

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 1 de 17

INFORME DE SEGUIMIENTO

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

NORHA CARRASCO RINCÓN
JEFA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR
 Yazmín Alexandra Beltrán Rodríguez – Contratista
 Claudia Patricia Morales Morales – Contratista

PERIODO EVALUADO
 29 al 31 de diciembre de 2019

FECHA DEL INFORME
 31 de diciembre de 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 2 de 17

Contenido

1. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO	3
2. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO	3
3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO	3
4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS.....	3
4.1. METODOLOGÍA	3
4.2. MECANISMOS DE CONTACTO CON EL SUJETO OBLIGADO.....	4
4.3. INFORMACIÓN DE INTERÉS.....	5
4.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO	9
4.5. NORMATIVIDAD	9
4.6. PRESUPUESTO	10
4.7. PLANEACIÓN	11
4.8. CONTROL	14
4.9. CONTRATACIÓN	15
4.10. TRÁMITES Y SERVICIOS.....	15
4.11. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	15
5. CONCLUSIONES	16
5.1. FORTALEZAS.....	16
5.2. DEBILIDADES.....	16
5.2.1. Oportunidades de Mejora	17
5.2.2. Hallazgos	17



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 3 de 17

1. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO

Verificar el contenido 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 del botón de transparencia y acceso a la información pública de la página web de la Secretaría Distrital de la Mujer entre el 29 y el 31 de diciembre de 2019.

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 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá “*por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital*”.
- 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 en el marco de la alianza entre la Veeduría Distrital y Transparencia por Colombia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 4 de 17

En este sentido, se realizó la revisión del botón de transparencia y acceso a la información pública de la 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, o bien si se está cumpliendo con el mínimo requerido, pero se pueden realizar mejoras en la página, tendientes a cumplir con el propósito de informar a la ciudadanía de manera clara, evitando generar confusión sobre la información allí publicada, caso en el que se incluirá complida con observación. en todo caso se realizarán las observaciones pertinentes y se relacionará el link asociado a cada ítem.

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.

4.2. MECANISMOS DE CONTACTO CON EL SUJETO OBLIGADO.

Corresponde al primer numeral (numeral 1) del botón “Transparencia y acceso a la 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 1. Dependencias responsables de la información asociada a la categoría “1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado”	
Subcategoría	Responsable
Sección particular	N. A.
Mecanismos para la atención al ciudadano	Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la ciudadanía)
Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la ciudadanía)
Correo electrónico para notificaciones judiciales	Oficina Asesora Jurídica
Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	Oficina Asesora Jurídica

Fuente: Resolución Interna 301 de 2017

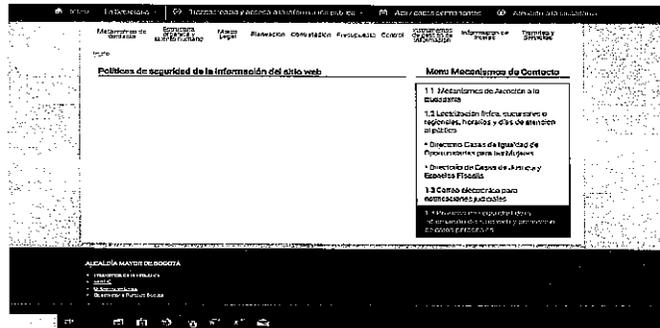
Se evidenció la información requerida por la normatividad vigente. Sin embargo, aún se presentan debilidades en relación con los canales únicos de denuncias por hechos de corrupción, pues existe la línea 195 opción 7 y el sistema “Bogotá te escucha”, pero no son propios de la entidad, sino se manejan desde la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. En este sentido, y teniendo en cuenta que desde dicha entidad se generan las directrices para el manejo de PQRS en el Distrito, se recomienda poner en consideración estos ítems, y los relacionados con los lineamientos y directrices de protección al denunciante y la custodia de los datos del reportante, y el trámite que se debe dar a las denuncias de hechos de corrupción, de conformidad con las responsabilidades de cada dependencia, para dar respuesta a l índice de transparencia de Bogotá en sus numerales 3.1.2.3, 3.1.2.4 y 3.1.2.5.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 5 de 17

Adicional a lo anterior, a continuación, se amplía la observación realizada en el numeral 1.5 de la matriz anexa:

Numeral 1.5 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales:

Al realizar la consulta de este numeral, no se despliega la información requerida, como se muestra en la siguiente imagen, por lo que se recomienda revisar y actualizar los vínculos correspondientes.



4.3. INFORMACIÓN DE INTERÉS.

Corresponde al segundo numeral (numeral 2) del botón “Transparencia y acceso a la 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:

Subcategoría	Responsable
Datos abiertos	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
Estudios, investigaciones y otras publicaciones	Dirección de Gestión del Conocimiento
Convocatorias	Asesora de Despacho en temas de Comunicaciones, en coordinación con las dependencias misionales
Preguntas y respuestas frecuentes	Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la ciudadanía)
Glosario	Dirección de Gestión del Conocimiento
Noticias	Asesora de Despacho en temas de Comunicaciones
Calendario de actividades	Asesora de Despacho en temas de Comunicaciones
Información para niñas, niños y adolescentes	Asesora de Despacho en temas de Comunicaciones
Información adicional	Asesora de Despacho en temas de Comunicaciones

Fuente: Resolución Interna 301 de 2017

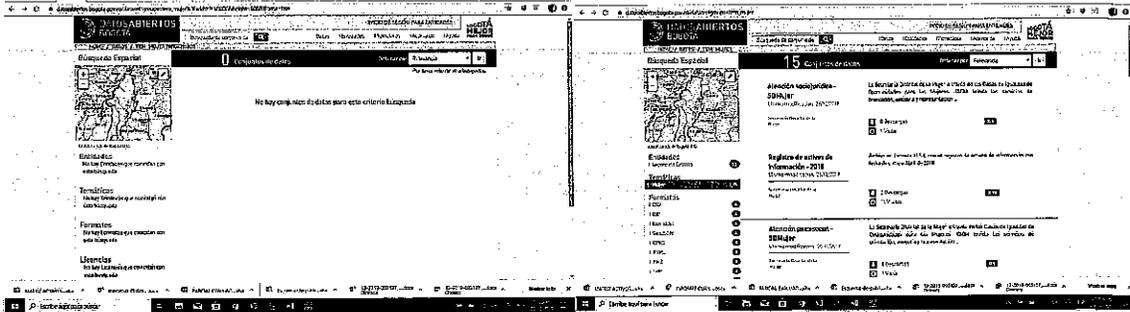
La ampliación de algunas de las observaciones realizadas en la matriz anexa se relaciona a continuación:

Numeral 2.1 Datos abiertos

En el numeral 2.1 se redirecciona al portal de datos abiertos del Distrito, pero no directamente al link en el que reposan los conjuntos de datos de la Secretaría Distrital de la Mujer, como se evidencia en la primera de las siguientes imágenes. Por tal motivo, se sugiere realizar el link hacia

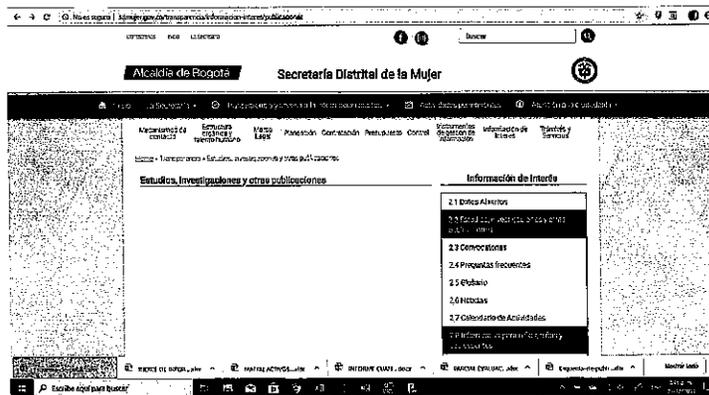
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<p>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</p>	<p>Código: ESG-FO-02</p>
	<p>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</p>	<p>Versión: 01</p>
	<p>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</p>	<p>Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 6 de 17</p>

https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset?groups=tem_mujer, donde se evidencian 15 conjuntos de datos, como se muestra en la segunda imagen.



Numeral 2.2 Estudios investigaciones y otras publicaciones

Esta opción de la página web no tiene contenido. Se sugiere hacer referencia al OMEG, y revisar qué otras publicaciones genera la entidad para complementar el espacio. En caso de no utilizar este ítem, se debe incluir la justificación de por qué no le aplica a la Secretaría Distrital de la Mujer.

