto Nacional de 688 de 2007 en 2.2.2018). Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación.	X		Oficina de Control Interno	Disponible	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
SIQPR- LABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO V2	N.A.	Comunicación oficial de unidades de control	Documento mediante el cual la entidad de control que vigila realiza, a la Oficina de Control Interno, las divisiones técnicas y su seguimiento.	Español	X	X	X	Papel	X	INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	Esta subserie documental contiene los informes elaborados por los organismos de control y vigilancia a la entidad, sin su elaboración en el sistema de la Oficina de Control Interno, o que por normalidad le corresponde elaborar y presentar a la Oficina de Control Interno.	X		Oficina de Control Interno	Disponible	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
SIQPR- LABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO V2	GA-FO-2	Comunicación oficial de unidades de control	Documento mediante el cual la Oficina de Control Interno realiza a las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer informando para la elaboración del informe, o anuncio que realice la entidad y recopilación de información para elaborar el estado.	Español	X	X	X	Papel	X	INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	Esta subserie documental contiene los informes elaborados por los organismos de control y vigilancia a la entidad, sin su elaboración en el sistema de la Oficina de Control Interno, o que por normalidad le corresponde elaborar y presentar a la Oficina de Control Interno.	X		Oficina de Control Interno	Disponible	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno

### 4.3.2 Numeral 10.3 Índice de Información Clasificada y Reservada

En este espacio se encuentra el link donde se descarga el índice de información clasificada y reservada, el cual se encuentra publicado y disponible en un archivo Excel. Adicionalmente, se evidenció que en el numeral 2.1 del botón "Transparencia y acceso a la información pública" la información se redirecciona al portal de datos abiertos del Distrito, donde reposa los doce (12) conjunto de datos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Se observa que el Índice de Información Clasificada y Reservada, cumple con los criterios establecidos por el Artículo 2.1.1.5.2.2. del Decreto Nacional 1081 de 2015, referente a la disponibilidad, nombre o título de la categoría de la información, idioma, medio de conservación, fecha de generación, nombre del responsable, objetivo legítimo de la excepción, fundamento constitucional o legal, fundamento jurídico de la excepción, excepción total o parcial, fecha de la calificación, plazo de clasificación o reserva (ver imagen).



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

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

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 16 de 25

Por otra parte, se evidencia la Resolución 0447 de fecha 4 de octubre de 2019 “Por medio de la cual se adopta el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría Distrital de la Mujer”. Sin embargo, se recomienda que el acto administrativo de adopción se redireccione al numeral 4.2 “Normatividad”.

Índice de Información Clasificada y Reservada

Nombre	Descripción	Tipo de Documento
Resolución 447 de 2019	Por la cual se adopta el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría Distrital de la Mujer.	<a href="#">Descargar documento</a>
Índice de Información Reservada y Clasificada	Índice de información reservada y clasificada de la Secretaría Distrital de la Mujer (fecha de elaboración, validación y publicación: 10 de octubre de 2019).	<a href="#">Descargar documento</a>

Instrumentos de gestión de Información pública

- 10.2 Registro de activos de información
- 10.3 Índice de información reservada y clasificada
- 10.4 Esquema de publicación de información
- 10.5 Gestión documental
- 10.6 Tablas de Retención Documental
- 10.7 Registro de publicaciones
- 10.8 Costos de reproducción
- 10.9 Mecanismos para presentar una petición
- 10.10 Informes de Atención a la Ciudadanía

ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER										
Fecha del Elaboración y validación: Octubre 2019										
DEPENDENCIA: Todas las dependencias										
Nombre o título de la información	Nombre o título de la información	Módulo	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Fecha de generación de la información	Dirección responsable del proceso	Nombre del responsable de la producción de la información (Según FTD)	Responsable de la información	Equipo productor de la información	Objetivo legítimo de la recepción
HISTORIAS DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS	Historias de Atención a mujeres víctimas de violencia -Cita Angélica	Cameliano	Físico	Tenue, Papel/Impreso	2005-2019	Dirección de Desarrollo y Diseño de Políticas	Dirección de Desarrollo y Diseño de Políticas	Dirección de Desarrollo y Diseño de Políticas	Equipo Cita de Todas	<p><b>Ley 1712 de 2014</b>, 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, derogada por el artículo 2 del Decreto 1018 de 2016. Artículo 19. “1. La información reservada por datos de derechos a personas naturales o jurídicas, al Consejo por el art. 1 Decreto Nacional 2199 de 2015. El derecho de toda persona a la vida, la salud y la seguridad [...] Se aplica el término de clasificación de reserva en sus términos, todo vez que el parágrafo del artículo en mención hace la aclaración que si la persona natural o jurídica solicita la revisión de sus datos no se aplica el término limitado, pero si no existe aclaración, la reserva es limitada según el pronunciamiento de la Corte Constitucional mediante sentencia C-274 de 2011 que declara la reserva “relativa limitada” susceptible de ser superada a través de la protección legal. Artículo 19. “1. La información reservada por datos de los intereses públicos. En todo aquella información pública reservada, excepto aquella motivada y por escrito en las siguientes circunstancias: siempre que dicho acceso implique el resguardo de la seguridad nacional, la defensa, la seguridad o el cumplimiento de una norma legal o constitucional. [...] El acceso, investigación y preservación de los datos y las fallas disciplinarias, mientras que no haga efectiva la medida de aseguramiento o se formalice el proceso, según el caso el deber preservar la igualdad de los partes en los procesos judiciales. La administración activa de la justicia, el uso de los datos de la actividad [...] La salud pública. [...]” Artículo 19 de la presente ley declara la información reservada por datos de los intereses públicos, a la entidad se le aplica el parágrafo, para los documentos en los que se registre opiniones que forman parte de los procesos deliberativos de las o los servidores públicos de la SEDMujer.</p>
HISTORIAS DE ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIAS	Historias de Atención a mujeres víctimas de violencia y personas en situación de protección	Cameliano	Físico	Tenue, Papel/Impreso	2005-2019	Dirección de Desarrollo y Diseño de Políticas	Dirección de Desarrollo y Diseño de Políticas	Dirección de Desarrollo y Diseño de Políticas	Equipo Cita de Todas	<p><b>Ley 1712 de 2014</b> Artículo 19. “1. [...] Información reservada por datos de derechos a personas naturales o jurídicas. [...] Derogada por el art. 1 Decreto Nacional 2199 de 2015. El derecho de toda persona a la vida, la salud y la seguridad [...] Se aplica el término de clasificación de reserva en sus términos, todo vez que el parágrafo del artículo en mención hace la aclaración que si la persona natural o jurídica solicita la revisión de sus datos no se aplica el término limitado, pero si no existe aclaración, la reserva es limitada según el pronunciamiento de la Corte Constitucional mediante sentencia C-274 de 2011 que declara la reserva “relativa limitada” susceptible de ser superada a través de la protección legal. Artículo 19. “1. La información reservada por datos de los intereses públicos. En todo aquella información pública reservada, excepto aquella motivada y por escrito en las siguientes circunstancias: siempre que dicho acceso implique el resguardo de la seguridad nacional, la defensa, la seguridad o el cumplimiento de una norma legal o constitucional. [...] El acceso, investigación y preservación de los datos y las fallas disciplinarias, mientras que no haga efectiva la medida de aseguramiento o se formalice el proceso, según el caso el deber preservar la igualdad de los partes en los procesos judiciales. La administración activa de la justicia, el uso de los datos de la actividad [...] La salud pública. [...]” Artículo 19 de la presente ley declara la información reservada por datos de los intereses públicos, a la entidad se le aplica el parágrafo, para los documentos en los que se registre opiniones que forman parte de los procesos deliberativos de las o los servidores públicos de la SEDMujer.</p>

4.3.3 Numeral 10.4 Esquema de Publicación de Información

Se evidencia la Resolución 393 del 22 de octubre de 2019 "por la cual se adopta el esquema de publicación de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones", y el correspondiente esquema de Publicación, el cual cumple con los criterios establecidos por el Artículo 2.1.1.5.3.2. del Decreto Nacional 1081 de 2015 referente a nombre o título de la información, idioma, medio de conservación y/o soporte, formato, fecha de generación de la información, frecuencia de actualización, lugar de consulta, nombre del responsable de la producción de la información, nombre del responsable de la información como se observa en la imagen.



