

MEMORANDO

Bogotá D.C.,

3-2026-000161

Al contestar, citar el número:

Radicado: **3-2026-000161**

Fecha: 29-01-2026

PARA: LAURA MARCELA TAMI LEAL
DESPACHO
DE: YURIETH PAOLA ROJAS MAYORGA
JEFA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACION

ASUNTO: Informe de Monitoreo Plan de Acción Institucional 2025

Apreciadas integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño,

En atención al monitoreo realizado por la Oficina Asesora de Planeación, remito para su conocimiento el informe de monitoreo del Plan de Acción Institucional, correspondiente al cierre de la vigencia 2025. A continuación, se presenta el avance de las actividades programadas de acuerdo con los tres (3) cuatrimestres:

Cuatrimestre I

Tabla 1. Actividades Cuatrimestre I.

POLÍTICAS MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO ACTIVIDAD No.	ACTIVIDAD DE GESTIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD VS EJECUCIÓN
0. <i>Institucionalidad</i>	1	Realizar los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño de acuerdo con la normativa y cronograma establecido.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	2	Aprobar el Plan de Acción Institucional por dependencias- 2025	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	100%
	3	Revisar y actualizar (si se requiere) la Resolución de MIPG, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	100%
	4	Actualizar la circular o memorando relacionado con el Equipo de Enlaces del Sistema de Gestión de MIPG	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	100%
	5	Reportar el Índice de Gestión y Desempeño - IDI vigencia 2023 en la plataforma del FURAG.	Líderes responsables de Políticas MIPG - Corresponsables y Oficina Asesora de Planeación - Equipo MIPG	100%
	6	Realizar socializaciones de temas del MIPG a la Comunidad Institucional	Oficina Asesora de Planeación, Líderes de Políticas y Enlaces, Oficina Asesora de comunicaciones	100%
1. Planeación Institucional (Jefa de la Oficina Asesora de Planeación)	1	Revisar y validar (si se requiere) modificaciones a la formulación de los proyectos de inversión	Oficina Asesora de Planeación - Equipo 4P	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	2	Verificar la formulación de los planes de acción de los proyectos de inversión	Oficina Asesora de Planeación - Equipo 4P	100%
	3	Realizar el registro de seguimiento de proyectos de inversión en SEGPLAN	Oficina Asesora de Planeación - Equipo 4P	100%
	5	Formular, aprobar y publicar los planes de acuerdo con el Decreto 612 del 2018	Oficina Asesora de Planeación Dirección de Talento Humano Dirección de Territorialización de Derechos y Participación Dirección Administrativa y Financiera Comité Institucional de Gestión y Desempeño	100%
	6	Elaborar, actualizar y/o modificar (si se requiere) el plan de comunicaciones, donde se establezcan los lineamientos de comunicación interna y externa.	Comunicaciones	100%
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público <i>(Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Dirección)</i>	1	Aprobar y Publicar en la web de la entidad el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios 2025	Dirección de Contratación	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

<i>Administrativa y Financiera)</i>	3	Remitir la informacion de la ejecucion presupuestal a las directivas de la SDMujer	Dirección Administrativa y Financiera	100%
	4	Realizar la publicacion de la informacion presupuestal en la pagina web de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera	100%
3. Compras y Contratación Pública (Directora Administrativa y Financiera y Director de Contratación)	2	Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones PAABS	Dirección de Contratación	100%
4. Talento humano (Directora de Talento Humano)	1	Formular y presentar los planes del decreto 612 a cargo de la Dirección de Talento Humano, para que sean aprobados por el comité de gestión y desempeño.	Dirección de Talento Humano	100%
	2	Formular y ejecutar el programa de desvinculación asistida	Dirección de Talento Humano	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	5	Emitir lineamientos para la presentación de evaluación de desempeño laboral (EDL), así como con lo relacionado a la concertación de compromisos correspondiente.	Dirección de Talento Humano	100%
7. <i>Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</i> (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación)	1	Actualizar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las solicitudes recibidas por las dependencias	Oficina Asesora de Planeación - Todas las dependencias	100%
	2	Verificar y analizar el Mapa de Procesos Institucional	Oficina Asesora de Planeación	100%
	3	Formular y/o actualizar el Programa de Transparencia y Ética Pública	Oficina Asesora de Planeación - Todas las dependencias	100%
8. <i>Servicio al ciudadano</i> (Subsecretaría de Gestión Corporativa)	1	Orientar en primer nivel de atención a la ciudadanía sobre los servicios y estrategias ofrecidos por la entidad	Subsecretaría de Gestión Corporativa Atención a la ciudadanía	100%

