

Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía						
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Dar cumplimiento a la Resolución Interna 301 de 2017, referente a las responsabilidades en materia de publicación de información en el botón de "Transparencia y acceso a la información pública"	Publicaciones según lo establecido en la Resolución 301 de 2017 Seguimientos al cumplimiento de la Resolución	No. Seguimientos realizados al cumplimiento de la Resolución 301 de 2017 / No. de seguimientos programados	De conformidad con la Resolución: Subsecretarios(os) Directoras(es) Jefas(es) de Oficinas Asesoras Jefa(e) Oficina de Control Asesora de comunicaciones	Febrero a Diciembre
	1.2	Suministrar oportunamente información veraz, confiable y verificable, sustentada en fuentes de información fidedignas que permitan a la toma de decisiones basadas en la evidencia en la Secretaría Distrital de la Mujer.	Contenidos actualizados mensualmente en: - 10 Infomujeres - 10 Infografías - 1 Análisis de ciudad - 4 Boletines	N° de contenidos publicados / N° de contenidos programados	Dirección de Gestión del Conocimiento	Enero a Diciembre
	1.3	Elaboración de piezas comunicativas en lenguaje claro, incluyente y con enfoque de género, para fortalecer la comunicación de la entidad con la ciudadanía.	Piezas comunicativas en lenguaje claro, incluyente y con enfoque de género.	No. de piezas comunicativas elaboradas / No. de piezas comunicativas solicitadas	Asesora de comunicaciones	Enero a Diciembre
	1.4	Realizar la divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía y sus componentes.	Publicación del PAAC	No. de publicaciones realizadas / No. De publicaciones solicitadas	Asesora de Comunicaciones	Febrero a Diciembre
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Dar respuesta oportuna a las PQRS que se radiquen en la Entidad, de acuerdo con las competencias de cada una de las dependencias a cargo, de conformidad con la normatividad vigente.	Tiempo Promedio de Respuesta a las Peticiones de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Tiempo Promedio de Respuesta a las Peticiones de la Secretaría Distrital de la Mujer	Subsecretaría de Gestión Corporativa – Atención a la Ciudadanía	Enero a diciembre
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Realizar la revisión y actualización del inventario de activos de información.	Inventario de activos de información publicado	Inventario de los activos de información actualizado.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Enero a diciembre
	3.2	Elaborar y publicar el Índice de Información clasificada y reservada.	Índice de información clasificada y reservada elaborada	Documento del índice de información clasificada y reservada publicado	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Enero a diciembre
	3.3	Elaborar y publicar el Esquema de publicación de información.	Esquema de publicación de información elaborado	Documento del Esquema de publicación de información publicado	Asesora de comunicaciones	Enero a diciembre
4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Facilitar la accesibilidad de la información publicada en la web de la entidad, con el cambio de la plataforma Drupal Govimentum	Cumplir con los estándares mínimos de accesibilidad del manual de páginas del Distrito	Estándares mínimos	Asesora de comunicaciones	Enero a diciembre
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Realización de informes de seguimiento a la atención de PQRS presentadas por parte de la ciudadanía.	11 informes	No de informes realizados / No de informes programados	Atención a la ciudadanía	Enero a Diciembre