

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Código: MI-EST-1
		Versión: 01
	<b>ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN</b>	Fecha de Emisión: 20/11/2025
		Página 1 de 12



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

## **ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN**

**2025**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>  <b>ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN</b>	<b>Código: MI-EST-1</b> <b>Versión: 01</b>  <b>Fecha de Emisión:</b> <b>20/11/2025</b>  <b>Página 2 de 12</b>
--	---	---

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA OPA .....</b>	<b>4</b>
<b>4. LÍDER DE PROCESO O RESPONSABLES .....</b>	<b>5</b>
<b>5. MARCO DE REFERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>5.1. MARCO ESTRATÉGICO.....</b>	<b>5</b>
<b>5.2. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>6. DEFINICIONES .....</b>	<b>8</b>
<b>7. IDENTIFICACIÓN DE LA RACIONALIZACIÓN DE OPAS.....</b>	<b>9</b>
<b>7.1. MEJoras A LOS OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN TIEMPO, PASOS, REQUISITOS, DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS.....</b>	<b>10</b>
<b>8. PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>11</b>
<b>9. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN .....</b>	<b>12</b>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: MI-EST-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/11/2025
		<b>Página 3 de 12</b>

## Introducción

La Secretaría Distrital de la Mujer (SDMujer), como entidad pública comprometida con la promoción, protección y garantía de los derechos de las mujeres en Bogotá, orienta su gestión a través de un enfoque misional centrado en la atención, el acompañamiento y la orientación integral. En este contexto, y dada la naturaleza de sus servicios, la SDMujer no contempla trámites administrativos, sino que ha desarrollado e implementado Otros Procedimientos Administrativos (OPAs), los cuales permiten el acceso directo, ágil y sin barreras a su oferta institucional.

En línea con los principios de eficiencia, transparencia y mejora continua de la administración pública, y en cumplimiento de la Política de Racionalización de Trámites liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la SDMujer adelanta una estrategia de racionalización enfocada en fortalecer estos procedimientos. Esta estrategia busca identificar oportunidades de mejora, eliminar posibles barreras de acceso y garantizar que las mujeres puedan interactuar con la entidad de manera efectiva, digna y con enfoque de derechos.

### 1. Objetivo

Diseñar e implementar una estrategia integral de racionalización de los Otros Procedimientos Administrativos (OPAs) de la Secretaría Distrital de la Mujer, orientada a optimizar la gestión institucional, fortalecer la calidad y accesibilidad de los servicios misionales de orientación, acompañamiento y asistencia a las mujeres en sus diferencias y diversidad, incorporando los enfoques de género, diferencial-poblacional y territorial, con el fin de promover una relación más cercana, clara y efectiva con la ciudadanía.

Esta estrategia incorporará acciones de digitalización, uso de lenguaje claro e incluyente, y mecanismos de participación en doble vía con los grupos de valor, garantizando una atención ágil, digna y libre de barreras administrativas.

### 2. Alcance

La Estrategia de Racionalización de Otros Procedimientos Administrativos (OPAs) de la Secretaría Distrital de la Mujer aplica a todas las dependencias de la entidad, así como a los servidores/as públicos y contratistas que intervienen en el diseño, ejecución y mejora de los procedimientos asociados a la racionalización de OPAs, relacionamiento con la ciudadanía, participación ciudadana, gobierno digital, seguridad digital, rendición de cuentas, y acceso a la información pública.

Esta estrategia tiene como propósito optimizar la interacción de las mujeres con la entidad mediante la revisión, simplificación y mejora de los OPAs, garantizando un acceso ágil, claro, oportuno y sin barreras administrativas a los servicios misionales de la entidad, la cual se encuentra en actualización, se realizaron mesas de ayuda con los profesionales de las dependencias misionales para inclusión de nuevos servicios administrativos de acuerdo con las estrategias de la entidad.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: MI-EST-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Emisión: 20/11/2025</b>
		Página 4 de 12

La estrategia inicia con la identificación y caracterización de los OPAs vigentes, la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de las dependencias misionales, a partir de un ejercicio técnico que incluye el levantamiento de información documental, entrevistas con equipos responsables y la consulta a grupos de valor para detectar barreras, duplicidades o procesos innecesarios.