9. Participación ciudadana en la gestión pública (Dirección de Territorialización de Derechos y Participación)	1	Formular y publicar el Plan aprobado de Participación Ciudadana	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	100%
	2	Realizar el seguimiento trimestral al Plan de Participación Ciudadana, verificando el cumplimiento de las actividades planeadas por las dependencias.	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	100%
	4	Cumplir con el 100% de las actividades de Rendición de Cuentas establecidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública	Oficina Asesora de Planeación	100%
10. Racionalización de trámites (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación)	1	Revisar el Sistema Único de Información de Trámites, validando que la información contenida en el aplicativo visualice la gestión de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	100%
11. Gobierno digital (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación)	5	Formular y someter a aprobación el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la SDMujer con el consolidado de proyectos de tecnología para la entidad.	Oficina Asesora de Planeación - Equipo Tecnología de Información	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

15. Gestión del conocimiento y la innovación <i>(Jefe Oficina Asesora de Planeación)</i>	3	Actualizar los procesos y procedimientos de Gestión de conocimiento de acuerdo con el quehacer de la entidad para mitigar el riesgo de fuga de conocimiento	Dirección de Gestión de conocimiento	100%
	4	Promover capacitaciones y formación en la generación de conocimiento y uso de datos estadísticos producidos por la entidad	Dirección de Gestión de conocimiento	100%
16. Gestión documental <i>(Directora Administrativa y Financiera)</i>	2	Actualizar e Implementar los instrumentos archivísticos de acuerdo con lo estipulado en el PINAR y los planes de trabajo establecidos para la vigencia	Subsecretaria de gestión Corporativa Gestión Documental	100%
	6	Actualizar los documentos de planeacion estrategica en Gestión Documental	Subsecretaria de gestión Corporativa Gestión Documental	100%
17. Gestión de la información estadística <i>(Directora de Gestión del Conocimiento)</i>	1	Actualizar los autodiagnósticos de la Política de GE	Dirección de Gestión de conocimiento	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	2	Actualizar el inventario de publicaciones del OMEG	Dirección de Gestión de conocimiento	100%
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional (Jefes de la Oficina Asesora de Planeación y Control Interno)	1	Realizar seguimiento y avance en la ejecución del presupuesto de inversión	Oficina Asesora de Planeación	100%
	2	Realizar el seguimiento a la ejecución de las metas de Proyectos de inversión	Oficina Asesora de Planeación	100%
	3	Realizar seguimiento y actualización al Plan Anual de Adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación	100%
	4	Realizar el seguimiento a las Políticas Públicas que lidera la SDMujer y en las que participa el Sector	Oficina Asesora de Planeación	100%
	7	Comunicar el Plan Anual de Auditorías Internas 2025 (PAAI)	Oficina de Control Interno	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	8	Plan Anual de Auditorías Internas 2025 en ejecución	Oficina de Control Interno	100%
19. Control interno (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno)	1	Actualización de la Documentación de la función de Auditoría Interna en la SdMujer.	Oficina de Control Interno	100%
	2	Seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno de la SdMujer.	Oficina de Control Interno	100%

Elaboración Oficina Asesora de Planeación 2026.

Respecto a las actividades programadas para el primer cuatrimestre, se evidencia su cumplimiento; no obstante, aquellas relacionadas con la actualización documental de los procesos permanecen en estado de borrador, en tanto se encuentran sujetas a la aprobación del nuevo mapa de procesos y a la validación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Cuatrimestre II

Tabla 2. Actividades cuatrimestre 2.