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

# SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

## EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

### INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 17 de 25

Inicio La Secretaría - Transparencia y acceso a la información pública - Actividades permanentes - Atención a la ciudadanía

Mecanismos de contacto Estructura orgánica y talento humano Marco Legal Planeación Contratación Presupuesto Control Instrumentos de gestión de información Información de interés Trámites y Servicios

Inicio > 10.4 Esquema de publicación de información >

#### Esquema de Publicación de Información

Nombre	Descripción	Tipo de Documento	Enlace
Resolución 393 de 2019	Por medio de la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones.	Decreto	<a href="#">Descargar documento</a>
Esquema de Publicación de Información	Esquema de publicación de información de la Secretaría Distrital de la Mujer (actualizado el 28 de agosto de 2019).	Decreto	<a href="#">Descargar documento</a>
Encuesta	Consulta ciudadana sobre el Esquema de Publicación de Información de la Secretaría Distrital de la Mujer	Encuesta	<a href="#">Ir al documento</a>

#### Instrumentos de gestión de información pública

- 10.2 Registro de activos de información
- 10.3 Índice de información reservada y clasificada
- 10.4 Esquema de publicación de información
- 10.5 Gestión documental
- 10.6 Tablas de Retención Documental
- 10.7 Registro de publicaciones
- 10.8 Costos de reproducción
- 10.9 Mecanismos para presentar una petición
- 10.10 Informes de Atención a la Ciudadanía

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN - SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER  
Fecha de actualización: 28 de agosto de 2019  
En concordancia con la Ley 1712 de 2014, Decreto 803 de 2015 y Decreto MERIC 3564 de 2015

Nombre o título de la información	Descripción	Idioma	Medio de consulta	Formato	Fecha de generación de	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del Responsable de la Producción de la Información	Responsable de la información y su publicación
Mecanismos para la atención a la ciudadanía	Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	Español	Electrónico	Página Web	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.			
	Telefonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicador nacional e internacional, en el formato 01 (Número de línea respectiva).	Español	Electrónico	Página Web	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.			
	Canales electrónicos interactivos.	Español	Electrónico	Página Web	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.	<a href="http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/whatsapp">http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/whatsapp</a>	Las áreas misionales que brindan atención	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía
	Correo físico o postal.	Español	Electrónico	Página Web	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.			
Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Español	Electrónico	Página Web	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.			
	Ubicación del sujeto obligado.	Español	Electrónico	Página Web	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.			
	Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Español	Electrónico	Página Web	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.	<a href="http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/ubicacion">http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/ubicacion</a>	Las áreas misionales que brindan atención	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía
	Horarios y días de atención al público.	Español	Electrónico	Página Web	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.			
Canal electrónico para notificaciones judiciales	Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Español	Electrónico	Página Web	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.			
	Disponible en la sección peticiones de transparencia.	Español	Electrónico	Página Web	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.	<a href="http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/justiciales">http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/justiciales</a>	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	Disponible en el área de página principal.	Español	Electrónico	Página Web	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.			
	Con acceso de recibido a través de firma autográfica.	Español	Electrónico	Página Web	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.	<a href="http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/justiciales">http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/justiciales</a>	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	Defensoría de la ciudadanía.	Español	Electrónico	Página Web	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.	<a href="http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/defensoria">http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/defensoria</a>	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
	Enlace que dirige 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 1712 de 2014.	Español	Electrónico	PDF	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.	<a href="http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/politicas">http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/politicas</a>	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
Datos abiertos	Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web - Índice de Información Clasificada y Reservada	Español	Electrónico	Excel	2018	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.	<a href="http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/gestion-informacion-publica/informacion-clasificada-y-reservada">http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/gestion-informacion-publica/informacion-clasificada-y-reservada</a>	Todas las dependencias	Dirección Administrativa y Financiera
	Registros de Actos de Información (RAI)	Español	Electrónico	Excel	2018	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.	<a href="http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/gestion-informacion-publica/registros-de-actos-de-informacion">http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/gestion-informacion-publica/registros-de-actos-de-informacion</a>	Todas las dependencias	Dirección Administrativa y Financiera
	Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co	Español	Electrónico	Página Web	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.	<a href="http://datosabiertos.bogota.gov.co/datos/asesoria-governem-mla-it">http://datosabiertos.bogota.gov.co/datos/asesoria-governem-mla-it</a>	Dirección de Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento
Estudios, investigaciones y otros tipos de publicaciones de interés para la ciudadanía, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para las publicaciones	Estudios, investigaciones y otros tipos de publicaciones de interés para la ciudadanía, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para las publicaciones	Español	Electrónico	Página Web	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.	<a href="http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/investigaciones">http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/investigaciones</a>	Dirección de Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento
	Convenios, dirigidos a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos convenios.	Español	Electrónico	PDF	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.	<a href="http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/convenios">http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/convenios</a>	Comunicaciones, en coordinación con las dependencias misionales	Comunicaciones, en coordinación con las dependencias misionales
	Línea de preguntas y respuestas con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, gestión y los servicios y canales que presta.	Español	Electrónico	Página Web	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.	<a href="http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/preguntas-y-respuestas">http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/preguntas-y-respuestas</a>	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía
	Oficino que contenga el contacto de atención que usa la entidad y que tienen relación con su actividad.	Español	Electrónico	PDF	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.	<a href="http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/oficinas">http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/oficinas</a>	Dirección de Gestión del Conocimiento	Dirección de Gestión del Conocimiento
Noticias	Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanía y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.	Español	Electrónico	PDF	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.	<a href="http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/noticias">http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/noticias</a>	Asesora de Comunicaciones	Asesora de Comunicaciones
		Español	Electrónico	PDF	2019	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.	<a href="http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/comunicacion">http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/comunicacion</a>	Asesora de Comunicaciones, en coordinación con las dependencias	Asesora de Comunicaciones
Comunicación de prensa		Final	Electrónico	PDF	2018	Cada vez que se genere un cambio o sea requerido.	<a href="http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/comunicacion">http://www.admstr.gov.co/areas/asesoria/atencion-ciudadanos/comunicacion</a>	Asesora de Comunicaciones	Asesora de Comunicaciones

En relación con el esquema de publicación, en los diferentes seguimientos al botón “Transparencia y acceso a la información pública” se han realizado recomendaciones de actualización, con el propósito de cumpla con su función como “*instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma*” (resaltado fuera de texto) (Artículo 2.1.1.5.3.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015).