A partir de este diagnóstico, se avanzará en la formulación e implementación de acciones de racionalización, la digitalización parcial o total de los procesos, el fortalecimiento de los canales de atención y la incorporación de mecanismos de diálogo ciudadano y lenguaje claro. En esta línea, la Estrategia de Racionalización de Trámites y Servicios de la entidad, en una primera etapa, iniciará con una racionalización administrativa que contempla la actualización de los puntos de atención de los servicios registrados en el SUIT.

La estrategia finaliza con la implementación de los ajustes priorizados, la evaluación de sus resultados e incorporación de mecanismos de seguimiento para asegurar la continuidad del proceso de racionalización en el marco de la mejora continua institucional.

### **3. Justificación técnica OPA**

La racionalización de trámites es una política pública orientada a mejorar la eficiencia, accesibilidad y calidad de los servicios que las entidades del Estado prestan a la ciudadanía. Su objetivo principal es simplificar, eliminar o rediseñar trámites y procedimientos administrativos para reducir barreras, tiempos de respuesta y cargas innecesarias, promoviendo así una gestión pública más transparente, eficaz y centrada en las mujeres de Bogotá.

En el caso de la Secretaría Distrital de la Mujer (SDMujer), debido a su naturaleza misional, no se gestionan trámites administrativos tradicionales. En su lugar, la entidad opera a través de Otros Procedimientos Administrativos (OPAs), mediante los cuales se garantiza el acceso directo, oportuno y sin barreras a servicios de orientación, acompañamiento, asistencia y protección de los derechos de las mujeres en Bogotá.

Desde esta perspectiva, la racionalización en la SDMujer implica mejorar continuamente los OPAs, garantizando que estos procesos estén alineados con los principios de legalidad, simplicidad, eficiencia, equidad, lenguaje claro, inclusión y enfoque diferencial. La estrategia se enfoca no solo en la simplificación documental y procedural, sino también en la digitalización progresiva (parcial o total de procesos), la optimización de los canales de atención y la participación ciudadana en doble vía, promoviendo una relación más transparente y cercana con las usuarias y grupos de valor.

En este marco, la estrategia iniciará con una racionalización administrativa que contempla la actualización de los puntos de atención de los servicios registrados en el SUIT, como una medida prioritaria para asegurar que la información disponible para la ciudadanía sea clara, veraz y actualizada, facilitando su interacción con la entidad.

Asimismo, el marco conceptual de esta estrategia se fundamenta en los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Política de Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: MI-EST-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/11/2025
		Página 5 de 12

de la Función Pública y el uso de herramientas como el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, asegurando la trazabilidad y transparencia de los procesos institucionales.

La Estrategia de Racionalización de Trámites y OPAs de la SDMujer no solo es una herramienta de gestión administrativa, sino también un componente fundamental para garantizar el acceso efectivo a los servicios, especialmente para mujeres en situación de vulnerabilidad, y fortalecer la confianza ciudadana en la entidad. De esta manera, el marco conceptual respalda una estrategia que, más allá de cumplir con lineamientos normativos, busca mejorar de forma continua la experiencia de las mujeres frente a los servicios ofrecidos por la SDMujer.

#### 4. Líder de proceso o Responsables

La Oficina Asesora de Planeación como líder de la política de Racionalización de Trámites y otros Procedimientos Administrativos, y con el apoyo estratégico de los procesos misionales que tienen a su cargo las 3 OPAs, el proceso de Relacionamiento con la Ciudadanía y la Oficina de Control Interno en su rol de Seguimiento y Evaluación.