POLÍTICAS MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO ACTIVIDAD No.	ACTIVIDAD DE GESTIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO
0. Institucionalidad	1	Realizar los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño de acuerdo con la normativa y cronograma establecido.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	6	Realizar socializaciones de temas del MIPG a la Comunidad Institucional	Oficina Asesora de Planeación, Líderes de Políticas y Enlaces, Oficina Asesora de comunicaciones	100%
	7	Analizar los resultados del Índice de Gestión y Desempeño- IDI vigencia 2024, generados por el FURAG , detallado por índices de políticas.	Oficina Asesora de Planeación - Equipo MIPG	100%
	8	Socializar resultados del IDI - FURAG 2024 al Comité Institucional de gestión y desempeño.	Oficina Asesora de Planeación - Equipo MIPG	100%
1. Planeación Institucional (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación)	1	Revisar y validar (si se requiere) modificaciones a la formulación de los proyectos de inversión	Oficina Asesora de Planeación - Equipo 4P	100%
	2	Verificar la formulación de los planes de acción de los proyectos de inversión	Oficina Asesora de Planeación - Equipo 4P	100%
	3	Realizar el registro de seguimiento de proyectos de inversión en SEGPLAN	Oficina Asesora de Planeación - Equipo 4P	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	4	Socializar y/o actualizar (si se requiere de acuerdo con normatividad vigente) la Política de Administración de Riesgos	Oficina Asesora de Planeación - Equipo MIPG	100%
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público <i>(Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Dirección Administrativa y Financiera)</i>	3	Remitir la información de la ejecución presupuestal a las directivas de la SDMujer	Dirección Administrativa y Financiera	100%
	4	Realizar la publicación de la información presupuestal en la página web de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera	100%
	5	Consolidar los informes semestrales que evidencien los resultados del Plan de Austeridad y demás medidas de optimización del gasto público implementadas por las diferentes dependencias en la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera	100%
3. Compras y Contratación Pública <i>(Directora Administrativa y Financiera y Director de Contratación)</i>	1	Adelantar capacitaciones sobre los principios de la contratación pública, mecanismos de selección y los procedimientos establecidos	Dirección de Contratación	100%
	3	Generar Sistema de alertas semestralmente mediante presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de una muestra aleatoria de verificación en	Dirección de Contratación	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

		SECOPII, con respecto al cargue oportuno de los documentos contractuales		
	6	Remisión de alertas para trámite de liquidación y cierre de expedientes	Dirección de Contratación	100%
	7	Actualizar el manual de contratación y supervisión en donde se incluyan los lineamientos para la realización de la debida diligencia para evitar la materialización de riesgos de corrupción de lavado de activos	Dirección de Contratación	50%
4. Talento humano (Directora de Talento Humano)	2	Formular y ejecutar el programa de desvinculación asistida	Dirección de Talento Humano	100%
	3	Realizar el proceso de inducción para el personal de planta que ingresa a la entidad.	Dirección de Talento Humano	100%
5. Integridad (Directora de Talento humano)	1	Realizar jornadas de reintroducción sobre Conflictos de interés, impedimentos y nrecusaciones	Dirección de Talento Humano	100%
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la	2	Capacitación a las/los servidoras/es y contratistas de la entidad en la Ley 1712 de 2014 (ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normativas relacionadas	Oficina Asesora de Planeación	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 Nº 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

corrupción (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación)				
	3	Actualización de información de la SDMujer, en páginas web e intranet.	Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	100%
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación)	1	Actualizar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las solicitudes recibidas por las dependencias	Oficina Asesora de Planeación - Todas las dependencias	100%
	2	Verificar y analizar el Mapa de Procesos Institucional	Oficina Asesora de Planeación	100%
8. Servicio al ciudadano (Subsecretaria de Gestión Corporativa)	1	Orientar en primer nivel de atención a la ciudadanía sobre los servicios y estrategias ofrecidos por la entidad	Subsecretaria de Gestión Corporativa Atención a la ciudadanía	100%
	2	Elaborar la estrategia de Relacionamiento con la ciudadanía	Subsecretaria de Gestión Corporativa Atención a la ciudadanía	100%
	3	Realizar y presentar los informes trimestrales de la gestión de PQRS al Comité Institucional de gestión y desempeño	Subsecretaria de Gestión Corporativa	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

			Atención a la ciudadanía	
	5	Hacer seguimiento al fortalecimiento del canal virtual de atención	Subsecretaria de Gestión Corporativa Atención a la ciudadanía	100%
	6	Socializar desde la mesa técnica, la estrategia de Relacionamento con la ciudadanía de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integral de Relacionamento con la Ciudadanía	Subsecretaria de Gestión Corporativa Atención a la ciudadanía	100%
9. Participación ciudadana en la gestión pública (Dirección de Territorialización de Derechos y Participación)	2	Realizar el seguimiento trimestral al Plan de Participación Ciudadana, verificando el cumplimiento de las actividades planeadas por las dependencias.	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	100%
	4	Cumplir con el 100% de las actividades de Rendición de Cuentas establecidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública	Oficina Asesora de Planeación	100%
10. Racionalización de trámites (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación)	2	Ajustes de Sistema Único de Información de Trámites, ajustado de acuerdo con las observaciones remitidas por Secretaría General y sugerencia de las dependencias misionales	Oficina Asesora de Planeación	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