Por otro lado, se incluyó en la página web la opción "Consulta ciudadana sobre el Esquema de Publicación de Información de la Secretaría Distrital de la Mujer", que direcciona a un formulario de encuesta para determinar la información que la ciudadanía quisiera encontrar en la página web. Sin embargo, al ingresar a dicho enlace se presenta el error que se evidencia en la imagen, por lo que se recomienda revisar el enlace con el fin de dar cumplimiento con la normatividad vigente.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 18 de 25



#### 4.3.4 Numeral 10.5 Programa de Gestión Documental

Para la vigencia 2020, se evidenció el documento de lineamientos para la administración de expedientes documentales y radicación de comunicaciones oficiales a través de la ventanilla virtual durante la cuarentena, por motivo del COVID 19, como se muestra en la imagen, atendiendo a las medidas establecidas por el Gobierno Nacional, en el marco del Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 “*Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional*” y del Decreto Distrital 090 del 19 de marzo de 2020 “*Por el cual se adoptan medidas transitorias para garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020*”, y la Circular externa 001 de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación “*lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales*”, así como por el Acuerdo 060 de 2001 del AGN “*Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*”.

Se evidencia en el numeral siguiente el acto administrativo o documento equivalente de aprobación del programa de gestión documental adoptado mediante Resolución No. 0457 del 16 de diciembre de 2019.

Gestión documental			Instrumentos de gestión de Información pública
2020			10.2 Registro de activos de información
Nombre	Descripción	Tipo de Recurso	10.3 Índice de información reservada y clasificada
Lineamientos temporales de manejo de gestión documental	Lineamientos temporales de manejo de gestión documental	<a href="#">Descargar documento</a>	10.4 Esquema de publicación de información
2019			10.5 Gestión documental
2018			10.6 Tablas de Retención Documental
2017			10.7 Registro de publicaciones
			10.8 Costos de reproducción
			10.9 Mecanismos para presentar una petición
			10.10 Informes de Atención a la Ciudadanía

Por otro lado, se incluyen varias versiones de la Política de Gestión Documental y del Programa de Gestión Documental, por lo que se recomienda revisar si se requiere incluir las diferentes versiones de estos documentos, o sólo se incluiría la versión vigente.

#### 4.3.5 Numeral 10.6 Tablas de retención documental

En este espacio se evidencian las tablas de retención documental por dependencia en el formato GD-FO-20 V. 01 vigentes desde el 21 de junio de 2016, presentadas en formato pdf. Adicionalmente, se evidencia Resolución Interna 299 de 2018 “*Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de la*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: ESG-FO-02</b>
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	<b>Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018</b> <b>Página 19 de 25</b>

Mujer, y se dictan otras disposiciones". Sin embargo, se recomienda que esta resolución se incluya dentro del numeral 4.2 "Normatividad"

Se incluye el Manual para la implementación de las TRD, el cual se recomienda que se incluya en el numeral 6.1 en la opción "Manuales" del botón de Transparencia. Por otra parte, se evidencia el archivo del cuadro de clasificación el cual contiene el código de la dependencia, nombre de la dependencia, serie, código de la serie, subseries y legislación.

Se publica la resolución No. 0457 del 16 de diciembre de 2019 *"Por medio de la cual se adopta la política de gestión documental, el programa de gestión documental, el plan institucional de archivos, los inventarios documentales, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el banco terminológico de tipos, series, subseries documentales, los mapas de procesos, los flujos documentales, la tabla de control de acceso, el cuadro de clasificación documental y se dictan otras disposiciones"*, documento que se recomienda se incluir dentro del numeral 4.2 "Normatividad" del botón de Transparencia.

Se evidencia como texto introductorio de este numeral que "Mediante Acta No. 1 del 22 de junio de 2017, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D. C. convalidó la Tabla de Retención Documental - TRD presentada por la entidad y mediante el artículo 1 del Acuerdo No. 1 del 17 de abril de 2018, convalidó la Tabla de Retención Documental-TRD de la Secretaria Distrital de la Mujer."

Tablas de Retención Documental			Instrumentos de gestión de Información pública	
<small>*Mediante Acta No. 1 del 22 de junio de 2017, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D. C. convalidó la Tabla de Retención Documental - TRD presentada por la entidad y mediante el artículo 1 del Acuerdo No. 1 del 17 de abril de 2018, convalidó la Tabla de Retención Documental-TRD de la Secretaria Distrital de la Mujer*</small>			10.2 Registro de activos de información 10.3 Índice de información reservada y clasificada 10.4 Esquema de publicación de información 10.5 Gestión documental 10.6 Tablas de Retención Documental 10.7 Registro de publicaciones 10.8 Costos de reproducción 10.9 Mecanismos para presentar una petición 10.10 Informes de Atención a la Ciudadanía	
Nombre	Descripción	Descargar Documento		
203	Dirección de Enfoque Diferencial	<a href="#">Descargar documento</a>		
300	Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades	<a href="#">Descargar documento</a>		
301	Dirección de Territorialización de Derechos	<a href="#">Descargar documento</a>		
302	Dirección Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	<a href="#">Descargar documento</a>		
100	Despacho	<a href="#">Descargar documento</a>		
101	Oficina Asesora de Planeación	<a href="#">Descargar documento</a>		
102	Oficina Asesora Jurídica	<a href="#">Descargar documento</a>		
103	Oficina Control Interno	<a href="#">Descargar documento</a>		
200	Subsecretaría Políticas de Igualdad	<a href="#">Descargar documento</a>		
201	Dirección de Derechos y Diseño de Políticas	<a href="#">Descargar documento</a>		
202	Dirección de Gestión del Conocimiento	<a href="#">Descargar documento</a>		

#### 4.3.6 Numeral 10.7 Registro de publicaciones

En este espacio se evidencia el registro de algunas publicaciones de carácter informativo que genera la entidad, las cuales no se encuentran disponibles en este numeral, por lo que se recomienda revisar el contenido que se debe incluir en este espacio del botón "Transparencia y acceso a la información pública".

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 20 de 25

Registro de publicaciones			Instrumentos de gestión de información pública
Nombre	Descripción	Tipo de Recurso	
Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2019 Semestre 2	Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2019 Semestre 2	Archivo adjunto	10.2 Registro de activos de información
Infografías	Infografías	Enlace externo	10.3 Índice de información reservada y clasificada
Mediciones y Sondeos	Mediciones y Sondeos	Enlace externo	10.4 Esquema de publicación de información
InfoMujeres	InfoMujeres	Enlace externo	10.5 Gestión documental
Boletines Mujeres en Cifras	Boletines Mujeres en Cifras	Enlace externo	10.6 Tablas de Retención Documental
			<b>10.7 Registro de publicaciones</b>
			10.8 Costos de reproducción
			10.9 Mecanismos para presentar una petición
			10.10 Informes de Atención a la Ciudadanía

#### 4.3.7 Numeral 10.8 Costos de reproducción

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 de la Resolución Interna No. 0380 del 3 de agosto de 2016 “, la entidad emitió la Circular 002 del 13 de febrero de 2020 “*Por la cual se fijan costos de reproducción de los diferentes medios a través de los cuales se suministra información o documentos al público en la Secretaría Distrital de la Mujer*”, la cual discrimina los montos y el tipo de información.

Por otra parte, se evidencian las circulares 010 del 29 de agosto de 2019 y circular 0002 del 24 de enero de 2018, circulares que en su momento fueron aplicadas de acuerdo con la vigencia existente, por lo que se recomienda analizar si se requiere tener publicado estas circulares, o si es necesario incluir esta información en el numeral 4.1 “Lineamientos” del botón “Transparencia y acceso a la información pública”, que hace referencia a “Circulares”, emitidas por la entidad y que son de carácter interno.