#### 5. Marco de Referencia

##### 5.1. Marco Estratégico

La racionalización de trámites y Otros Procedimientos Administrativos (OPAs) se encuentra alineada con los objetivos institucionales y con el contexto en el que se implementa, lo que garantiza que no solo responde a necesidades específicas de la ciudadanía, sino que también contribuye al cumplimiento de la misión, visión y ejes estratégicos de la Secretaría Distrital de la Mujer (SDMujer), de la siguiente manera:

**Tabla 1. Articulación estratégica**

<b>ARTICULACIÓN MARCO ESTRATÉGICO</b>	
Política Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Racionalización de Trámites - Dimensión: Gestión con valores para resultados
Plan Estratégico Institucional	Efectividad organizacional
Proceso Institucional	Direccionamiento Estratégico

Elaborado Oficina Asesora de Planeación, 2025.

##### 5.2. Marco Normativo

Las normativas que contienen la naturaleza, alcance, criterios, lineamientos, metodologías e instrumentos y la forma en que deben desarrollarse los requisitos de esta política, son las siguientes:

**Tabla 2. Normatividad asociada**

<b>TIPO DE NORMA</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>AÑO</b>	<b>Descripción - Epígrafe</b>
			<i>"Por la cual se dictan normas sobre la organización y</i>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: MI-EST-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/11/2025
		Página 6 de 12

Ley	489	1998	<i>funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expedan las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.</i>
Ley	962	2005	<i>"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."</i>
Ley	1437	2011	<i>"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."</i>
Ley	019	2012	<i>"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."</i>
Ley	1712	2014	<i>"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"</i>
			<i>"Por medio de la cual se establecen</i>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: MI-EST-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/11/2025
		Página 7 de 12

Ley	2052	2020	<i>disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"</i>
Ley	2195	2022	<i>"Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones." ART. 31 PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ETICA EN EL SECTOR PUBLICO.</i>
Decreto	1122	2024	<i>"Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública."</i>
Decreto	2106	2019	<i>"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública."</i>
			<i>"Por el cual se adiciona el Título 20</i>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: MI-EST-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/11/2025
		Página 8 de 12

Decreto	088	2022	<i>a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”</i>
---------	-----	------	--

Elaborado Oficina Asesora de Planeación, 2025.

## 6. Definiciones

- **Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2024)
- **Otro procedimiento administrativo -OPA:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2024)
- **Cadena de trámites:** Es la relación de dos o más trámites, que implica la interacción entre dos o más entidades o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el propósito de cumplir con los requisitos de un determinado trámite. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2024)
- **Racionalización de trámites:** Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, facilitando a los ciudadanos,

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: MI-EST-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/11/2025
		Página 9 de 12

usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2024).

- **Sistema único de información de trámites -SUIT:** Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado, y única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2024)
- **Canal presencial:** Está integrado por los puntos de servicio presencial, espacios de interacción itinerantes (ferias, puntos móviles, encuentros ciudadanos, talleres de sensibilización, jornadas de difusión, entre otros) pueden acceder a la información de servicios, como también realizar diferentes gestiones a los servicios. El canal presencial facilita la comunicación e interacción más efectiva entre los grupos de valor y la entidad.
- **Canal virtual:** Este canal utiliza tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para facilitar el acceso, uso, apropiación y fortalecimiento, por parte de los grupos de valor a información pertinente, veraz en línea y oportuna sobre los servicios que presta la entidad.
- **Canal telefónico:** Canal de atención y asesoría dispuesto para los grupos de valor, aprovechando las funcionalidades de voz presente en las líneas telefónicas asignadas por la entidad para que a través de los gestores atiendan todas las inquietudes de forma ágil y eficiente, e informan acerca de los servicios institucionales.

## 7. Identificación de la racionalización de OPAS

A continuación, se realiza la identificación de Otros procedimientos Administrativos con los que cuenta la entidad. Actualmente, la entidad cuenta con tres (3) OPAs registrados en el SUIT: <https://www.sdmujer.gov.co/menu-atencion-servicios-ciudadania>.