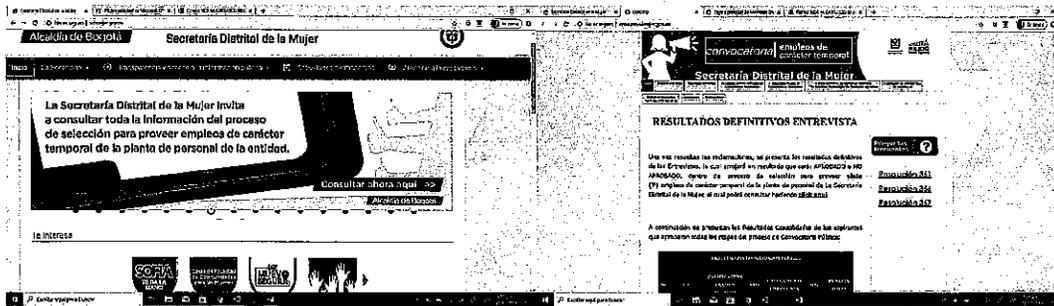


Numeral 2.3 Convocatorias

En este enlace se hace referencia sólo a dos convocatorias: el proceso para proveer empleos de la planta temporal realizado durante la vigencia 2019; y la convocatoria para la socialización y posterior inscripción en cursos gratuitos de mecánica de bicicletas. Para cada convocatoria se cumple con las características requeridas en la normatividad vigente (objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios); sin embargo, en otros micrositios de la página web se encuentra ampliada esta información como se muestra en los siguientes imágenes del micrositio de la convocatoria para empleos temporales (numeral 3.8 “ofertas de empleo”) y de la escuela de formación política (numeral 2.9 “información adicional”), por lo que se recomienda redireccionar a dichos micrositios, dado que allí se encuentra la totalidad de la información asociada a dichos aspectos. Adicionalmente, se recomienda determinar qué convocatorias se incluirán en este espacio.

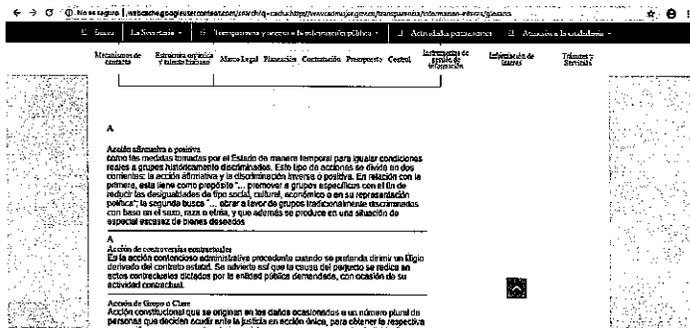


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 7 de 17



Numeral 2.5 Glosario

Si bien se incluyó un glosario amplio y detallado, al finalizar la página se evidenció que aún se muestran las definiciones que se habían subido al momento de realizar el lanzamiento de la nueva página web en junio de la presente vigencia (ver imagen), por lo que se recomienda realizar el respectivo ajuste.



Numeral 2.9 Información adicional

Grupo I "Información adicional". Hace referencia al OMEG, al tema de acceso a la justicia y eliminación de violencias, a la escuela de formación política, y a los espacios de participación (ver imagen).

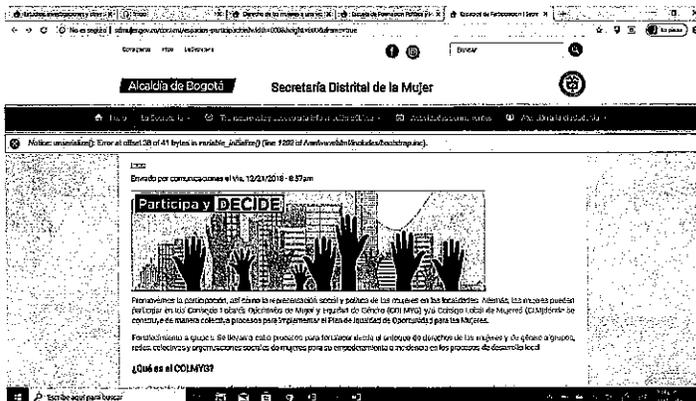


8

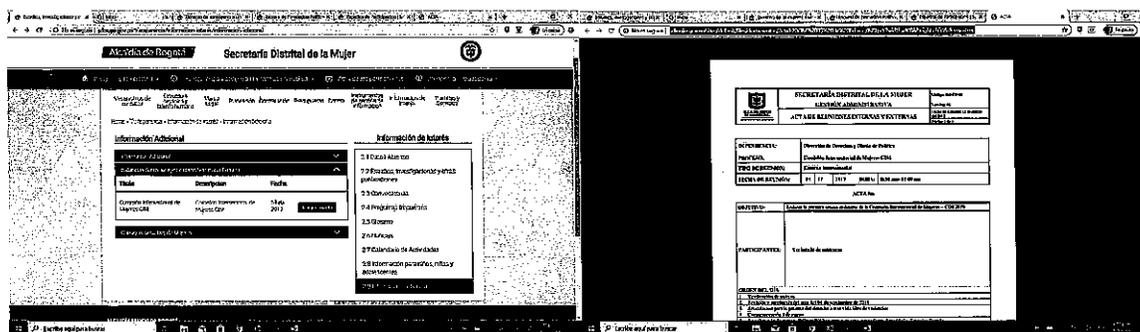
	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 8 de 17

En relación con el OMEG, se redirecciona a la correspondiente página web. Se recomienda que su referencia se incluya en el numeral 2.2 “Estudios, investigaciones y otras publicaciones”. Por otro lado, en relación con la escuela de formación política, se recomienda incluir este ítem en el numeral 2.3 convocatorias, toda vez que aplica a este ítem¹.

Finalmente, en relación con los espacios de participación, se redirecciona al micrositio de la imagen, el cual se encuentra relacionado al numeral 6.5 “Participación en la formulación de políticas”, por lo que se recomienda mantenerlo en dicho numeral, pues corresponde a las instancias de participación con que cuenta el Sector Mujeres.



Grupos II y III “Instancias donde se ejerce como Secretaría Técnica” y “Consejo Consultivo de Mujeres”. En el grupo II sólo se hace referencia a la Comisión Intersectorial de Mujeres, y al descargar se despliega el acta de febrero de dicha Comisión (ver imágenes),



De esta forma, se recomienda que, en el marco de la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, utilizar la misma dinámica del Grupo III, referente al Consejo Consultivo de Mujeres, como se muestra en la imagen siguiente. Adicionalmente, teniendo en cuenta que hay un espacio para las instancias de participación, donde se incluye el propósito, conformación, selección de las consultivas y otros aspectos de la dinámica del Consejo Consultivo en cuestión (numeral 6.5 del botón de transparencia), se sugiere relacionar estos espacios, o diferenciarlos totalmente haciendo referencia a la secretaria técnica de dicha instancia en el numeral 2.9.

¹ La Resolución 3564 de 2015 de MinTIC determina que en el numeral 2.3 se deben incluir las “convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios”.





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 9 de 17

4.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO

Corresponde al tercer numeral (numeral 3) del botón “Transparencia y acceso a la 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 3. Dependencias responsables de la información asociada a la categoría “3. Estructura orgánica y talento humano”

Subcategoría	Responsable
Misión y visión	Oficina Asesora de Planeación
Funciones y deberes	Dirección de Talento Humano
Procesos y procedimientos	Oficina Asesora de Planeación
Organigrama	Dirección de Talento Humano
Directorio de información de servidores públicos y contratistas	Dirección de Talento Humano Dirección de Contratación
Directorio de entidades	Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la ciudadanía)
Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	Subsecretaría de Políticas de Igualdad
Ofertas de empleo	Dirección de Talento Humano

Fuente: Resolución Interna 301 de 2017

La totalidad de las observaciones se encuentran en la matriz anexa. Sin embargo, se resalta que el Índice de Transparencia de Bogotá exige tres elementos que no se encuentran en este aparte: Información sobre acuerdos de gestión de gerentes y/o directivas (IT 1.2.2.4.), Información sobre evaluación de desempeño (IT 1.2.2.5.) y Nombramientos realizados durante la vigencia (IT 1.2.2.7.); por lo que se recomienda analizar estos aspectos e incluir su referencia en la página web.