Costos de Publicación			Instrumentos de gestión de información pública
Nombre	Descripción	Tipo de Documento	
Circular 002 de 2020	Costos de Reproducción	<a href="#">Descargar documento</a>	10.2 Registro de activos de información
Circular 010 de 2019	Por la cual se fijan costos de reproducción de los diferentes medios a través de los cuales se suministra información o documentos al público en la Secretaría Distrital de la Mujer	<a href="#">Descargar documento</a>	10.3 Índice de información reservada y clasificada
Circular 002 de 2018		<a href="#">Descargar documento</a>	10.4 Esquema de publicación de información
			10.5 Gestión documental
			10.6 Tablas de Retención Documental
			10.7 Registro de publicaciones
			<b>10.8 Costos de reproducción</b>
			10.9 Mecanismos para presentar una petición
			10.10 Informes de Atención a la Ciudadanía

#### 4.3.8 Numeral 10.9 Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado

En este espacio se establecen los diversos mecanismos para presentar quejas y reclamos, incluyendo los canales presencial, escrito y virtual, y redireccionando también a "Bogotá te escucha"; sin embargo, y en cumplimiento con las disposiciones impartidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Presidencia de Colombia por la situación del país para la prevención de la propagación del Covid-19, la entidad modificó sus canales de atención a la ciudadanía: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes, denuncias y felicitaciones se reciben en la entidad a través de los siguientes canales de atención, como se muestra en la imagen.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: ESG-FO-02</b>
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	<b>Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018</b>
		<b>Página 21 de 25</b>

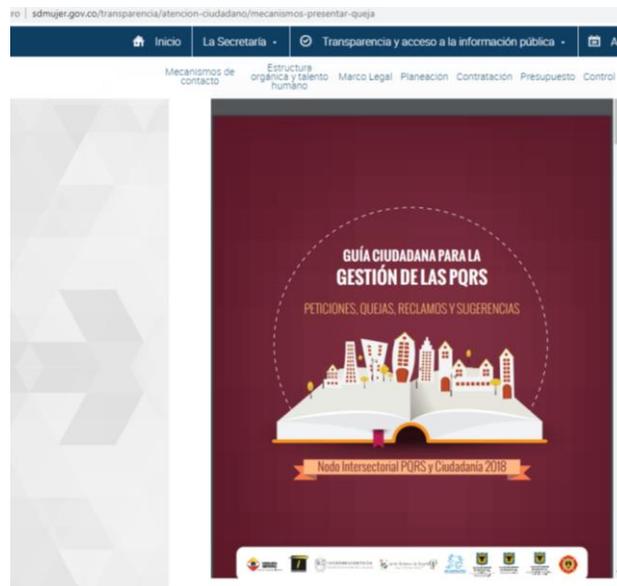
Secretaría Distrital de la Mujer a través de los siguientes canales de atención.

CANAL	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Telefónico	(+37) 314 3338496 (+37) 305 8150348	Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
Virtual	<a href="#">Ventanilla Virtual de Radicación</a> Correo electrónico: <a href="mailto:serviciocudadania@sdmujer.gov.co">serviciocudadania@sdmujer.gov.co</a> Redes sociales: Facebook: @SDMUJER Twitter: @secretaríamujer Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Gestión de Peticiones Ciudadanas:  <a href="http://www.bogota.gov.co/sdqs">http://www.bogota.gov.co/sdqs</a> App SuperCADE Virtual: Descárgala en iOS: <a href="http://bit.ly/SuperCADEVirtualiOS">http://bit.ly/SuperCADEVirtualiOS</a> Descárgala en Google Play: <a href="http://bit.ly/SuperCADEVirtual">http://bit.ly/SuperCADEVirtual</a>	Permanente

1.3 Correo electrónico para notificaciones judiciales

1.4 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales

Por otra parte, la entidad elaboró la Guía Ciudadana para la Gestión de las PQRS, la cual brinda información útil para agilizar la gestión de sus peticiones, disminuir tiempos y costos invertidos al interponer y hacer seguimiento a sus PQRS (peticiones, quejas, reclamos, y solicitudes), denuncias, felicitaciones y sugerencias; presentadas a través de los canales de atención del Distrito (presencial, telefónico, y virtual - SDQS)



#### **4.3.9 Numeral 10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información**

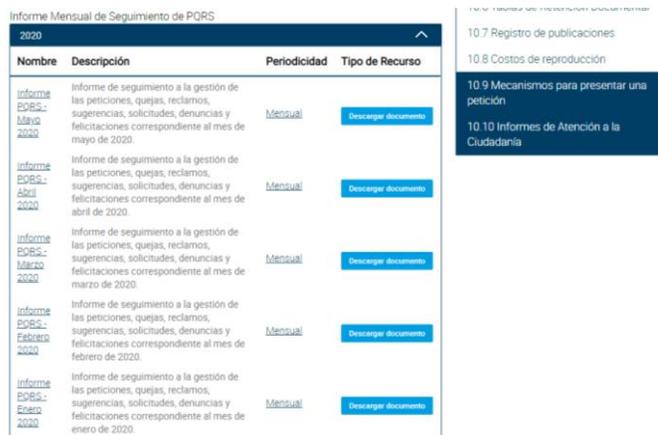
En este espacio se publican los informes mensuales de seguimiento de los meses de enero a mayo de 2020, de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información el cual es realizado desde la Subsecretaría de Gestión Corporativa "Atención a la ciudadanía", el cual incluye el número de solicitudes recibidas, trasladadas a otra institución, el tiempo promedio de respuesta, y que sirve como herramienta de gerencia y de control, permitiendo conocer las inquietudes de la ciudadanía con respecto de los servicios

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 22 de 25

prestados por la entidad, con el fin de evaluar, optimizar y adecuar constantemente la gestión institucional a las nuevas exigencias ciudadanas.

En los informes se relacionan los requerimientos presentados y tramitados en la entidad, por tipología, canales y comportamiento estadístico, gestionados durante el mes, con el fin de analizar el comportamiento de las áreas frente a las peticiones ciudadanas, las cuales se reciben, se clasifican y se asignan a la dependencia correspondiente, para que sean atendidas de conformidad con los términos de ley y de esta manera brindar una atención integral a la ciudadanía.

Se recomienda hacer referencia al número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información, o, en caso de no existir, dejar la claridad en el informe.