**Tabla 3. Otros Procedimientos Administrativos – OPAs**

Tipo	Nombre	Dependencia	Link
Otro Procedimiento Administrativo	Orientación y asesoría socio jurídica especializada con enfoque de género	Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades  Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	<a href="https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=26499">https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=26499</a>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: MI-EST-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/11/2025
		Página 10 de 12

		Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	
Otro Procedimiento Administrativo	Acogida y Protección Integral a Mujeres Víctimas de Violencias en Casas Refugio	Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	<a href="https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=27369">https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=27369</a>
Otro Procedimiento Administrativo	Orientación Psicosocial	Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades  Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia  Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	<a href="https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=28630">https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=28630</a>

Elaborado Oficina Asesora de Planeación, 2025.

### **7.1. Mejoras a los otros procedimientos administrativos en tiempo, pasos, requisitos, documentos, procedimientos y procesos**

A partir de los Otros Procedimientos Administrativos (OPA), se busca implementar acciones efectivas orientadas a mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios institucionales, mediante la ampliación de los canales de atención, la optimización de los aplicativos utilizados por la ciudadanía y el fortalecimiento de los mecanismos de atención y asesoría virtual a través de plataformas tecnológicas.

De igual forma, se promueve la adopción de esquemas no presenciales, como el uso de correos electrónicos, portales web y herramientas digitales, que reduzcan los tiempos y esfuerzos requeridos por las y los usuarios para la realización de trámites o procedimientos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: MI-EST-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN</b>	
	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/11/2025	
<b>Página 11 de 12</b>		

Los procesos de racionalización pueden desarrollarse a través de acciones de carácter normativo, administrativo o tecnológico, todas ellas orientadas a simplificar y facilitar la interacción entre la ciudadanía, los grupos de interés y la entidad, fortaleciendo así la eficiencia institucional y la confianza en la gestión pública.

En el SUIT, se registrará la estrategia de racionalización de trámites para la vigencia 2025, así:

### Imagen 1. Acciones de racionalización OPAS - 1

Tipo de Modificación Requerida	Entidad	Código Trámite/OPA	Nombre	Situación actual	Nueva Redacción propuesta	Mejora a implementar	Nueva Redacción Propuesta	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Nuevo redacción Propuesta	Tipo racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final Implementación	Responsable	Justificación
INCLUSIÓN DE ESTRATEGIA	Secretaría Distrital de la Mujer	26499 28630	"Orientación y asesoría socio jurídica especializada con enfoque de género" y "Orientación Psicosocial"	Las OPA "Orientación y asesoría socio jurídica especializada con enfoque de género" y "Orientación Psicosocial", las mujeres solo pueden acceder a las citas de manera presencial.	Habilitación para agendamiento tecnológico de las citas			La ciudadanía se beneficia ahorro costo de transporte, acceso al procedimiento administrativo, ahorro en tiempo en desplazamiento para agendamiento de citas.	Racionalización tecnológica (radicación y envío por medios electrónicos).	PROYECTO	30/11/2025	30/11/2025	30/11/2025	Oficina Asesora de Planeación y Dependencias Missionales	Se identificó la necesidad de implementar un sistema de agendamiento virtual de citas que permita brindar mayor comodidad a la ciudadanía en sus servicios, de modo que, al llegar al punto de atención, las mujeres experimenten una reducción significativa en el tiempo de espera de acuerdo a su horario de consulta, conforme a su programación en previa, garantizando eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio.

Elaborado Oficina Asesora de Planeación, 2025.

**Situación Actual:** Las OPA “Orientación y asesoría socio jurídica especializada con enfoque de género” y “Orientación Psicosocial”, las mujeres solo pueden agendar las citas de manera presencial.

**Mejora por implementar:** Habilitación para agendamiento tecnológico de las citas

**Tipo de racionalización:** Racionalización tecnológica (radicación y envío por medios electrónicos).

**Beneficio a la ciudadanía:** La ciudadanía se beneficia: ahorro costo de transporte, acceso al procedimiento administrativo, ahorro en tiempo en desplazamiento para agendamiento de citas.