4.5. NORMATIVIDAD

Corresponde al cuarto numeral (numeral 4) del botón “Transparencia y acceso a la 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:



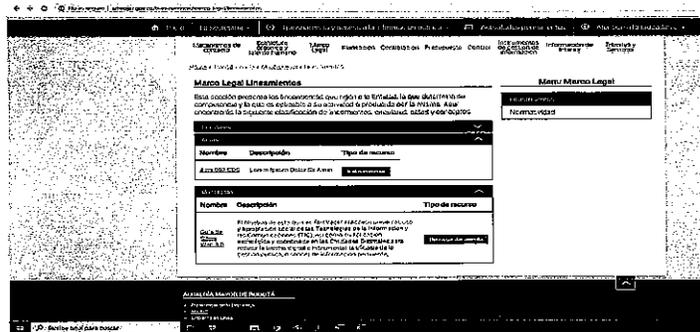
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 10 de 17

Subcategoría	Responsable
Normatividad – sujetos obligados del orden territorial	Oficina Asesora Jurídica

Fuente: Resolución Interna 301 de 2017

Una vez realizada la verificación de la información publicada en el link de “Transparencia y Acceso a la Información Pública” correspondiente al marco legal de la Entidad se pudo observar que el numeral 4.2 “Normatividad” cumple con la mayor parte de las características requeridas en la normatividad vigente (organización por temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua, buscador con filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición), pero no se pudo evidenciar si se realizaba la publicación dentro de cinco (5) días siguientes a la expedición del respectivo documento.

Sin embargo, se evidencia un numeral 4.1 “lineamientos”, en el que se hace referencia a circulares, actas y conceptos, como se muestra en la imagen, por lo que se recomienda analizar si esta opción es requerida, o si puede ser asumida por otros numerales del botón de transparencia.



4.6. PRESUPUESTO

Corresponde al quinto numeral (numeral 5) del botón “Transparencia y acceso a la 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:

Subcategoría	Responsable
Presupuesto general asignado	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
Ejecución presupuestal histórica anual	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación
Estados financieros	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

Fuente: Resolución Interna 301 de 2017

Se evidenció que inicialmente la información de ejecución presupuestal y estados financieros se publicaba de forma trimestral (2016, 2017 y primer semestre de 2018). A partir del segundo semestre de 2018 la información se publica de manera mensual, cumpliendo con las características establecidas en la normatividad vigente.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 11 de 17

4.7. 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:

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

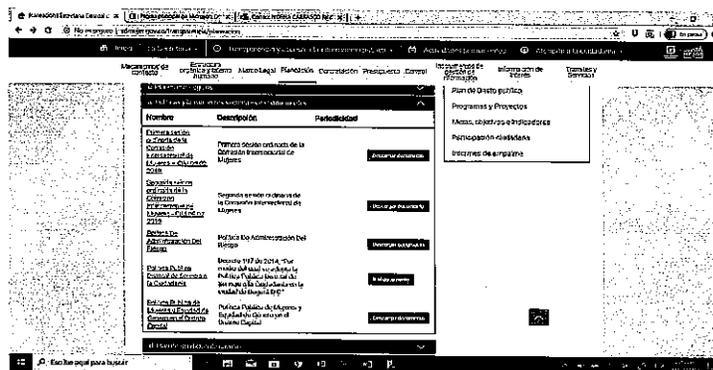
Fuente: Resolución Interna 301 de 2017

La ampliación de algunas de las observaciones realizadas en la matriz anexa se relaciona a continuación:

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:

Grupo I “Políticas y lineamientos institucionales y sectoriales”. Se evidencian los documentos que se muestran en la siguiente imagen:



Como se puede detallar, se encuentran dos actas de la Comisión Intersectorial de Mujeres, que deberían estar incluidas en el numeral 2.9 “información adicional”, de conformidad con lo establecido en la Resolución 233 de 2018 de la SGAMB, anteriormente mencionada. Se incluye, además, la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital, la cual debe referenciarse al momento de la aprobación del CONPES D.C., al igual que la Política de Actividades Sexuales Pagadas en Contextos de Prostitución, dada su importancia a nivel distrital.

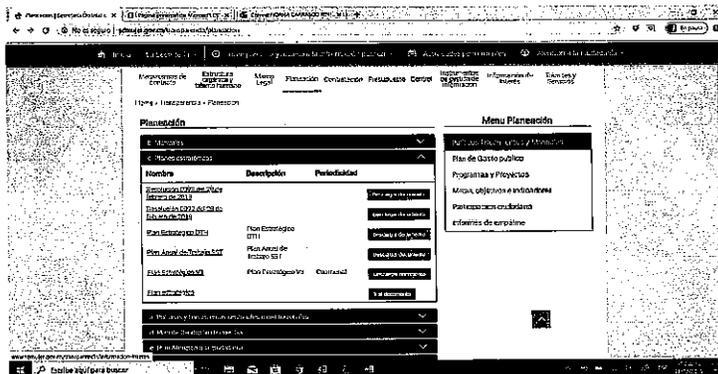
Handwritten signature or mark.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 12 de 17

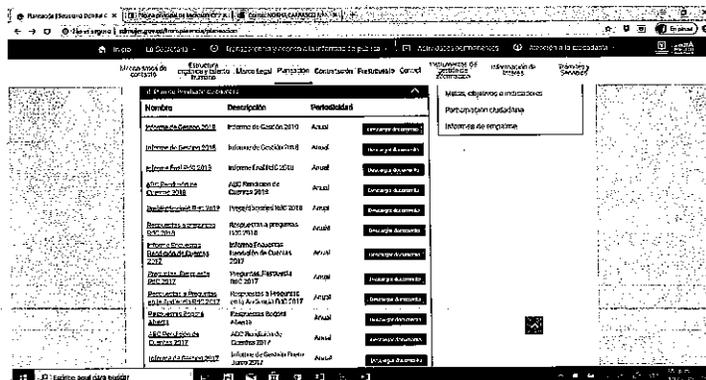
Por otro lado, se hace referencia a la política de servicio a la ciudadanía, que redirecciona al portal antiguo al Decreto Distrital 197 de 2014, aspecto que se podría incluir en el numeral 4. “normatividad” del botón de transparencia, toda vez que, de incluirse esta política, se deberían incluir otras 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; sin embargo, no se incluye ninguna otra política institucional en este espacio, como la Política de Seguridad de la Información o la Política de Gestión Documental, entre otras, por lo que se recomienda la revisión de este ítem desde su contenido, e inclusión de la información pertinente. Es de aclarar que se evidenció la inclusión de la política de gestión documental en el numeral 10.5 que, según la norma, corresponde al “Programa de gestión documental”.

Grupo III “Planes estratégicos”. En relación con el plan de bienestar y el de capacitación sólo se incluyó el número de resolución en la descripción del documento (ver imagen), por lo que se recomienda complementarla con el nombre del plan, para hacerla de mayor entendimiento para la ciudadanía.



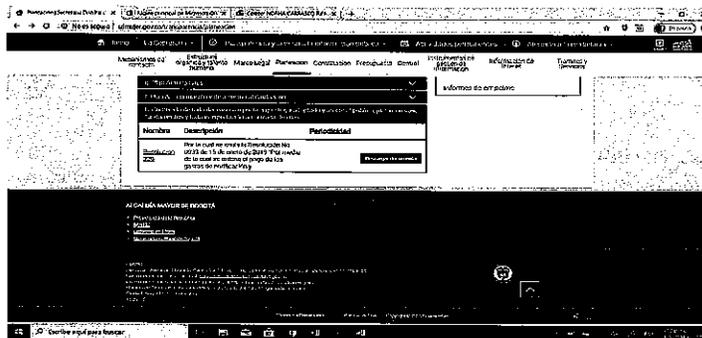
Grupo IV “Plan de Rendición de Cuentas”. No se incluye el plan como tal, sino los informes de gestión para la rendición de cuentas, así como los informes de las rendiciones de cuentas realizadas (ver imagen), información que se encuentra en el numeral 7.1 “informes de gestión, evaluación y auditoría” del botón de transparencia. Se recomienda redireccionar también al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, y redireccionar al numeral 7.1 si se plantea referir los informes presentados.



Handwritten mark or signature.