Nombre	Descripción	Periodicidad	Tipo de Recurso
Informe POBS- Mayo 2020	Informe de seguimiento a la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes, denuncias y felicitaciones correspondiente al mes de mayo de 2020.	Mensual	Descargar documento
Informe POBS- Abril 2020	Informe de seguimiento a la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes, denuncias y felicitaciones correspondiente al mes de abril de 2020.	Mensual	Descargar documento
Informe POBS- Marzo 2020	Informe de seguimiento a la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes, denuncias y felicitaciones correspondiente al mes de marzo de 2020.	Mensual	Descargar documento
Informe POBS- Febrero 2020	Informe de seguimiento a la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes, denuncias y felicitaciones correspondiente al mes de febrero de 2020.	Mensual	Descargar documento
Informe POBS- Enero 2020	Informe de seguimiento a la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes, denuncias y felicitaciones correspondiente al mes de enero de 2020.	Mensual	Descargar documento

## 5. CONCLUSIONES

### 5.1. FORTALEZAS

En desarrollo del seguimiento del presente seguimiento, y con respecto a los seguimientos realizados en la vigencia anterior, se resalta el compromiso de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, para revisar y actualizar la página web, en el marco de sus competencias

### 5.2. DEBILIDADES

#### 5.2.1. Oportunidades de Mejora

Teniendo en cuenta que el objetivo de este seguimiento es aportar valor a la consolidación de una página web que responda a los requisitos normativos y que aporte a la garantía del derecho de acceso a la información pública de la ciudadanía y de acuerdo con la revisión efectuada a los numerales 6. Planeación y 10. Instrumentos de gestión de información pública, se evidencia que persiste información que debe ser complementada para los siguientes casos:



**CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA**

No	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
1.	Se recomienda revisar la organización general del numeral, teniendo en cuenta que se realiza el redireccionamiento de diferentes planes al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, y a otros micrositios de la página web, así como se hace referencia a informes que podrían incluirse en otros numerales del botón “Transparencia y acceso a la información pública”.	4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4 4.2.5 4.2.6 4.2.7 4.2.8	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la Ciudadanía) Oficina Asesora Jurídica
2.	Se evidenció que en diferentes numerales se hace referencia a Resoluciones Internas de adopción de instrumentos, planes y manuales, entre otros, por lo que se recomienda analizar si dicha información se requiere incluir en el numeral 4.2 “Normatividad” del botón de “Transparencia y acceso a la información pública”, y redireccionar a la misma desde los diferentes numerales.	4.2.2 4.2.4 4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4 4.3.5 4.3.7	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la ciudadanía) Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Oficina Asesora Jurídica
3.	Se recomienda analizar la información publicada en el espacio de “Políticas y Lineamientos Sectoriales e Institucionales” correspondiente a la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como determinar si es necesario publicar el CONPES D.C. de la Política de Actividades Sexuales Pagadas en Contextos de Prostitución.	4.2.2	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la Ciudadanía) Oficina Asesora Jurídica
4.	Se evidenció que no se encuentra publicado el Manual de Políticas contables aplicable a la entidad, por lo que se recomienda incluirlo en el Numeral 6.1 “Manuales”.	4.2.3	Oficina Asesora de Planeación Dirección de Gestión Administrativa y Financiera



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO**

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 24 de 25

**CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA**

No	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
5.	Se recomienda revisar la información asociada al Plan de rendición de cuentas (numeral 6.1 literal d), toda vez que se incluyeron los informes de rendición de cuentas, aspecto que también se relaciona en el numeral 7.1 "Informes de gestión, evaluación y auditoría" literal c "Informe de Rendición de cuentas a los ciudadanos" del botón "Transparencia y acceso a la información pública".	4.2.5	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la ciudadanía) Oficina Asesora Jurídica
6.	Se recomienda revisar y determinar el contenido específico del numeral 6.1 literal h " <i>Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas</i> " toda vez que su descripción coincide con el literal d del artículo 11 de la Ley 1474 de 2014, que hace referencia a la "Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado". Adicionalmente, sólo se incluye una Resolución, que podría incluirse en el numeral 4.2 "Normatividad" del botón de transparencia.	4.2.8	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la ciudadanía) Oficina Asesora Jurídica
7.	Se recomienda publicar la información referente al Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2020, con el fin de dar cumplimiento al esquema de publicación, especialmente con la frecuencia de actualización de la información, que estipula que se debe realizar anualmente.	4.2.9	Oficina Asesora de Planeación Dirección de Contratación Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
8.	Se recomienda publicar la información relacionada con los proyectos de inversión y seguimiento a proyectos de inversión correspondiente a la vigencia 2020, dado que no se evidenció información para dicha vigencia 2020, así como revisar el esquema de publicación en este ítem, dado que se estipula una periodicidad de actualización anual, siendo los seguimientos trimestrales.	4.2.10	Oficina Asesora de Planeación
9.	Se recomienda publicar el seguimiento a los Planes Operativos Anuales para la vigencia 2020, así como revisar el esquema de publicación en este ítem, dado que se estipula una periodicidad de actualización anual, siendo los seguimientos trimestrales.	4.2.11	Oficina Asesora de Planeación
10.	Se recomienda publicar el informe de empalme por cambio de representante legal de 2018, y así dar cumplimiento al esquema de publicación, que establece que la información se debe actualizar cada vez que se genere un cambio o sea requerido.	4.2.13	Oficina Asesora de Planeación
11.	Se recomienda revisar el enlace para el ingreso de Consulta ciudadana sobre el Esquema de Publicación de Información de la entidad, por cuanto	4.3.3	Dirección de Gestión

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 25 de 25

<b>CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>			
No	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
	presenta error al no encontrar el formulario de encuesta para determinar la información que la ciudadanía quisiera encontrar en la página web.		Administrativa y Financiera
12.	En el numeral 10.5 se incluyen varias versiones de la Política de Gestión Documental y del Programa de Gestión Documental, por lo que se recomienda revisar si se requiere incluir las diferentes versiones de estos documentos, o sólo se incluiría la versión vigente.	4.3.4	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
13.	Se evidencia en el numeral 10.7 el registro de algunas publicaciones de carácter informativo que genera la entidad, las cuales no se encuentran disponibles para su consulta, por lo que se recomienda revisar el contenido que se debe incluir en este espacio del botón “Transparencia y acceso a la información pública”.	4.3.6	Asesora de Despacho en temas de Comunicaciones

### 5.2.2. Hallazgos

No se evidenciaron hallazgos en desarrollo del presente seguimiento, dadas las características del informe, pues la página web se encuentra en el periodo normal de estabilización.

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	Proceso Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
1.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.
2.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.	N. A.