### Imagen 2. Acciones de racionalización OPAS – 2

Tipo de Modificación Requerida	Entidad	Código Trámite/OPA	Nombre	Situación actual	Nueva Redacción propuesta	Mejora a implementar	Nueva Redacción Propuesta	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Nuevo redacción Propuesta	Tipo racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final Implementación	Responsable	Justificación
INCLUSIÓN DE ESTRATEGIA	Secretaría Distrital de la Mujer	26499 28630	"Orientación y asesoría socio jurídica especializada con enfoque de género" y "Orientación Psicosocial"	Las OPA "Orientación y asesoría socio jurídica especializada con enfoque de género" y "Orientación Psicosocial", las mujeres solo pueden acceder a los servicios o consultas de manera presencial o telefónica.	A acceso a los servicios de la SDMujer, y atención u orientación de primer nivel.			La ciudadanía se beneficia: acceso al procedimiento administrativo y atención de primer nivel, ahorro en tiempo en desplazamiento para consultas básicas, ahorro en costo de transporte.	Racionalización tecnológica (mejoramiento de la atención a la ciudadanía virtual mediante el uso de plataformas tecnológicas).	1/02/2025	30/12/2025	30/12/2025	Oficina Asesora de Planeación y Dependencias Missionales	Se identificó la necesidad de implementar un sistema de atención de primer nivel para la ciudadanía, orientado a resolver inquietudes y dudas de manera rápida y eficiente, brindando oportunidad de las mujeres a los servicios de la SDMujer y reduciendo los tiempos de consulta en los puntos de atención.	

Elaborado Oficina Asesora de Planeación, 2025.

**Situación Actual:** Las OPA “Orientación y asesoría socio jurídica especializada con enfoque de género” y “Orientación Psicosocial”, las mujeres solo pueden acceder a servicios o consultas de manera presencial o telefónica.

**Mejora por implementar:** Acceso a los servicios de la SDMujer, y atención u orientación de primer nivel

**Tipo de racionalización:** Racionalización tecnológica (radicación y envío por medios electrónicos).

**Beneficio a la ciudadanía:** La ciudadanía se beneficia: acceso al procedimiento administrativo y atención de primer nivel, ahorro en tiempo en desplazamiento para consultas básicas, ahorro en costo de transporte.

## 8. Plan de racionalización de Otros Procedimientos Administrativos

A continuación, se presentan las actividades, responsables y fechas de ejecución, que se llevarán a cabo para la racionalización de trámites en la vigencia 2025.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: MI-EST-1</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 20/11/2025
		Página 12 de 12

**Tabla 4. Plan de trabajo racionalización Otros Procedimientos Administrativos – OPAs**

Alineación Estratégica	Responsable	Actividades	Resultado	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Efectividad organizacional	Oficina Asesora de Planeación	Implementar acción de mejora tecnológica en OPAs. Mediante el agendamiento de citas a través de página web.	OPA racionalizado	01/02/2025	31/12/2025
Efectividad organizacional	Oficina Asesora de Planeación	Implementar acción de mejora tecnológica en OPAs. Mediante el acceso atención de primer nivel,	OPA racionalizado	01/02/2025	31/12/2025

Elaborado Oficina Asesora de Planeación, 2025

## 9. Seguimiento y medición

La Oficina Asesora de Planeación realizará seguimiento a la implementación de las acciones de racionalización por parte del área responsable, de manera cuatrimestral. El resultado de este seguimiento será registrado en el SUIT.

Así mismo, se recopilará la información sobre el número de solicitudes recibidas y atendidas para cada uno de los trámites y se registrará la información de datos de operación en el Sistema Único de Información de Trámites.

## Control de cambios

No.	<b>CAMBIOS REALIZADOS</b>
1	Creación del documento.

## Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR	REVISADO POR	AVALADO POR	VISTO BUENO DE
NOMBRE: Paula Vanessa Sosa Martín	NOMBRE: Yurieth Paola Rojas Mayorga	NOMBRE: Adriana Blanco Cordero	NOMBRE: Yurieth Paola Rojas Mayorga
CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefa Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefa Oficina Asesora de Planeación