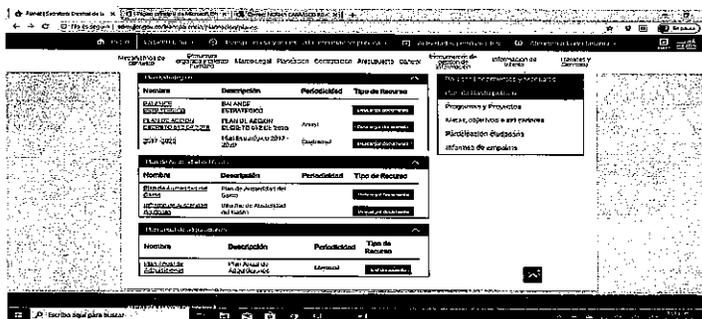
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 13 de 17

Grupo VIII "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.



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

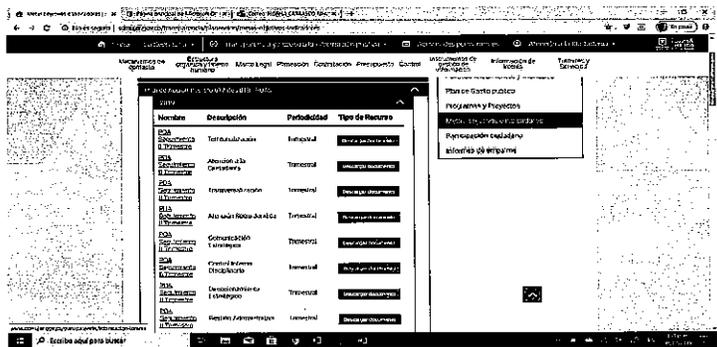
Se evidencian los documentos que se muestran en la siguiente imagen.



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.

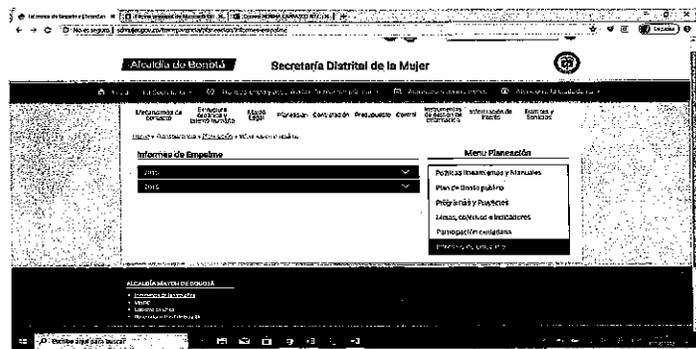
Por otro lado, al descargar el archivo "Plan de acción Decreto 612 de 2018", se evidencian los Planes Operativos Anuales de 2018, quedando pendiente subir en la página los de 2019. Esta información, además, se encuentra completa en el numeral 6.4 "Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño" del botón de transparencia, por lo que se recomienda redireccionar también en este caso (ver imagen).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 14 de 17



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), pero sólo se encuentra la información de las vigencias 2015 y 2016 (ver imagen), por lo que se recomienda incluir el informe por cambio de representante legal de 2018, y tener presente que se deberá incluir el informe que se presente en enero de 2020.



4.8. CONTROL

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 7. Dependencias responsables de la información asociada a la categoría "7. Control"	
Subcategoría	Responsable
Informes de gestión, evaluación y auditoría	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Corporativa
Reportes de control interno	Oficina de Control Interno
Planes de Mejoramiento	Oficina Asesora de Planeación
Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	Oficina de Control Interno
Información para población vulnerable	Dirección de Enfoque Diferencial
Defensa judicial	Oficina Asesora Jurídica

Fuente: Resolución Interna 301 de 2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 15 de 17

En relación con este numeral, la mayor parte de las recomendaciones se encuentran en la matriz adjunta. Sin embargo, se considera pertinente recomendar que se verifique la información que hará parte de los literales b “b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda” y d “Informes a organismos de inspección, vigilancia y control” del numeral 7.1 “Informes de gestión, evaluación y auditoría”, toda vez que en el primero se evidencian las certificaciones de la rendición de la cuenta a la Contraloría de Bogotá para las vigencias 2015 a 2017, y en el segundo de 2018 y 2019, lo cual puede generar confusión en la ciudadanía.

4.9. CONTRATACIÓN

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 8. Dependencias responsables de la información asociada a la categoría “8. Contratación”	
Subcategoría	Responsable
Publicación de la información contractual	Dirección de Contratación
Publicación de la ejecución de contratos	Dirección de Contratación
Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	Dirección de Contratación
Plan Anual de Adquisiciones	Dirección de Contratación

Fuente: Resolución Interna 301 de 2017

En relación con este numeral, se evidenció el cumplimiento de los requisitos del IT. Sin embargo, no se evidenció la base de contratos seleccionados por modalidad con número de proponentes, a la que se refiere el ITB en su numeral 3.3.3.1.

4.10. TRÁMITES Y SERVICIOS

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 9. Dependencias responsables de la información asociada a la categoría “9. Trámites y servicios”	
Subcategoría	Responsable
Trámites y servicios	Oficina Asesora de Planeación

Fuente: Resolución Interna 301 de 2017

No se considera necesario ampliar ninguna de las observaciones incluidas en la matriz anexa.

4.11. 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:



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 16 de 17

Tabla 10. 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 y Reservada	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
Esquema de Publicación de Información	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
Programa de Gestión Documental	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
Tablas de Retención Documental	Dirección de Gestión Administrativa y 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)

Fuente: Resolución Interna 301 de 2017

No se considera necesario ampliar ninguna de las observaciones incluidas en la matriz anexa.

5. CONCLUSIONES

5.1. FORTALEZAS

En desarrollo del seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá 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.

Se evidencian ajustes sustanciales en la información incluida en la página web, desde el seguimiento realizado en julio de 2019, en relación con el presente seguimiento.

5.2. DEBILIDADES

Las debilidades están compuestas por dos tipos, la oportunidad de mejora y el hallazgo, cuyas definiciones se detallan a continuación:

Oportunidad de mejora: Hace referencia a la identificación de temas problemáticos y mejoras potenciales sobre una situación específica identificada a lo largo del proceso auditor. Dicha situación puede llegar a ser reiterativa y podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales, por lo que es necesario identificarlas y tomar medidas y/o decisiones sobre su tratamiento

Nota 1: Las oportunidades de mejora identificadas no requieren un plan de mejoramiento; sin embargo, deben ser atendidas en el marco de la gestión propia del área o proceso responsables, razón por la cual la Oficina de Control Interno revisará las medidas adoptadas para su mitigación en la próxima auditoría. En este sentido, para la formulación de acciones de mejoramiento, se deben tener en cuenta los lineamientos dados desde la Oficina Asesora de Planeación.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 17 de 17

Hallazgo de auditoría: Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un proceso o un asunto en particular, al realizar la comparación de *La Condición* (situación detectada o hechos identificados) con *El Criterio* que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos); y además para mayor claridad se complementa estableciendo sus *Causas* (qué originó la diferencia encontrada) y *Efectos* (situaciones adversas que pueden ocasionar la diferencia encontrada).

Nota 2: Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones de mejoramiento, tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales deben ser formuladas dentro de los *15 días hábiles* siguientes a la presentación del Informe de Auditoría. Asimismo, la Oficina de Control Interno, realizará el seguimiento correspondiente sobre el avance de las acciones planteadas, además de efectuar el análisis y verificación de la efectividad alcanzada en este proceso.

5.2.1. Oportunidades de Mejora

Las recomendaciones específicas se han desarrollado en el presente informe y en la matriz que se anexa. No obstante, se considera pertinente para el mejoramiento de la nueva página web de la Secretaría Distrital de la Mujer se encuentran detalladas en la matriz anexa y en los numerales 4.2 a 4.11 del informe.