(ORIGINAL FIRMADO)  
**NORHA CARRASCO RINCON**  
**JEFA DE CONTROL INTERNO**

ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO

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

Numerales revisados 6 y 10

Fecha revisión página web: Junio de 2020

Categoría de información			Explicación Procuraduría General de la Nación	Normatividad	Id Pregunta	Cumplimiento					Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A	hipervínculo	
Categoría	Subcategoría	Descripción				Sí	No	N/A	Parcial	Sí con observación			
		a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	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.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014, Art. 9, lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 73, Ley 1474 de 2011, Art. 11, lit d), Ley 1712 de 2014	262						X	Se recomienda revisar la organización general del numeral, teniendo en cuenta que se realiza el redireccionamiento de diferentes planes al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, y a otros microsítios de la página web, así como se hace referencia a informes que podrían incluirse en otros numerales del botón "Transparencia y acceso a la información pública".	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion</a>
		b. Manuales.			263						X	Se incluyeron los siguientes manuales: Manual de atención a la ciudadanía, Manual de inducción y reinducción, Manual de funciones y competencias, Manual de políticas contables de Bogotá (se recomienda incluir el de la entidad), y Manual política de prevención del daño antijurídico y defensa judicial. Se recuerda que en este espacio se puede publicar la totalidad de los manuales con que cuenta la entidad. No se cuenta con la publicación del Manual de Políticas contables aplicable a la entidad, por lo que se recomienda incluirlo en este aparte.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion</a>
	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales. Coincide con IT 3.3.3.4 "Plan Estratégico Institucional"		Literal d) del Artículo 9 de la Ley 1712 de 2014	264						X	Se encuentra publicado el Plan Institucional de Formación y Capacitación - marzo 2020 Plan de Adecuación y Sostenibilidad del SIG – MIPG – Plan de Acción Plan Estratégico de Talento Humano 2019 Plan Anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2019 Plan Estratégico 2017 - 2020 en su versión 3 Plan Estratégico dentro de este plan se encuentra : 1. Plan de Gasto Público: fichas EBI 2. Plan de Austeridad del Gasto 3. Plan Estratégico 4. Plan Anual de Adquisiciones Código de Integridad En relación con los planes de bienestar social e incentivos y capacitación se evidenció las resoluciones Nos. 0092 y 0093 de 2019 por medio de la cual se realizó la respectiva adopción, actos administrativos que debería ser parte del numeral 4.2 "Normatividad"	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion</a>
		d. Plan de Rendición de cuentas.	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.		265						X	Se incluyen los informes de rendición de cuentas de las diferentes vigencias, así como la demás documentación asociada a esta actividad, aunque para lo correspondiente a 2019, no se evidencia la totalidad de documentos requeridos. Estos informes también se incluyen en el numeral 7.1 "informes de gestión, evaluación y auditoría", literal c. Se recomienda redireccionar al PAAC, pues allí se incluye el componente de rendición de cuentas, para dar cuenta del respectivo plan.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion</a>
		e. Plan de Servicio al ciudadano.	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. <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf</a>		266						X	En la descripción se redirecciona al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, pero al descargar el documento se evidencia el correspondiente a la vigencia 2019.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion</a>
		f. Plan Antitrámites.	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.		267	X						Se plantea la estrategia 2019, toda vez que en 2020 no se planteó una nueva estrategia.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion</a>
		g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011 Coincide con IT 3.3.3.3 Matriz de riesgos del Plan anticorrupción y atención al ciudadano	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.		268	X						Se incluyen las diferentes versiones del PAAC en .pdf, así como de la matriz de riesgos asociados a corrupción en Excel, que corresponde a uno de los anexos al PAAC.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes</a>
		IT 3.3.3.3 Documentos referentes al diagnóstico previo para la elaboración de la matriz de riesgos				X						En el PAAC se hace referencia a los documentos que se tuvieron en cuenta la formulación de la matriz de riesgos	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes</a>
		IT 1.2.4.5 Promoción del Plan Anticorrupción				X						En el banner principal de la página web se incluye un slide relacionado con el PAAC y otro con la matriz de riesgos de corrupción	<a href="http://www.sdmujer.gov.co">http://www.sdmujer.gov.co</a>

ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO

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

Numerales revisados 6 y 10

Fecha revisión página web: Junio de 2020

Categoría de información			Explicación Procuraduría General de la Nación	Normatividad	Id Pregunta	Cumplimiento					Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A	hipervínculo	
Categoría	Subcategoría	Descripción				Sí	No	N/A	Parcial	Sí con observación			
6. Planeación.		h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	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 administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás).		269		X				Se recomienda revisar y determinar el contenido específico de esta opción, toda vez que su descripción coincide con el literal d del artículo 11 de la Ley 1474 de 2014, que hace referencia a la "Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado". Adicionalmente, sólo se incluye una Resolución, que podría incluirse en el numeral 4 "normatividad" del botón de transparencia. (Ver informe)	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes</a>	
	IT 2.1.1.2	Plan de Capacitaciones				X					Se incluye en el literal c "planes estratégicos" del numeral 6.1 "políticas, lineamientos y manuales"	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion</a>	
	IT 1.2.4.6.	Lineamientos éticos y/o de buen gobierno					X				No se incluye el código de integridad en este numeral. Se puede consultar en el aplicativo del sistema de gestión LUCHA.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion</a>	
	IT 2.5.1.3.	Política para la declaración y trámite de los conflictos de intereses				X					Se incluye en el literal a "Políticas y Lineamientos sectoriales e Institucionales" del numeral 6.1 "políticas, lineamientos y manuales"		
	6.2. Plan de gasto público (Plan de acción)	Plan de gasto público para cada año fiscal con:	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 categoría 8.4 de la Res. 3564 de 2015.	Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014 Art. 74, Ley 1474 de 2011	453						Si bien en estos documentos se incluyen los objetivos, estrategias, metas, responsables y planes generales de compras, no se incluyen los proyectos, la distribución presupuestal y el presupuesto desagregado con modificaciones, requisitos que son revisados desde el índice de transparencia abierta de la Procuraduría General de la Nación. Lo anterior teniendo en cuenta que son aspectos que se incluyen en los numerales 6.3 "Programas y proyectos en ejecución" y 5 "Presupuesto.", por lo que se recomienda, además de lo incluido, redireccionar también a estos espacios. No se evidencia información para la vigencia 2020 de l Plan de Austeridad en el Gasto. al desplegar el link en el Plan Anual de Adquisiciones este direcciona al capítulo 8. "Contratación" numeral 4 la cual corresponde a la misma información por lo que se recomienda revisar este enlace.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes</a>	
a. Objetivos		270			X								
b. Estrategias		272			X								
c. Proyectos		273								X			
d. Metas		274								X			
e. Responsables		275								X			
f. Planes generales de compras		276			X								
g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.		746											X
h. Presupuesto desagregado con modificaciones	747							X					
	6.3. Programas y proyectos en ejecución	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 sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014 Art. 77, Ley 1474 de 2011	277					X	Se encuentran publicadas las fichas EBI 2019 y los cuatro (4) seguimientos trimestrales al plan de acción componente de inversión. Sin embargo, para la vigencia 2020, no se evidenció información al respecto.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/programas-proyectos">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/programas-proyectos</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	279					X	Se evidencian los Proyectos de inversión, sin embargo al revisar 2020 no se evidencia ejecución a la fecha. Se recomienda redireccionar al numeral 6.3 Programas y proyectos en ejecución. Se evidencian los POAS por proceso, sin embargo no se evidencia avance de ejecución en ninguno de ellos a excepción del proceso Socio-jurídica que tiene diligenciado el avance de la meta No. 5, se recomienda revisar la frecuencia del esquema de publicación que establece que es anual, con respecto a los avances de ejecución de los planes los cuales se deben realizar en forma trimestral.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/metas-objetivos-indicadores">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/metas-objetivos-indicadores</a>	
	6.5. Participación en la formulación de políticas	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:		Art. lit i), Ley 1712 de 2014 Art. 15, Dec. 103 de 2015	457	X					Se evidencia la explicación de los espacios de participación ciudadana, su propósito y composición, la programación de reuniones, así como algunos documentos de importancia para dichos espacios o generados por dichos espacios.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana</a>	
a. Sujetos que pueden participar.		280			X								
b. Medios presenciales y electrónicos.		281			X								
c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.		282			X								
	IT 1.2.5.1	Promoción de espacios de participación ciudadana				X							
	IT 1.2.5.2	Instancias de participación ciudadana y listado de sus miembros				X							
	6.6. Informes de empalme	Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Coincide con IT 1.2.1.4 "Histórico de informes de gestión (Ley 951 de 2005)"	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	283					X	En este ítem hace referencia al informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo (Resolución 3564 de 2015 de MinTIC), se evidencia la información de las vigencias 2015, 2020, quedando pendiente el de la vigencia 2018, por lo que se recomienda incluir el informe de representante legal en este espacio.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/informes-empalme">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/informes-empalme</a>	
	IT 1.2.1.1	Plan de Desarrollo Distrital					X						

ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO

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  
 Numerales revisados 6 y 10  
 Fecha revisión página web: Junio de 2020

