

MEMORANDO

Bogotá D.C.,

3-2026-001171

Al contestar, citar el número:

Radicado: **3-2026-001171**

Fecha: 11-06-2026

PARA: SECRETARIA, SUBSECRETARIAS, DIRECTORAS (ES) Y JEFAS DE OFICINA

DE: YURIETH PAOLA ROJAS MAYORGA
JEFA DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACION

ASUNTO: Informe de Monitoreo Programa de Transparencia y Ética Pública – Primer Cuatrimestre 2026.

Cordial Saludo,

Apreciadas Lideresas y líderes de proceso, enlaces MIPG e 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 Programa de Transparencia y Ética Pública, correspondiente al primer cuatrimestre de 2026. A continuación, se presenta el avance de las actividades programadas para este cuatrimestre:

Componente 1. Gestión del riesgo

Tabla 1. Actividades componente 1.

Componente 1. Gestión del riesgo					
Subcomponente	Actividades		Periodicidad	Responsable	Cumplimiento
Subcomponente 1 Riesgos para la Integridad Pública	1.4	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web	Anual	Oficina Asesora de Planeación Proceso: Mejoramiento Institucional	100%
	1.5	Socializar en el Comité Institucional de	Cuatrimstral	Oficina Asesora de Planeación	33%

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.

		Coordinación de Control Interno, el balance del monitoreo de riesgos de la Entidad.		Proceso: Mejoramiento Institucional	
Subcomponente 2 Canales de denuncia	2.1	Analizar y evaluar de las quejas que ingresan a la SDMujer a través del canal Distrital "Denuncie Actos de Corrupción" con esta tipología.	Trimestral	Control Interno Disciplinario	33%

Elaboración Oficina Asesora de Planeación 2026.

Durante el primer cuatrimestre se ejecutaron conforme a lo programado las actividades 1.5 y 2.1 del componente 1 “Gestión de Riesgos”, de acuerdo con la periodicidad establecida para su reporte. Asimismo, se evidenció el cumplimiento de la actividad 1.4, relacionada con la publicación del mapa de riesgos de corrupción en la página web institucional, actividad con periodicidad anual, que había sido finalizada previamente en el mes de enero.

Componente 2. Redes y articulación.

Tabla 2. Actividades componente 2.

Componente 2. Redes y articulación					
Subcomponente	Actividades		Programación Cuatrimestral de actividades	Responsable	Cumplimiento
			Avance I (Ene-Abr)		
Subcomponente 1 Redes internas	1.1	Optimizar, actualizar y monitorear los conjuntos de datos abiertos con que cuenta la Entidad	33%	Oficina Asesora de Planeación y Dirección de Gestión de conocimiento Proceso: Gestión tecnológica y Generación y apropiación de conocimiento, sobre la situación de Derechos Humanos de las Mujeres	50%
	1.6	Sensibilizar a servidoras/es y contratistas en temas de atención a la ciudadanía y gestión de peticiones ciudadanas.	33,33%	Subsecretaría de Gestión Corporativa Proceso: Relacionamento con el Ciudadano	33,33%
	1.7	Realizar seguimiento a las diferentes dependencias de la Entidad, en la atención de PQRSD con recordatorio del marco normativo.	33,33%	Subsecretaría de Gestión Corporativa Proceso: Relacionamento	33,33%

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.

				con el Ciudadano	
	1.8	Realizar la revisión de los criterios de calidad y manejo del sistema evaluadas por la Dirección Distrital de Calidad del Servicio.	33,33%	Subsecretaría de Gestión Corporativa Proceso: Relacionamento con el Ciudadano	33,33%
	1.12	Sensibilizar a servidores públicos y contratistas sobre procedimientos de trámite en oficios de salida y memorandos, teniendo en cuenta los motivos frecuentes de devolución en procedimiento de envíos a través del Sistema de Gestión Documental.	33,33%	Dirección Administrativa y Financiera Proceso: Gestión Documental	33,33%
	1.13	Sensibilizar a servidores públicos y contratistas sobre procedimientos de trámite (asociación, solicitud de préstamo, inclusión TRD, expediente, archivo) a través del Sistema de Gestión Documental de los radicados de entrada.	33,33%	Dirección Administrativa y Financiera Proceso: Gestión Documental	33,33%
	1.16	Realizar la difusión y socialización del Código de Integridad a través de los canales internos de comunicación.	33,33%	Dirección de Talento Humano	33,33%
	1.20	Elaborar y divulgar boletines informativos a funcionarios y contratistas de la entidad, con el fin de dar a conocer las actividades y temas de relevancia de las distintas áreas de la entidad	33,33%	Comunicaciones	33,33%
	1.21	Definir la Estrategia de rendición de cuentas	100%	Oficina Asesora de Planeación	100%
Subcomponente 2 Redes externas	2.2	Adelantar seguimiento a la gestión de las PQRS (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) ciudadanas recibidas en la Entidad y elaborar el respectivo informe.	25%	Subsecretaría de Gestión Corporativa Proceso: Relacionamento con el Ciudadano	25%
	2.4	Realizar la actualización del portafolio de servicios y estrategias de la entidad con el apoyo de las áreas misionales.	100%	Subsecretaría de Gestión Corporativa Proceso: Relacionamento con el Ciudadano	100%
	2.5	Diseñar y divulgar campañas digitales a través de las redes sociales de la	33,33%	Comunicaciones	33,33%

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.

		entidad con el fin de dar a conocer los avances, decisiones y gestión de la SDMujer			
--	--	---	--	--	--

Elaboración Oficina Asesora de Planeación 2026.