11. Gobierno digital (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación)	1	Evaluar el nivel de madurez en la implementación en la arquitectura empresarial	Oficina Asesora de Planeación - Equipo Arquitectura Empresarial TI	50%
	6	Definición de la base teórica del Plan de Contingencia de TI y construcción de la estructura metodológica del mismo.	Oficina Asesora de Planeación - Equipo Tecnología de Información	100%
12. Seguridad digital (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación)	1	Identificar nuevos conjuntos de datos abiertos con el fin de optimizar el uso y aplicación, a través de convocatoria interna para la identificación, procesamiento y actualización apertura de conjuntos de datos abiertos en la SDMujer	Oficina Asesora de Planeación - Equipo Tecnología de Información	100%
	2	Asegurar la interoperabilidad con otras entidades distritales	Oficina Asesora de Planeación - Equipo Tecnología de Información	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	4	Revisión, monitoreo y actualización de los riesgos de seguridad de la información para todos los procesos de la SDMujer	Oficina Asesora de Planeación - Equipo Tecnología de Información	100%
	5	Desarrollar un sistema de monitoreo y auditoria de seguridad para detectar y prevenir vulnerabilidades en tiempo real	Oficina Asesora de Planeación - Equipo Tecnología de Información	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

13. Defensa jurídica (Jefa Oficina Jurídica)	1	Revisar y actualizar el procedimiento de pagos donde se establezca el pago de sentencias y conciliaciones de la entidad, conforme la normatividad aplicable	Oficina jurídica	80%
14. Mejora normativa (Jefa Oficina Jurídica)	1	Actualizar en el botón de transparencia numeral 2.3.2 los certificados de publicación de los proyectos de actos administrativos publicados en la plataforma LegalBog	Oficina jurídica	100%
	2	Realizar el plan de cumplimiento normativo	Oficina jurídica	60%
	3	Oficializar el formato de manifestación de compromiso al cumplimiento normativo, en el sistema integrado de gestión.	Oficina jurídica	100%
15. Gestión del conocimiento y la innovación (Jefe Oficina Asesora de Planeación)	3	Actualizar los procesos y procedimientos de Gestión de conocimiento de acuerdo con el quehacer de la entidad para mitigar el riesgo de fuga de conocimiento	Dirección de Gestión de conocimiento	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	4	Promover capacitaciones y formación en la generación de conocimiento y uso de datos estadísticos producidos por la entidad	Dirección de Gestión de conocimiento	100%
16. Gestión documental (Directora Administrativa y Financiera)	1	Actualizar el inventario documental del Archivo Central conforme a la organización de los expedientes en custodia	Subsecretaria de gestión Corporativa Gestión Documental	100%
	2	Actualizar e Implementar los instrumentos archivísticos de acuerdo con lo estipulado en el PINAR y los planes de trabajo establecidos para la vigencia	Subsecretaria de gestión Corporativa Gestión Documental	100%
	6	Actualizar los documentos de planeación estratégica en Gestión Documental	Subsecretaria de gestión Corporativa Gestión Documental	100%
17. Gestión de la información estadística (Directora de	2	Actualizar el inventario de publicaciones del OMEG	Dirección de Gestión de conocimiento	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

<i>Gestión del Conocimiento)</i>				
	4	Implementar un estudio con la técnica de 'análisis predictivo' para el análisis de datos de la entidad.	Dirección de Gestión de conocimiento	100%
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional (Jefes de la Oficina Asesora de Planeación y Control Interno)	1	Realizar seguimiento y avance en la ejecución del presupuesto de inversión	Oficina Asesora de Planeación	100%
	2	Realizar el seguimiento a la ejecución de las metas de Proyectos de inversión	Oficina Asesora de Planeación	100%
	3	Realizar seguimiento y actualización al Plan Anual de Adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación	100%
	4	Realizar el seguimiento a las Políticas Públicas que lidera la SDMujer y en las que participa el Sector	Oficina Asesora de Planeación	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	5	Realizar y diligenciar autodiagnósticos por política MIPG	Oficina Asesora de Planeación	100%
	8	Plan Anual de Auditorías Internas 2025 en ejecución	Oficina de Control Interno	100%
19. Control interno (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno)	1	Actualización de la Documentación de la función de Auditoría Interna en la SdMujer.	Oficina de Control Interno	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	2	Seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte del Sistema de Control Interno de la SdMujer.	Oficina de Control Interno	100%