Adicionalmente,

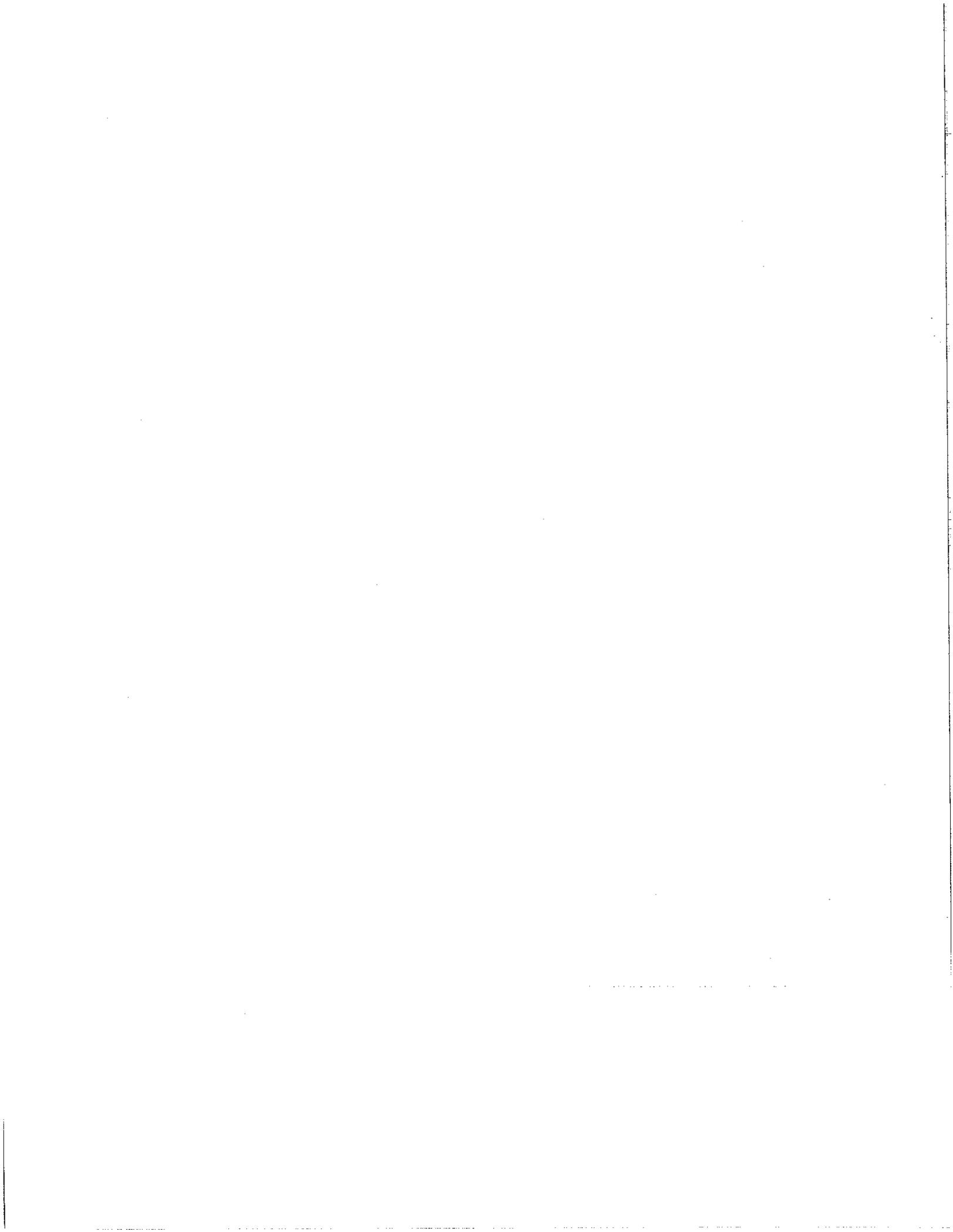
CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA			
No	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
1.	Se recomienda realizar seguimientos periódicos a la información publicada, para garantizar que se encuentra actualizada y legible.	4	Responsable de la información, según numeral del botón de transparencia.
2.	Se recomienda revisar y actualizar, de ser necesario, la Resolución Interna 301 de 2017.	4	Comunicación estratégica; Gestión tecnológica; todos los procesos.

5.2.2. Hallazgos

No se evidenciaron hallazgos en desarrollo del presente seguimiento.

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


NORHA CARRASCO RINCÓN
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
Fecha revisión página web: 29 al 31 de diciembre de 2019

Código	Descripción	Existencia	Accesibilidad	Actualización	Seguridad	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Transparencia	Accesibilidad	Seguridad	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Transparencia
1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	X													http://www.sdmujer.gov.co/
	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	X													http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/atencion
	b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (574-Número del área respectiva).	X													http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/atencion
	c. Correo electrónico institucional.	X													http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/atencion
1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	d. Correo físico o postal.	X													http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/atencion
	e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	X													http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/atencion
IT 1.4.2.2.	Canales disponibles para presentar una PQRS	X													http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/mecanismos-presentar-queja
IT 1.4.2.4	Direccionamiento al SDOCS o Buzón de PQRS	X													http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/mecanismos-presentar-queja
IT 1.4.2.5	Existencia de mecanismo en sitio web de seguimiento a PQRS en web	X													http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/mecanismos-presentar-queja
IT 1.2.4.7.	Existencia de un canal de denuncias de hechos de corrupción									X					http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/mecanismos-presentar-queja

ANEXO- MATRIZ DE SEGUIMIENTO

Categoría	Subcategoría	Indicador	Estado	Fecha de inicio	Fecha de término	Responsable	Observaciones	Enlace
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	IT 3.1.1.1.	Existencia de lineamientos y/o directrices internos para la tramitación de las PQRS	X				Se encuentra publicado el Manual de Atención a la Ciudadanía. Adicionalmente, se pueden consultar los procedimientos asociados al proceso "Atención a la ciudadanía" en el numeral 1.3 "Procesos y procedimientos" del botón de transparencia.	http://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/lineas-manual-de-atencion-a-la-ciudadania-SDM-Cartilla-Virtual-2019-V6.pdf
		Existencia de un canal en sitio web de atención exclusiva para denunciantes de hechos de corrupción			X		En "Bogotá te escucha" https://bogota.gov.co/sdes/ , se incluyen las denuncias por hechos de corrupción, las cuales tienen un procedimiento alterno, pues se remiten a las áreas de control interno disciplinario para el respectivo análisis. Sin embargo, no se trata de un canal exclusivo, pues allí se incluye la totalidad de PQRS que presenta la ciudadanía.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/mecanismos-presentar-queja
		Existencia de una línea de atención gratuita y exclusiva para denunciantes de hechos de corrupción			X		El Distrito implementó en la línea 195 una opción única para la atención de las denuncias de hechos de corrupción en el numeral 7. Se recomienda incluir explícitamente esta información en el manual de atención a la ciudadanía y en el numeral 10.9 "Mecanismos para presentar quejas y reclamos".	
		Existencias de lineamientos y directrices de protección al denunciante		X			No existen lineamientos de protección al denunciante.	
		Existencia de lineamientos de custodia de los datos de los reportantes		X			No existen lineamientos de custodia de los datos de los reportantes.	
		Gestión de la oficina responsable de PQRS y la OCI de los casos relacionados con denuncias de corrupción			X		De conformidad con lo evidenciado en los informes mensuales de seguimiento a PQRS, desde atención a la ciudadanía se redirige la denuncia de conformidad con las competencias de la entidad y sus dependencias.	
		a. Ubicación del sujeto obligado.	X				Se publica la información en la página principal la dirección de la sede principal	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/Atencion
		b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	X				Se publica la información de puntos de atención a la ciudadanía evidenciado en los informes mensuales de seguimiento a PQRS, desde atención a la ciudadanía se redirige la denuncia de conformidad con las competencias de la entidad y sus dependencias.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/Atencion
		c. Horarios y días de atención al público.	X				Se publica la información de horarios y días de atención a la ciudadanía evidenciado en los mecanismos de contacto numeral 1.2 Localización física sucursales o regionales o horarios días de atención al público.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/Atencion
		d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	X				Se publica en la sección de mecanismos de contacto numeral 1.3 Correo electrónico para notificaciones judiciales, se evidencia el correo para realizar dicho trámite y si se da clic en el correo se direcciona directamente para enviar el mensaje. Se evidencia que la información es exclusiva y no se comparte con ninguna otra.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/atencion-ciudadano/judiciales
1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público								
1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales								

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)

Categoría	Subcategoría	Indicador	Requisito	Estado	Fecha de actualización	Acciones	Enlace	
2. Información de Interés:	2.3. Convocatorias		Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.					
2.4. Preguntas y respuestas frecuentes		Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.						
2.5. Glosario		Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.						
2.6. Noticias		Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.						
2.7. Calendario de actividades		Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.						
2.8. Información para niños, niñas y adolescentes		El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.						
2.9. Información adicional		Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.						