Categoría de información			Explicación Procuraduría General de la Nación	Normatividad	Id Pregunta	Cumplimiento					Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A	hipervínculo	
Categoría	Subcategoría	Descripción				Sí	No	N/A	Parcial	Sí con observación			
	10.1. Información Mínima	Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, 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.			748						X	Se recomienda revisar aspectos que pudieran requerir alguna claridad sobre la sección del sitio web donde se encuentra publicada la información	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-informacion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-informacion</a>
	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:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental.	Arts.13 y 16, Ley 1712 de 2014 Arts. 2.1.1.5.1.1. y 2.1.1.5.1.2. del Decreto Nacional 1081 de 2015	439								
a. En formato Excel y disponible en datos abiertos. Coincide con IT 1.1.1.3. "Existencia de registro de activos de información"		310			X							En el link se descarga en Excel el registro de activos de información.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-informacion?width=800&amp;height=800&amp;iframe=true">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-informacion?width=800&amp;height=800&amp;iframe=true</a>
b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.		440			X							Se evidencia el enlace donde se descarga el archivo en excel que contiene la información referente al registro de activos de información, de cada uno de los procesos que hacen parte de la entidad. Por otra parte, en el numeral 2.1 "Datos Abiertos" del botón Transparencia y acceso a la información pública también se enuncia el archivo de registro de activos de información, pero al realizar la descarga de la información esta direcciona al numeral 10.2. Por lo que se recomienda redireccionar al link <a href="https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset?groups=tem_mujer">https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset?groups=tem_mujer</a> , donde se evidenció la publicación de 12 conjuntos de datos, incluyendo el registro de activos de información.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/informacion-interes/DatosA">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/informacion-interes/DatosA</a>
c. Nombre o título de la categoría de información. Coincide con IT 1.1.1.3. "Categorías de información"		311			X								
d. Descripción del contenido de la categoría de la información. Coincide con IT 1.1.1.3. "Características generales de los registros"		312			X								
e. Idioma. Coincide con IT 1.1.1.3. "Características generales de los registros"		313			X								
f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). Coincide con IT 1.1.1.3. "Características generales de los registros"		314			X							Se evidencia el registro de activos de información en el formato código (GA-FO-44) V.01, vigente desde el 20 de abril de 2018, y cumple con los criterios establecidos por el Artículo 2.1.1.5.1.2. del Decreto Nacional 1081 de 2015, el cual contiene nombre o título de la categoría de información, descripción del contenido, idioma, medio de conservación, formato y se encuentra publicada y disponible	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-informacion?width=800&amp;height=800&amp;iframe=true">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-informacion?width=800&amp;height=800&amp;iframe=true</a>
g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.). Coincide con IT 1.1.1.3. "Características generales de los registros"		315			X								
h. Información publicada o disponible.		316			X								
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		441			X							Se evidencia publicación de la Resolución 397 del 24 de octubre de 2019, "por medio de la cual se adopta el Registro de Activos de Información de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones"	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/Res%200397.pdf">http://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/Res%200397.pdf</a>
	10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los	Art.20, Ley 1712	459								
a. En formato Excel y disponible en datos abiertos. Coincide con IT 1.1.1.2. "Existencia de índice de información clasificada y reservada"		460			X						En el link se descarga en Excel el índice de información clasificada y reservada.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-informacion-3">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-informacion-3</a>	
b. Disponible en el portal www.datos.gov.co.		461			X						Se evidenció que en el numeral 2.1 del botón "Transparencia y acceso a la información pública" la información se redirecciona al portal de datos abiertos del Distrito, donde reposa los doce (12) conjunto de datos de la Secretaría Distrital de la Mujer. Se observa que el Índice de Información Clasificada y Reservada, cumple con los criterios establecidos por el Artículo 2.1.1.5.2.2. del Decreto Nacional 1081 de 2015, referente a la disponibilidad, nombre o título de la categoría de la información, idioma, medio de conservación, fecha de generación, nombre del responsable, objetivo legítimo de la excepción, fundamento constitucional o legal, fundamento jurídico de la excepción, excepción total o parcial, fecha de la calificación, plazo de clasificación o reserva.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/informacion-interes/DatosA">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/informacion-interes/DatosA</a>	
c. Nombre o título de la categoría de información. Coincide con IT 1.1.1.2. "Nombre y categoría del documento"	462	X											

ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO

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

Numerales revisados 6 y 10

Fecha revisión página web: Junio de 2020

Categoría de información			Explicación Procuraduría General de la Nación	Normatividad	Id Pregunta	Cumplimiento					Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A	hipervínculo						
Categoría	Subcategoría	Descripción				Sí	No	N/A	Parcial	Sí con observación								
10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada Coincide con IT 1.1.1.2.		d. Nombre o título de la información. Coincide con IT 1.1.1.2. "Características generales de los documentos clasificados o reservados"	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.	de 2014, Arts. 2.1.1.5.2.1. y 2.1.1.5.2.2., Decreto Nacional 1081 de 2015	463	X					Se evidencia Índice de Información Clasificada y Reservada, el cual cumple con los criterios establecidos por el Artículo 2.1.1.5.2.2. del Decreto Nacional 1081 de 2015	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-informacion-3">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-informacion-3</a>						
		e. Idioma. Coincide con IT 1.1.1.2. "Características generales de los documentos clasificados o reservados"			464	X												
		f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). Coincide con IT 1.1.1.2. "Características generales de los documentos clasificados o reservados"			465	X												
		g. Fecha de generación de la información. Coincide con IT 1.1.1.2. "Características generales de los documentos clasificados o reservados"			466	X												
		h. Nombre del responsable de la información.			467	X												
		i. Objetivo legítimo de la excepción.			468	X												
		j. Fundamento constitucional o legal. Coincide con IT 1.1.1.2. "Activos o fundamentos de la clasificación o la reserva"			470	X												
		k. Fundamento jurídico de la excepción. Coincide con IT 1.1.1.2. "Activos o fundamentos de la clasificación o la reserva"			471	X												
		l. Excepción total o parcial.			472	X												
		m. Fecha de la calificación.			473	X												
		n. Plazo de clasificación o reserva.			474	X												
		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.			475	X							se evidencia la Resolución 0447 de fecha 4 de octubre de 2019 "Por medio de la cual se adopta el Índice de Información Clasificada y Reservada de la SDMujer.					
		10.4. Esquema de Publicación de Información			Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características: a. Nombre o título de la información. Coincide con IT 1.1.1.1. "Características generales de la información publicada o a publicar" b. Idioma. Coincide con IT 1.1.1.1. "Características generales de la información publicada o a publicar" c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). Coincide con IT 1.1.1.1. "Características generales de la información publicada o a publicar" d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.). Coincide con IT 1.1.1.1. "Formatos en los que se encuentra la información" e. Fecha de generación de la información. Coincide con IT 1.1.1.1. "Características generales de la información publicada o a publicar" f. Frecuencia de actualización. Coincide con IT 1.1.1.1. "Periodicidad de la actualización de divulgación de la información" g. Lugar de consulta. Coincide con IT 1.1.1.1. "Criterios adicionales de publicación de la información" h. Nombre de responsable de la producción de la información. Coincide con IT 1.1.1.1. "Criterios adicionales de publicación de la información" i. Nombre de responsable de la información. Coincide con IT 1.1.1.1. "Criterios adicionales de publicación de la información" j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas. k. 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.	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.	Art. 12, Ley 1712 de 2014 Arts. 41 y 42, Dec. 103 de 2015	446									Se evidencia Esquema de Publicación, el cual cumple con los criterios establecidos por el Artículo 2.1.1.5.3.2. del Decreto Nacional 1081 de 2015	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/esquema">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/esquema</a>
								330	X									
								331	X									
								332	X									
								333	X									
								334	X									
								335	X									
336	X																	
337	X																	
338	X																	
339											X	Se incluyó en la página web la opción "Consulta ciudadana sobre el Esquema de Publicación de Información de la Secretaría Distrital de la Mujer", que direcciona a un formulario de encuesta para determinar la información que la ciudadanía quisiera encontrar en la página web, sin embargo el enlace presenta error al no encontrar el formulario.	<a href="http://encuestas.sdmujer.gov.co/index.php/879566/lang-es">http://encuestas.sdmujer.gov.co/index.php/879566/lang-es</a> <a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/esquema">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/esquema</a>					
340	X							Se evidencia la Resolución 393 del 22 de octubre de 2019 "por la cual se adopta el esquema de publicación de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones".	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/Res%200393.pdf">http://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/Res%200393.pdf</a>									
IT 1.1.1.1	Listas de información publicada en el sitio web							X	Si bien se evidencia el esquema de publicación, el mismo no corresponde con la lista de la información publicada en el sitio web, toda vez que se mantiene el esquema del botón de transparencia y acceso a la información pública, pero existen aspectos que se publican y que no se encuentran relacionados en el esquema, como las actas del Consejo Consultivo de Mujeres o de la Comisión Intersectorial de Mujeres, entre otros.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/esquema">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/esquema</a>								

ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO

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

Numerales revisados 6 y 10

Fecha revisión página web: Junio de 2020

Categoría de información			Explicación Procuraduría General de la Nación	Normatividad	Id Pregunta	Cumplimiento					Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A	hipervínculo	
Categoría	Subcategoría	Descripción				Sí	No	N/A	Parcial	Sí con observación			
10.5. Programa de Gestión Documental		a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen. Coincide con IT 1.1.1.4 "Existencia de programa de gestión documental" y "Lineamientos para los procesos de gestión documental"	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.	Arts. 15 y 17, Ley 1712 de 2014 Arts. 44 al 50, Dec. 103 de 2015	341	X						Para la vigencia 2020, se evidenció los lineamientos para la administración de expedientes documentales y radicación comunicaciones oficiales a través de la ventanilla virtual durante la cuarentena, por motivo del Covid 19.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental</a>
		b. 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			448	X					Se publica la resolución No. 0457 del 16 de diciembre de 2019 "Por medio de la cual se adopta la política de gestión documental, el programa de gestión documental, el plan institucional de archivos, los inventarios documentales, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el banco terminológico de tipos, series, subseries documentales, los mapas de procesos, los flujos documentales, la tabla de control de acceso, el cuadro de clasificación documental y se dictan otras disposiciones",	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental</a>	
10.6. Tablas de Retención Documental		a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Es el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.	Art. 13, Ley 1712 de 2014 Art. 4, Par. 1, Dec. 103 de 2015 Acuerdo 004 de 2013, AGN	342	X					Se evidencian las tablas de retención documental por dependencia en el formato GD-FO-20 V. 01 vigentes desde el 21 de junio de 2016, presentadas en formato pdf.	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/tablas-retencion-documental/">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/tablas-retencion-documental/</a>	
		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.			450	X				Se evidencia Resolución Interna 299 de 2018 "por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones". Se incluye el Manual para la implementación de las TRD, el cual puede ser incluido en el numeral 6.1 en la opción "Manuales"	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/tablas-retencion-documental/">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/tablas-retencion-documental/</a>		
IT 1.1.1.5.		Aprobación de las TRD por comité Consejo Distrital de Archivos				X					Se aclara como texto introductorio del numeral 10.6 que "Mediante Acta No. 1 del 22 de junio de 2017, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D. C. convalidó la Tabla de Retención Documental - TRD presentada por la entidad y mediante el artículo 1 del Acuerdo No. 1 del 17 de abril de 2018, convalidó la Tabla de Retención Documental-TRD de la Secretaría Distrital de la Mujer."	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/tablas-retencion-documental/">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/tablas-retencion-documental/</a>	
10.7. Registro de publicaciones		a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	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 descarga.	Art.11, Lit. j), Ley 1712 de 2014 Art. 37 y 38, Dec. 103 de 2015	343		X				Se evidencia el registro de algunas publicaciones de carácter informativo que genera la entidad, las cuales no se encuentran disponibles en este numeral, por lo se recomienda revisar el contenido requerido.		
		b. Automáticamente disponibles.			344		X			No se evidencia registro automático disponible			
10.8. Costos de reproducción		a. Costos de reproducción de la información pública.		Arts. 20 y 21, Dec. 103 de 2015	345	X					Se evidencia la Circular 002 del 13 de febrero de 2020 "Por la cual se fijan costos de reproducción de los diferentes medios a través de los cuales se suministra información o documentos al público en la SDMujer". La cual discrimina los montos y el tipo de información. Se publica de igual forma las Circular 002 de 2018 y la circular 010 de 2019 Se recomienda analizar si se requiere tener publicado estas circulares, o si es necesario incluir esta información en el numeral 4.1 "Lineamientos" del botón "Transparencia y acceso a la información pública",	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/costos">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-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.			346	X				Se publica la Circular 002 del 13 de febrero de 2020 "Por la cual se fijan costos de reproducción de los diferentes medios a través de los cuales se suministra información o documentos al público en la SDMujer". La cual discrimina los montos y el tipo de información	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/costos">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/costos</a>		

ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO

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

Numerales revisados 6 y 10

Fecha revisión página web: Junio de 2020

Categoría de información			Explicación Procuraduría General de la Nación	Normatividad	Id Pregunta	Cumplimiento					Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A	hipervínculo	
Categoría	Subcategoría	Descripción				Sí	No	N/A	Parcial	Sí con observación			
	10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	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.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 16, Dec. 103 de 2015 Par. 1 y 2	347	X						Se establecen los diversos mecanismos para presentar quejas y reclamos, incluyendo los canales presencial, escrito y virtual, y redireccionando también a "Bogotá te escucha" sin embargo y en cumplimiento con las disposiciones impartidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Presidencia de Colombia por la situación del país para la prevención de la propagación del Covid-19, la entidad modificó sus canales de atención a la ciudadanía. Se evidencia la Guía Ciudadana para la Gestión de las PQRS, la cual brinda información útil para agilizar la gestión de sus peticiones, disminuir tiempos y costos invertidos al interponer y hacer seguimiento a sus PQRS	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/Atencion">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/Atencion</a>
	10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	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.	Art.11, Lit. h), Ley 1712 de 2014 Art. 52, Dec. 103 de 2015 Par. 2 Art. 54, Ley 190 de 1995	348	X						Se publica en el link de transparencia en el numeral 10.10 el informe mensual de seguimiento de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información realizado por la Subsecretaría de Gestión Corporativa "Atención a la ciudadanía", el cual incluye el número de solicitudes recibidas, trasladadas a otra institución, el tiempo promedio de respuesta. Se recomienda hacer referencia al número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información, o, en caso de no existir, dejar la claridad en el informe	<a href="http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-pqr-denuncias-solicitudes">http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-pqr-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.		451								
		b. Número de solicitudes recibidas.			349	X							
		c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.			350	X							
		d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.			351	X							
		e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.			352	X							
<b>TOTAL</b>						<b>62</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>13</b>			
<b>PORCENTAJE</b>						<b>75%</b>	<b>6%</b>	<b>0%</b>	<b>4%</b>	<b>16%</b>			