Respecto a las actividades programadas para el segundo cuatrimestre, se evidencia su cumplimiento; no obstante, aquellas asociadas a la actualización documental de los procesos permanecen en estado de borrador, en razón a que la aprobación del mapa de procesos se surtió en el mes de agosto. En este sentido, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 9 del 12 de agosto de 2025, estableció como fecha máxima para la culminación de la actualización documental el 30 de noviembre de la vigencia.

En particular, para el proceso de Gestión Contractual, y en atención a la contingencia derivada de la aplicación de la Ley de Garantías, se otorgó un plazo adicional para la actualización de los documentos. Al respecto, el Manual de Contratación cuenta con una versión preliminar en estado de borrador, actualmente en proceso de ajuste por parte del área responsable. Desde la Oficina Asesora de Planeación se realizaron las alertas correspondientes para promover la actualización oportuna de la documentación.

Por otra parte, en lo que respecta a la Política de Gobierno Digital, se identificó una actividad pendiente relacionada con la actualización del nivel de madurez de la arquitectura empresarial, la cual, de acuerdo con lo señalado en la auditoría al proceso, será incorporada en el plan de trabajo para la vigencia 2026, esto fue comunicado mediante radicado No. 3-2025-004948.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Cuatrimestre III

Tabla 3. Actividades cuatrimestre 3.