4

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
 Fecha revisión página web: 29 al 31 de diciembre de 2019

Categoría	Subcategoría	Indicador	Evidencia	Criterios de Evaluación	Evidencia	Evidencia	Evidencia	Evidencia
3.1. Misión y visión	Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	X		Se incluye la misión y visión, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico 2017 - 2020 de la entidad. Como valor agregado, se incluyen botones para traducción a lenguas Huitoto y Kaménsá. Se recomienda revisar estos link, pues no redirige a ninguna página.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/organizacion/mision-vision			
3.2. Fundamentos y deberes	Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.	X		Se incluyen las funciones establecidas en el Artículo 3 del Decreto Distrital 428 de 2013.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/organizacion/funciones-deberes			
IT 1.2.2.2.	Manual de funciones y competencias	X		El manual de funciones se encuentra disponible en el link de transparencia-Planeación-Manuales	https://www.sdmujer.gov.co/sites/default/files/planeacion/Manual%20Especifico%20de%20Funciones%20de%20Competencias%202019.pdf			
3.3. Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	X		Este ítem redirige al aplicativo del Sistema de Gestión LUCHA. Se recomienda redireccionar al mapa de procesos, pues se ingresa al "home" del aplicativo o al módulo de gestión documental (https://www.kawak.com.co/sdmujer/gst_documental/ldr_consulta.php?oxm_id=3102), cuya forma de uso y consulta no es de conocimiento de la ciudadanía. Adicionalmente, en el banner de temas adicionales se incluye la opción "Sistema integrado de gestión", que también redirige a dicho aplicativo.	https://www.kawak.com.co/sdmujer/gst_documental/ldr_consulta.php?oxm_id=3102			
3.4. Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad. b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.	X		Se hace referencia al organigrama de la entidad, el cual se encuentra como imagen descargable. Al finalizar la página se encuentra una opción (áreas y dependencias) que redirige a las dependencias, sus principales funciones y el correo electrónico de las directivas o asesoras a cargo de cada dependencia.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/organizacion/organigrama			
3.5. Directorio de servidores públicos y contratistas	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda. Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información: a. Nombres y apellidos completos. b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento. c. Formación académica. d. Experiencia laboral y profesional. e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual). f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución. g. Dirección de correo electrónico institucional. h. Teléfono institucional. i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado. Coincide con IT 3.3.3.2 "base de remuneración salarial" j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	X		Se observan dos directorios diferenciados publicados en Excel: servidores de planta permanente y servidores de planta temporal. Adicionalmente, se incluye el link con el SIDEAP, donde se encuentra esta información, y el Decreto Distrital que establece la escala de remuneración por cargo. Teniendo en cuenta que en el archivo Excel NO se incluye la experiencia laboral, se recomienda incluir una columna que sugiera revisar esta información en el SIDEAP, donde es de fácil consulta. Adicionalmente, se recomienda especificar en los campos país, departamento y ciudad, del archivo Excel, que se hace referencia al lugar de nacimiento, e incluir el teléfono de contacto en el listado de la planta temporal, conforme lo solicita la norma. Para el directorio de contratistas se redirige al numeral 8.1 del botón de transparencia, donde se evidencia el directorio actualizado mes a mes, y en ocasiones dos veces por mes.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/organizacion/directorio-funcionarios	X	X	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)

Categoría	Subcategoría	Indicador	Norma	Fecha de expedición	Fecha de publicación	Estado	Observaciones	Enlace
3.6. Directorio de entidades	Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	X					Se aclara en la página que, de conformidad con el Artículo 2 del Acuerdo Distrital 490 de 2012 "Por el cual se crean el Sector Administrativo Mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones", el sector sólo está integrado por la Secretaría de la Mujer, por lo tanto, no tiene entidades adscritas ni vinculadas.	http://www.sdmuljer.gov.co/transparencia/orientacion/entidades
3.7. Directorio de agrupaciones, asociaciones y otros grupos de interés	Listado de las principales agrupaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	X					Se evidencian los datos de 19 organizaciones (agrupaciones o asociaciones) relacionadas con la actividad propia de la entidad.	http://www.sdmuljer.gov.co/transparencia/orientacion/agrupaciones
3.8. Ofertas de empleo	Oferta de empleos para los cargos a proveer.	X					Se remite a la convocatoria para proveer cargos de la planta temporal, donde se incluyen la totalidad de las etapas desarrolladas, y se anuncia la convocatoria desarrollada por la CMSC	http://www.sdmuljer.gov.co/transparencia/orientacion/oferta_empleo
IT 1.2.2.4.	Información sobre acuerdos de gestión de gerentes y/o directivos		X				No se evidencia en la link de transparencia la información	
IT 1.2.2.5.	Información sobre evaluación de desempeño		X				No se evidencia en la link de transparencia la información	
IT 1.2.2.7.	Nombramientos realizados durante la vigencia		X				No se evidencia en la link de transparencia la información	http://www.sdmuljer.gov.co/transparencia/orientacion/directorio_fundamentales
IT 3.3.3.2	Hoja de vida de la Jefa de la Oficina Asesora de Planeación	X					Se evidencia que la hoja de vida se encuentra registrada en el SIDAEP.	http://www.sdmuljer.gov.co/transparencia/orientacion/directorio_fundamentales
IT 3.3.3.2	Hoja de vida de la Jefa de la Oficina Asesora Jurídica	X					Se evidencia que la hoja de vida se encuentra registrada en el SIDAEP.	http://www.sdmuljer.gov.co/transparencia/orientacion/directorio_fundamentales
IT 3.3.3.2	Hoja de vida de la Jefa de la Oficina de Control Interno	X					Se evidencia que la hoja de vida se encuentra registrada en el SIDAEP.	http://www.sdmuljer.gov.co/transparencia/orientacion/directorio_fundamentales
4.1. Sujetos obligados del orden nacional	a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.		X				En esta sección se presenta la normatividad que rige a la Entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma. Se evidencian las opciones: proyecto de resolución, resoluciones, acuerdos distritales, decretos, directivas y leyes.	http://www.sdmuljer.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad
4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta. b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	X					En esta sección se presenta la normatividad que rige a la Entidad, la cual está ordenada en forma ascendente de acuerdo a la fecha de expedición, se evidencia el buscador el cual sirve como herramienta avanzada para obtener la información de manera más ágil, de igual forma el filtro está a disposición de cualquier persona que desee obtener alguna información realizando dicha búsqueda por palabra, fecha, etc.	http://www.sdmuljer.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad
4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación. b. Presupuesto general asignado para cada año fiscal. c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	X	X				No se puede determinar si las normas son publicadas dentro de los siguientes 5 días a su expedición, por lo que se recomienda incluir un campo que evidencie este aspecto.	http://www.sdmuljer.gov.co/transparencia/presupuesto-general
5.1. Presupuesto general asignado	Presupuesto general asignado para cada año fiscal. Coincide con IT 1.3.1.1. "Presupuesto histórico"	X					Se publica la información relacionada con el presupuesto general asignado y el histórico de las vigencias comprendidas entre 2013 a 2019.	http://www.sdmuljer.gov.co/transparencia/presupuesto-general

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
Fecha revisión página web: 29 al 31 de diciembre de 2019

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN	EVIDENCIA	COMentarios
5. Presupuesto.	5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. Coincide con IT 1.3.1.1. "Ejecución del presupuesto"	X			Se publica la información relacionada con la ejecución presupuestal de las vigencias 2013 a 2019, por otra parte se registró la información del presupuesto en ejercicio de la vigencia 2019 de los meses comprendidos entre enero a noviembre de 2019, quedando pendiente la ejecución del mes de diciembre. Para la vigencia 2018 se publicó lo correspondiente a los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, es decir, en forma trimestral; de igual forma se evidencia la información de las vigencias 2016 y 2017 de forma trimestral. http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/presupuesto/ejecucion-presupuestal
	5.3. Estados financieros	Estados financieros para los sujetos obligados que aplique. Coincide con IT 1.3.1.1. "Estados financieros"	X			Se publican los estados financieros de la vigencia 2019 en forma mensual relacionados con el Estado de Situación Financiera, Estado de Actividad Económica y la Certificación de los Estados Financieros. Para la vigencia 2018 se publicaron los estados financieros mensuales con la salvedad de no encontrar lo de los meses de enero, febrero, abril, y mayo. Para la vigencia 2017 se publicaron los estados financieros en forma trimestral quedando pendiente el de los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y Noviembre http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/presupuesto/estados-financieros
	IT 1.3.1.1.	Modificaciones al presupuesto	X			Las modificaciones se ven reflejadas en la ejecución presupuestal en la columna denominada Modificaciones. Adicionalmente en el numeral 5.1. "Presupuesto general asignado", se incluyen los actos administrativos donde se aprueban las modificaciones. http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/presupuesto/estados-financieros
		a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.		X		Se encuentran dos actos de la Comisión Intersectorial de Mujeres, que deberían estar incluidas en el numeral 2.9 "Información adicional", de conformidad con lo establecido en la Resolución 233 de 2018 de la SGAMB, anteriormente mencionada. Se incluye la Política de Administración del Riesgo; sin embargo, no se incluye ninguna otra política institucional en este espacio, como la Política de Seguridad de la Información o la Política de Gestión Documental, entre otras, por lo que se recomienda su revisión e inclusión. (Ver informe)
		b. Manuales.				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 delito anijurídico y defensa judicial. Se recuerda que en este espacio se puede publicar la totalidad de los manuales con que cuenta la entidad. http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion



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 (IT9)

Nombre del sujeto obligado: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER
 Fecha revisión página web: 29 al 31 de diciembre de 2019

Categoría	Descripción	Indicador	Estado	Fecha	Responsable	Observaciones	Enlace
6.1. Políticas, lineamientos y manuales	c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales. Coincide con IT 3.3.3.4 "Plan Estratégico Institucional"	X				Se encuentra publicado el Plan Estratégico 2017 - 2020 en su versión 3, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan de Bienestar Social e Incentivos, el Plan Institucional de Formación y Capacitación y el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeaci-on
						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.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeaci-on
						Estos informes también se incluyen en el numeral 7.1 "Informes de gestión, evaluación y auditoría", literal c.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeaci-on
						Se recomienda redireccionar al PAAC, pues allí se incluye el componente de rendición de cuentas, para dar cuenta del respectivo plan.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeaci-on
						Redirecciona al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeaci-on
						Redirecciona al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeaci-on
						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.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeaci-on
						Si bien en el PAAC se hace referencia a los documentos que se tuvieron en cuenta para su formulación, no se evidencia un diagnóstico	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeaci-on
						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	http://www.sdmujer.gov.co
						IT 1.2.4.5 Promoción del Plan Anticorrupción	X
IT 2.1.1.2	X					Se incluye en el literal c "planes estratégicos" del numeral 6.1. "políticas, lineamientos y manuales"	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeaci-on
IT 1.2.4.6.		X				No se incluye el código de integridad en este numeral. Se puede consultar en el aplicativo del sistema de gestión LUCHA.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeaci-on
IT 2.5.1.3.		X				No se evidencia esta política en la página web.	
Plan de gasto público para cada año fiscal con:							

Si bien en estos documentos se incluyen los objetivos, estratagemas,

8

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
Fecha revisión página web: 29 al 31 de diciembre de 2019

Objetivo	Indicador	Medio	Fecha	Estado	Observaciones	Enlace	
6.2. Plan de gasto público (Plan de acción)	a. Objetivos	X			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.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/planes	
	b. Estrategias	X					
	c. Proyectos			X			
	d. Metas			X			
	e. Responsables			X			
	f. Planes generales de compras	X				Por otro lado, al descargar el archivo "Plan de acción Decreto 612 de 2018", se evidencian los Planes Operativos Anuales de 2018, quedando pendiente subir en la página los de 2019. Esta información, además, se encuentra completa en el numeral 6.4 "Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño" del botón de transparencia, por lo que se recomienda redireccionar también en este caso. (Ver Informe)	
	g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.						
	h. Presupuesto desagregado con modificaciones						
	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.						http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/programas-proyectos
	6.3. Programas y proyectos en ejecución						
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 evidencian las fichas EBI 2019 y el seguimiento de los dos primeros trimestres, quedando pendiente el seguimiento del tercer trimestre, y próximamente del cuarto trimestre.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/metas-objetivos-indicadores
	Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:	X				Se evidencian los POAS por proceso y el seguimiento de los dos primeros trimestres. Queda pendiente el seguimiento del tercer trimestre, y próximamente del cuarto trimestre.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/participacion-ciudadana
6.5. Participación en la formulación de políticas	a. Sujetos que pueden participar.	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.	
	b. Medios presenciales y electrónicos.	X					
IT 1.2.5.1	c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.	X					
	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.					En este ítem hace referencia al informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo (Resolución 3564 de 2015 de Mintic), pero sólo se encuentra la información de las vigencias 2015 y 2016 (ver imagen), por lo que se recomienda incluir el informe por cambio de representante legal de 2018, y tener presente que se deberá incluir el informe que se presente en enero de 2020.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/planeacion/informes-empalme
	Coincide con IT 1.2.1.4 "Histórico de Informes de gestión (Ley 951 de 2005)"			X			
IT 1.2.1.1	Plan de Desarrollo Distrital			X			

ANEXO - MATRIZ DE SEGUIMIENTO

Categoría	Subcategoría	Indicador	Medio	Fecha	Estado	Indicador	Medio	Fecha	Estado	
7. Control	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría (incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo: a. Informe enviado al Congreso/Asambleas/Concejo. b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda. c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición. Coincide con IT 1.2.1.11 "Informe de rendición de cuentas" d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.								
			X							
			X							
7.2. Reportes de control interno	Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	X								
IT 1.2.4.3	Seguimiento al Plan Anticorrupción				X					
IT 1.2.3.6	Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento de la auditoría interna de la Oficina de Control Interno	X								
IT 3.5.2.3	Seguimiento a la gestión de la Oficina de Control Interno				X					

<http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria>

<http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria>

<http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria>

<http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria>

<http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria>

<http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria>

<http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria>

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
Fecha revisión página web: 29 al 31 de diciembre de 2019

Categoría	Subcategoría	Objeto de Control	Indicador	Estado	Observaciones	Fecha de Publicación	Enlace de Transparencia
7.3. Planes de Mejoramiento		a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	X				http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento
		b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	X				http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/planes-mejoramiento
		a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.		X			http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/entes-control-vigilancia-mecanismos-supervision
		b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.	X				http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/entes-control-vigilancia-mecanismos-supervision
7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión		c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).		X			http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/entes-control-vigilancia-mecanismos-supervision
		Funciones, procesos o mecanismos de control al interior de la entidad		X			http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informacion-poblacion-vulnerable
7.5. Información para población vulnerable		Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.		X			http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/informacion-poblacion-vulnerable
		Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:					
		a. Número de demandas.	X				
		b. Estado en que se encuentra.	X				http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/control/defensa-judicial
7.6. Defensa judicial		c. Pretensión o cuantía de la demanda.	X				
		d. Riesgo de pérdida.	X				
8.1. Publicación de la información contractual		Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP. Coincide con IT 1.3.1.2 "Direccionamiento al SECOP"		X			http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/contratacion/informacion-contratual
		Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del intervinor, que prueben la ejecución de los contratos. Coincide con IT 3.3.3.1 "Ejecución mensual de la contratación"	X				http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/contratacion/ejecucion-contratos



ANEXO: MATRIZ DE SEGUIMIENTO

Aprobado 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
Fecha revisión página web: 29 al 31 de diciembre de 2019