POLÍTICAS MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	CÓDIGO ACTIVIDAD No.	ACTIVIDAD DE GESTIÓN	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO
0. Institucionalidad	1	Realizar los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño de acuerdo con la normativa y cronograma establecido.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	100%
	6	Realizar socializaciones de temas del MIPG a la Comunidad Institucional	Oficina Asesora de Planeación, Líderes de Políticas y Enlaces, Oficina Asesora de comunicaciones	100%
1. Planeación Institucional (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación)	1	Revisar y validar (si se requiere) modificaciones a la formulación de los proyectos de inversión	Oficina Asesora de Planeación - Equipo 4P	100%
	3	Realizar el registro de seguimiento de proyectos de inversión en SEGPLAN	Oficina Asesora de Planeación - Equipo 4P	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público <i>(Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Dirección Administrativa y Financiera)</i>	2	Lineamientos para modificaciones de PAABS	Subsecretaría de Gestión Corporativa	80%
	3	Remitir la información de la ejecución presupuestal a las directivas de la SDMujer	Dirección Administrativa y Financiera	100%
	4	Realizar la publicación de la información presupuestal en la página web de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera	100%
3. Compras y Contratación Pública <i>(Directora Administrativa y Financiera y Director de Contratación)</i>	4	Seguimiento al plan de implementación de la debida diligencia	Dirección de Contratación	100%
	5	Definir y adoptar el protocolo para el desarrollo de debida diligencia en los procesos de contratación que celebre la entidad, de conformidad con los lineamientos del artículo 12 de la Ley 2195 de 2022	Dirección de Contratación	100%
4. Talento humano <i>(Directora de Talento Humano)</i>	2	Formular y ejecutar el programa de desvinculación asistida	Dirección de Talento Humano	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	3	Realizar el proceso de inducción para el personal de planta que ingresa a la entidad.	Dirección de Talento Humano	100%
	5	Emitir lineamientos para la presentación de evaluación de desempeño laboral (EDL), así como con lo relacionado a la concertación de compromisos correspondiente.	Dirección de Talento Humano	100%
5. Integridad (Directora de Talento humano)	1	Realizar jornadas de reintroducción sobre Conflictos de interés, impedimentos y recusaciones	Dirección de Talento Humano	100%
	2	Promover la realización del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública	Dirección de Talento Humano	100%
	3	Ejecutar el plan de gestión de integridad formulado y aprobado en el componente 7 del programa de transparencia y ética pública de la vigencia	Dirección de Talento Humano	100%
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación)	1	Realizar el monitoreo y seguimiento a la información publicada en el botón de transparencia, generando alertas a los responsables de la información para mantener la información actualizada, conforme a los lineamientos de la normatividad aplicable	Oficina Asesora de Planeación	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	3	Actualización de información de la SDMujer, en páginas web e intranet.	Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	100%
	4	Accesibilidad y usabilidad en el portal web que permita el acceso a la consulta de información pública a personas en condición de discapacidad visual y auditiva, en especial a los grupos de valor que atiende la SDMujer, conforme a los lineamientos de los anexos de la resolución MINTIC 1519 de 2020	Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación	100%
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación)	1	Actualizar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las solicitudes recibidas por las dependencias	Oficina Asesora de Planeación - Todas las dependencias	100%
	4	Ejecutar las actividades establecidas en el plan de acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	Oficina Asesora de Planeación Dirección Administrativa y Financiera	80%
8. Servicio al ciudadano (Subsecretaría de Gestión Corporativa)	1	Orientar en primer nivel de atención a la ciudadanía sobre los servicios y estrategias ofrecidos por la entidad	Subsecretaría de Gestión Corporativa Atención a la ciudadanía	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	3	Realizar y presentar los informes trimestrales de la gestión de PQRS al Comité Institucional de gestión y desempeño	Subsecretaria de Gestión Corporativa Atención a la ciudadanía	100%
	4	Realizar y actualizar (si se requiere) la caracterización de usuarias (os) de acuerdo con el procedimiento establecido	Subsecretaria de Gestión Corporativa Atención a la ciudadanía	100%
	5	Hacer seguimiento al fortalecimiento del canal virtual de atención	Subsecretaria de Gestión Corporativa Atención a la ciudadanía	100%
9. Participación ciudadana en la gestión pública (Dirección de Territorialización de Derechos y Participación)	2	Realizar el seguimiento trimestral al Plan de Participación Ciudadana, verificando el cumplimiento de las actividades planeadas por las dependencias.	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	100%
	3	Desarrollar actividades para fortalecer las capacidades ciudadanas de participación y control social de las mujeres para el ejercicio del derecho a la participación en el Distrito	Subsecretaría de Cuidado y Política de Igualdad	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	4	Cumplir con el 100% de las actividades de Rendición de Cuentas establecidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública	Oficina Asesora de Planeación	100%
11. Gobierno digital (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación)	2	Documentar el proceso de arquitectura empresarial, política, caracterización y procedimientos.	Oficina Asesora de Planeación - Equipo Arquitectura Empresarial TI	75%
	3	Documentar e implementar un modelo de gobierno de datos en la SDMujer para facilitar la toma de decisiones basadas en evidencia	Oficina Asesora de Planeación - Equipo Arquitectura Empresarial TI	100%
	4	Definir una estrategia integral de gobierno digital que contemple la transformación digital de todos los servicios que ofrece la SDMujer, de manera accesible, inclusiva y transparente	Oficina Asesora de Planeación - Equipo Arquitectura Empresarial TI	100%
12. Seguridad digital (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación)	3	Realizar sensibilización sobre la importancia de la ciberseguridad y su relación con los principales aspectos del gobierno digital.	Oficina Asesora de Planeación - Equipo Tecnología de Información	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

15. Gestión del conocimiento y la innovación <i>(Jefe Oficina Asesora de Planeación)</i>	1	Identificar, consolidar, sistematizar y compartir el conocimiento tácito y explícito de la entidad	Oficina Asesora de Planeación	100%
	2	Crear el repositorio de información asociada al conocimiento institucional	Oficina Asesora de Planeación	100%
	3	Actualizar los procesos y procedimientos de Gestión de conocimiento de acuerdo con el quehacer de la entidad para mitigar el riesgo de fuga de conocimiento	Dirección de Gestión de conocimiento	100%
	4	Promover capacitaciones y formación en la generación de conocimiento y uso de datos estadísticos producidos por la entidad	Dirección de Gestión de conocimiento	100%
16. Gestión documental <i>(Directora Administrativa y Financiera)</i>	1	Actualizar el inventario documental del Archivo Central conforme a la organización de los expedientes en custodia	Subsecretaria de gestión Corporativa Gestión Documental	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	2	Actualizar e Implementar los instrumentos archivísticos de acuerdo con lo estipulado en el PINAR y los planes de trabajo establecidos para la vigencia	Subsecretaria de gestión Corporativa Gestión Documental	100%
	3	Implementar el Plan de Capacitación en Gestión Documental Alineado con el plan institucional de capacitación	Subsecretaria de gestión Corporativa Gestión Documental	100%
	4	Elaborar del Plan de Auditorías Internas en gestión documental	Subsecretaria de gestión Corporativa Gestión Documental	100%
	5	Definir el Modelo de madurez para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Subsecretaria de gestión Corporativa Gestión Documental	100%
	6	Actualizar los documentos de planeación estratégica en Gestión Documental	Subsecretaria de gestión Corporativa Gestión Documental	100%
	7	Elaborar Plan de Transferencia Documentales	Subsecretaria de gestión Corporativa Gestión Documental	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	8	Presentar las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Archivo de Bogotá	Subsecretaria de gestión Corporativa Gestión Documental	100%
	9	Realizar sensibilización específica sobre la identificación y gestión de archivos de derechos humanos y memoria histórica para fortalecer el proceso documental con el acompañamiento del Archivo de Bogotá.	Subsecretaria de gestión Corporativa Gestión Documental	100%
	10	Elaborar cronograma de eliminación documental, una vez aplicada las TRD al acervo documental	Subsecretaria de gestión Corporativa Gestión Documental	100%
17. Gestión de la información estadística (Directora de Gestión del Conocimiento)	2	Actualizar el inventario de publicaciones del OMEG	Dirección de Gestión de conocimiento	100%
	3	Autoevaluación de la gestión del proceso estadístico en forma periódica.	Dirección de Gestión de conocimiento	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	4	Implementar un estudio con la técnica de 'análisis predictivo' para el análisis de datos de la entidad.	Dirección de Gestión de conocimiento	100%
	5	Revisión del módulo de SIMISIONAL de hoja de vida que detalla las atenciones, como actividad inicial para el autodiagnóstico de los registros administrativos.	Dirección de Gestión de conocimiento	100%
	6	Implementación de la Metodología del proceso estadístico de la Encuesta de Mujeres y Equidad de Género	Dirección de Gestión de conocimiento	100%
	7	Publicar en el micrositio del OMEG la documentación estadística mínima de la operación estadística EMEG	Dirección de Gestión de conocimiento	100%
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional (Jefes de la Oficina Asesora de Planeación y Control Interno)	1	Realizar seguimiento y avance en la ejecución del presupuesto de inversión	Oficina Asesora de Planeación	100%

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	2	Realizar el seguimiento a la ejecución de las metas de Proyectos de inversión	Oficina Asesora de Planeación	100%
	3	Realizar seguimiento y actualización al Plan Anual de Adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación	100%
	4	Realizar el seguimiento a las Políticas Públicas que lidera la SDMujer y en las que participa el Sector	Oficina Asesora de Planeación	100%
	6	Realizar la construcción de indicadores de desempeño y resultados	Oficina Asesora de Planeación	100%

Respecto a la actividad No. 2 “Lineamientos para modificaciones de PAABS”, correspondiente a la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, se informa que, si bien la Subsecretaría aportó evidencias relacionadas con el seguimiento y la orientación al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios – PAABS 2025, no se evidenció la emisión formal de un lineamiento mediante memorando, tal como fue definido en el producto de la actividad.

Adicionalmente, se precisa que esta actividad fue inicialmente asignada como responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación; no obstante, de acuerdo con las funciones de dicha dependencia, no le corresponde la emisión de lineamientos sobre modificaciones contractuales. En consecuencia, la responsabilidad fue reasignada a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, en su calidad de ordenadora del gasto y dependencia competente para impartir este tipo de orientaciones.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

En relación con la actividad No. 4 “Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA”, correspondiente a la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos, a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera, se registró un avance del 80 %. Dicho resultado obedece a que, a la fecha, se encuentra en proceso de consolidación la información requerida para el reporte de consumo de servicios públicos, entre otros insumos asociados.

Una vez se complete la información y se cuente con el informe requerido por la Secretaría Distrital de Ambiente, este será cargado en la carpeta compartida dispuesta para tal fin, como evidencia de la culminación de la actividad.

Por otra parte, en la actividad No. 2 “Documentar el proceso de arquitectura empresarial, política, caracterización y procedimientos”, correspondiente a la Política de Gobierno Digital, a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, se registró un avance del 75%, debido a que se encuentra pendiente la formalización de los procedimientos del proceso. En ese sentido la OAP, informa que en la vigencia 2026, incluyó en el plan de acción institucional, la formalización y socialización de estos documentos.