Categoría	Subcategoría	Descripción	Indicador	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Observaciones	Enlace	
3. Contratación.	8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras. Coincide con IT 1.3.1.2 "Lineamientos en contratación" Coincide con IT 3.3.3.1 "Manual de Contratación"	X				Se publica el manual de contratación y supervisión código GC-MC-01 V. 7 del 13 de noviembre de 2019. En este numeral se evidencian las diferentes versiones del manual desde 2016, por lo que se recomienda analizar si es requerido mantener dichas versiones, o si se redirige a los documentos del aplicativo LUCHA, donde se encuentran las últimas versiones.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/contratacion/manual_contrataciones	
		a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	X				Se publica el Plan Anual de Adquisiciones presentado en forma mensual realizado durante la vigencia 2019.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones	
		b. Enlace que direcciona al PAA publicado en el SECCOP. Coincide con IT 1.3.1.2 "Direccionamiento al SECCOP"	X				Se publica en el link de transparencia y acceso a la información pública numeral 8. 4 Contratación _Plan anual de adquisiciones PAA85 Secop I y II, se evidencia el enlace que direcciona al PAA publicado en el seccop.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones	
		Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones	X				Se publica en el link de transparencia y acceso a la información pública numeral 8. 4 Contratación _Plan anual de adquisiciones PAA85 Secop I y II, se evidencia el enlace que direcciona al PAA publicado en el seccop.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones	
		IT 1.3.1.2							
		IT 1.3.1.2	Histórico Plan Anual de Adquisiciones	X				Se publica en el link de transparencia y acceso a la información pública numeral 8. 4 Contratación _Plan anual de adquisiciones PAA85 Secop I y II, el historico del Plan Anual de Adquisiciones, se evidencia el enlace que direcciona al PAA publicado en el seccop.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones
		IT 1.3.1.2	Informes finales de supervisión	X				Se observa que se encuentran publicadas en este numeral las bases de datos con los contratos suscritos y el respectivo enlace del SECCOP, en la cual se realizan las aprobaciones, autorizaciones y ejecuciones de los contratos.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/contratacion/ejecucion_contratos
		IT 3.3.3.1	Base de contratos seleccionados por modalidad con número de proponentes.	X				No se evidencia base de datos seleccionados por modalidad con número de proponentes.	
			Trámites que se adelantan ante las mismas, señalando: a. La norma que los sustenta. b. Los procedimientos o protocolos de atención. c. Los costos. d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.	X				Se evidencia la relación de bienes y servicios en la página web de la entidad, la cual redirige a la explicación de cada uno de ellos.	
		9.1. Trámites y servicios							
9. Trámites y servicios.	9.1. Trámites y servicios	IT 1.2.1.2	Descripción de los bienes y servicios ofertados	X			Dirección a la Guía de Trámites y Servicios donde se encuentran registrados los servicios ofertados por la Secretaría Distrital de la Mujer	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/tramites-servicios	
		IT 1.4.1.1	Descripción de trámites en la guía de trámites y servicios del Distrito	X			Dirección al Sistema Único de Información de Trámites -SUIT como parte de la inscripción de los servicios de la Entidad como Otros Procedimientos Administrativos		
		IT 1.4.1.2	Link a Guía de Trámites y Servicios	X			En la descripción de los servicios se hace referencia a este aspecto		
		IT 1.4.1.2	Possibilidad de realizar al menos un trámite parcial o completo en línea	X			En la descripción de los servicios se hace referencia a la atención presencial		
		IT 1.4.1.2	Direccionamiento a ventanillas únicas	X			Las OPAs con que cuenta la entidad se encuentran inscritas en el SUIT. Se recomienda dejar una explicación sobre el tema con el propósito de mostrar su cumplimiento.		
IT 1.4.1.3	Avance en inscripción de trámites y OPAs en el SUIT					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
Fecha revisión: página web: 29 al 31 de diciembre de 2019

Categoría	Subcategoría	Código	Descripción	Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
IT 1.4.1.4	10.1. Información Mínima		Proporción de trámites y OPAs automatizados											X	Las OPAs con que cuenta la entidad fueron objeto de racionalización tecnológica, lo cual se detalla en la descripción de las OPAs. Se recomienda dejar una explicación sobre el tema con el propósito de mostrar su cumplimiento.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion			
			Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.													X	Se recomienda revisar aspectos que pudieran requerir alguna claridad sobre la sección del sitio web donde se encuentra publicada la información		
10.2. Registro de Activos de Información			El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genera, obtiene, adquiere, transforma o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características:																
			a. En formato Excel y disponible en datos abiertos. Coincide con IT 1.1.1.3. "Existencia de registro de activos de información"	X														En el link se descarga en Excel el registro de activos de información. http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion?width=800&height=800&frame=true	
			b. Disponible en el portal www.datos.gov.co .	X														En el numeral 2.1 del botón "Transparencia y acceso a la información pública" se redirige al portal de datos abiertos del Distrito, pero no al link en el que reposa el conjunto de datos de la Secretaría Distrital de la Mujer. Se recomienda redireccionar al link https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset?groups=tem_mujer , donde se evidenció la publicación de 15 conjuntos de datos, incluyendo el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada. (Ver informe)	https://www.sdmujer.gov.co/transparencia/informacion-interes/DatosA
			c. Nombre o título de la categoría de información. Coincide con IT 1.1.1.3. "Categorías de información"	X															
			d. Descripción del contenido de la categoría de la información. Coincide con IT 1.1.1.3. "Características generales de los registros"	X															
			e. Idioma. Coincide con IT 1.1.1.3. "Características generales de los registros"	X															
			f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). Coincide con IT 1.1.1.3. "Características generales de los registros"	X															
			g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.). Coincide con IT 1.1.1.3. "Características generales de los registros"	X															
			h. Información publicada o disponible.	X														Se evidencia registro de activos de información en formato GA-FO-44, el cual cumple con los criterios establecidos por el Artículo 2.1.1.5.1.2. del Decreto Nacional 1081 de 2015	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relaciones-informacion?width=800&height=800&frame=true



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
 Fecha revisión página web: 29 al 31 de diciembre de 2019

Categoría	Subcategoría	Indicador	Estado	Fecha de cumplimiento	Observaciones	Enlace		
10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada Coincide con IT 1.1.1.2.	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:	a. En formato Excel y disponible en datos abiertos. Coincide con IT 1.1.1.2. "Existencia de índice de información clasificada y reservada"	X			En el link se descarga en Excel el índice de información clasificada y reservada.	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-informacion-3	
		b. Disponible en el portal www.datos.gov.co .	X			En el numeral 2.1 del botón "Transparencia y acceso a la información pública" se redirige al portal de datos abiertos del Distrito, pero no al link en el que reposa el conjunto de datos de la Secretaría Distrital de la Mujer. Se recomienda redirigir al link https://datosabiertos bogota.gov.co/dataset?groups=tem_mujer , donde se evidenció la publicación de 15 conjuntos de datos, incluyendo el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada. (Ver informe)	http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/informacion-interes/Bogota	
		c. Nombre o título de la categoría de información. Coincide con IT 1.1.1.2. "Nombre y categoría del documento"	X					
		d. Nombre o título de la información. Coincide con IT 1.1.1.2. "Características generales de los documentos clasificados o reservados"	X					
		e. Idioma. Coincide con IT 1.1.1.2. "Características generales de los documentos clasificados o reservados"	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"	X					
		g. Fecha de generación de la información. Coincide con IT 1.1.1.2. "Características generales de los documentos clasificados o reservados"	X					
		h. Nombre del responsable de la información. Coincide con IT 1.1.1.2. "Activos o fundamentos de la clasificación o la reserva"	X					
		i. Objeto legítimo de la excepción. Coincide con IT 1.1.1.2. "Activos o fundamentos de la clasificación o la reserva"	X					
		j. Fundamento constitucional o legal. Coincide con IT 1.1.1.2. "Activos o fundamentos de la clasificación o la reserva"	X					
k. Fundamento jurídico de la excepción. Coincide con IT 1.1.1.2. "Activos o fundamentos de la clasificación o la reserva"	X							
l. Excepción total o parcial.	X							
m. Fecha de la calificación.	X							
n. Plazo de calificación o reserva.	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

ANEJO: 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

Fecha revisión página web: 29 al 31 de diciembre de 2019

Categoría	Subcategoría	Descripción	Estado	Acciones	Fecha de cumplimiento	Enlace
10.8. Costos de reproducción		a. Costos de reproducción de la información pública.	X			http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/costos
		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.	X			http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/costos
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.	X			http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/Atencion-ciudadano/
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.	X			http://www.sdmujer.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/Informe-par-denuncias-solicitudes
11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública		Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información: b. Número de solicitudes recibidas. c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra Institución. d. Tiempo de respuesta a cada solicitud. e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	X			
		Requisitos generales:				
		a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes	X			
		b. Validación de los campos	X			
		c. Ayudas	X			
		d. Solicitud de información pública con identidad reservada	X			
		Campos mínimos del formulario:	X			
		e. Tipo de Solicitud	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)

Categoría	Subcategoría	Indicador	Presencia	Porcentaje	Observaciones	Fecha de cumplimiento	
11. Transparencia Pasiva.	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	f. Tipo de solicitante	X			Se encuentra publicado en las categorías 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado y 10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	
		g. Primer Nombre	X				
		h. Segundo Nombre (opcional)	X				
		i. Primer Apellido	X				
		j. Segundo Apellido (opcional)	X				
		k. Tipo de identificación	X				
		l. Número de identificación	X				
		m. Razón Social	X				
		n. NIT	X				
		o. País	X				
		p. Departamento	X				
		q. Municipio	X				
		r. Dirección	X				
		s. Correo electrónico	X				
t. Teléfono fijo	X						
u. Teléfono móvil	X						
v. Contenido de la solicitud	X						
w. Archivos o documentos	X						
x. Opción para elegir el medio de respuesta	X						
y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	X						
12. Accesibilidad Web.	12.1. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual	a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad de nivel A?	X			No se evidencian foros o salas de discusión en la página web.	
		IT 1.4.2.1	X				
TOTAL			129	19	32	14	30
PORCENTAJE			58%	8%	14%	6%	13%