Resumen de cumplimiento PAI 2025

Durante la vigencia evaluada, se ejecutaron la mayoría de las actividades programadas en el Plan de Acción Institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos establecidos. Sin embargo, durante el periodo de seguimiento, se identificaron tres actividades que no alcanzaron el 100 % de cumplimiento.

En primer lugar, la actividad “Lineamientos para modificaciones de PAABS”, de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público. En segundo lugar, la actividad “Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Acción del PIGA”, correspondiente a la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos, alcanzó un avance del 80 %, debido a que se encuentra en proceso la consolidación de la información necesaria para el reporte. Finalmente, la actividad “Documentar el proceso de arquitectura empresarial, política, caracterización y procedimientos”, en el marco de la Política de Gobierno Digital.

A continuación, se presenta el resumen de las actividades programadas en los cuatrimestres, así:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

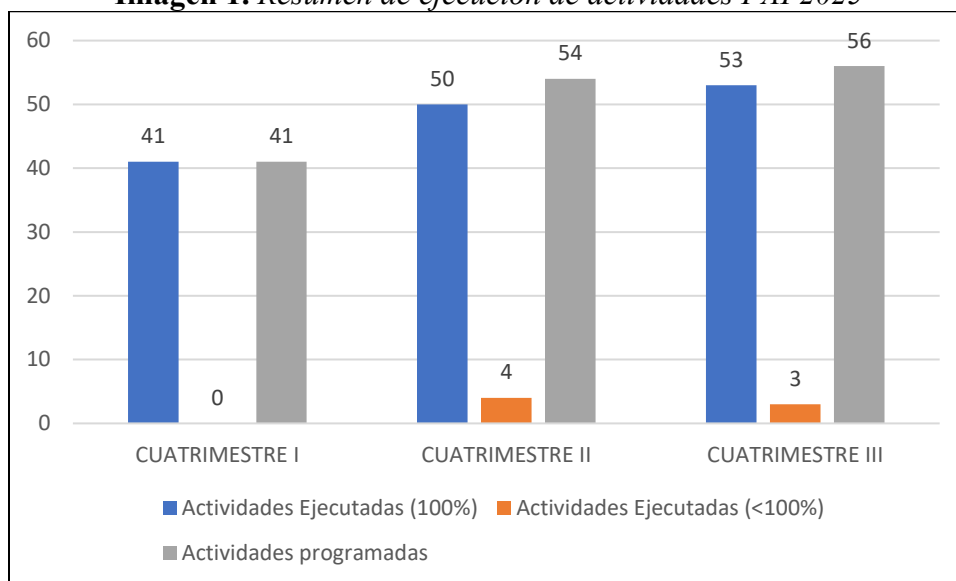
www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Imagen 1. Resumen de ejecución de actividades PAI 2025



Elaboración Oficina Asesora de Planeación 2026.

Conclusiones

Durante la vigencia evaluada, la entidad presentó un alto nivel de cumplimiento del Plan de Acción Institucional, evidenciando una adecuada planificación, ejecución y seguimiento de las actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

No obstante, el ejercicio de seguimiento permitió identificar tres actividades que no alcanzaron el 100 % de cumplimiento, situación que responde principalmente a ajustes en la asignación de responsabilidades, procesos en curso de consolidación de información y etapas pendientes de formalización documental, más que a incumplimientos de la gestión.

En términos generales, los resultados del seguimiento permiten concluir que la entidad cuenta con mecanismos de control y mejora continua. Se recomienda formular e implementar acciones correctivas y/o de mejora orientadas a garantizar el cumplimiento total de las actividades que presentaron rezagos en su ejecución. Estas acciones deberán incorporarse en los instrumentos de planeación y seguimiento institucional, con el fin de asegurar el cierre efectivo de las actividades pendientes, fortalecer la gestión por resultados y prevenir la recurrencia de situaciones que limiten el logro del 100 % de cumplimiento en futuras vigencias.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Agradecemos la atención prestada.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Yurieth Paola Rojas Mayorga".

YURIETH PAOLA ROJAS MAYORGA
JEFA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Enlace de consulta reportes 2025: [Reporte Plan de Acción por dependencias 2025](#)

Elaboró: Paula Vanessa Sosa Martín – Contratista OAP
Revisó y Aprobó: Yurieth Paola Rojas Mayorga – Jefa OAP