Durante el primer cuatrimestre se ejecutaron conforme a lo programado las actividades 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 1.10, 1.12, 1.13, 1.16, 2.2 y 2.5 del componente 2 “Redes y articulación”, de acuerdo con la periodicidad establecida para su reporte. Asimismo, se evidenció el cumplimiento de las actividades 1.21 y 2.4, relacionadas con la definición de la estrategia de Rendición de Cuentas y la actualización del Portafolio de Servicios y Estrategias, respectivamente, las cuales contaban con programación anual y fueron cumplidas en enero y marzo de 2026.

Componente 3. Cultura de Legalidad y estado abierto.

Tabla 3. Actividades componente 3.

Componente 3. Cultura de Legalidad y estado abierto.					
Subcomponente	Actividades		Programación Cuatrimestral de actividades	Responsable	Cumplimiento
			Avance I (Ene-Abr)		
Subcomponente 1 Acceso a la información pública y transparencia	1.4	Elaborar y publicar un informe anual de Rendición de Cuentas	100%	Oficina Asesora de Planeación Proceso: Mejoramiento Institucional	100%
	1.10	Actualizar la información de los servicios de la entidad en la Base Maestra de Bogotá de la Alcaldía Mayor.	33,33%	Subsecretaría de Gestión Corporativa Proceso: Relacionamiento con el Ciudadano	33,33%
	1.11	Realizar revisión semestral del cumplimiento de la Ley de Transparencia de la información publicada en la página web	33,33%	Oficina Asesora de Planeación Proceso: Mejoramiento Institucional	33,33%
Subcomponente 2 Participación ciudadana y rendición de cuentas	2.1	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas	100%	Lidera Despacho, Subsecretarías, Equipo de Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación con apoyo de todas las dependencias	100%
	2.8	Realizar rendición permanente de cuentas en el marco del Consejo Consultivo de Mujeres.	25%	Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad	25%
	2.9	Realizar asistencia técnica a las ciudadanas para que puedan participar en los escenarios de planeación y	33,33%	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	33,33%

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.

		presupuestación participativa			
	2.10	Realizar la asistencia técnica a las ciudadanas en control social para que puedan conformar Veedurías ciudadanas con enfoque de género para la garantía de los derechos de las mujeres	33,33%	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	33,33%%
	2.11	Realizar acompañamiento y asistencia técnica para fortalecer la participación de las mujeres en escenarios de poder y de toma de decisiones	33,33%	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	33,33%

Elaboración Oficina Asesora de Planeación 2026.

Durante el primer cuatrimestre se ejecutaron conforme a lo programado las actividades 1.10, 1.11, 2.8, 2.9, 2.10 y 2.11 del componente 3 “Cultura de legalidad”, de acuerdo con la periodicidad establecida para su reporte. Asimismo, se evidenció el cumplimiento de las actividades 1.4 y 2.1, relacionadas con la elaboración del informe de Rendición de Cuentas y la realización de la Audiencia de Rendición de Cuentas, respectivamente, las cuales contaban con programación anual y fueron cumplidas en enero.

Componente 4. Iniciativas adicionales.

Tabla 4. Actividades componente 4.

Componente 4. Iniciativas adicionales.					
Subcomponente	Actividades		Programación Cuatrimestral de actividades	Responsable	Cumplimiento
			Avance I (Ene-Abr)		
Subcomponente 1. Iniciativas focalizadas	1.4	Revisar la información de Otros Procedimientos Administrativos - OPAS, para actualizarla en el SUIT, Portafolio de Trámites y página web de la entidad.	100%	Oficina Asesora de Planeación	100%
Subcomponente 2. Racionalización de trámites	2.1	Elaborar estrategia de racionalización de Otros Procedimientos Administrativos - OPAS	100%	Oficina Asesora de Planeación	100%

Elaboración Oficina Asesora de Planeación 2026.

Durante el primer cuatrimestre, se evidenció el cumplimiento de las actividades 1.4 y 2.1, relacionadas con la revisión de la información de Otros Procedimientos Administrativos - OPAS, para actualizarla en el SUIT, Portafolio de Trámites y página web de la entidad, así como, la elaboración estrategia de racionalización de Otros Procedimientos Administrativos – OPAS, las cuales contaban con programación anual y fueron cumplidas en enero.

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

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

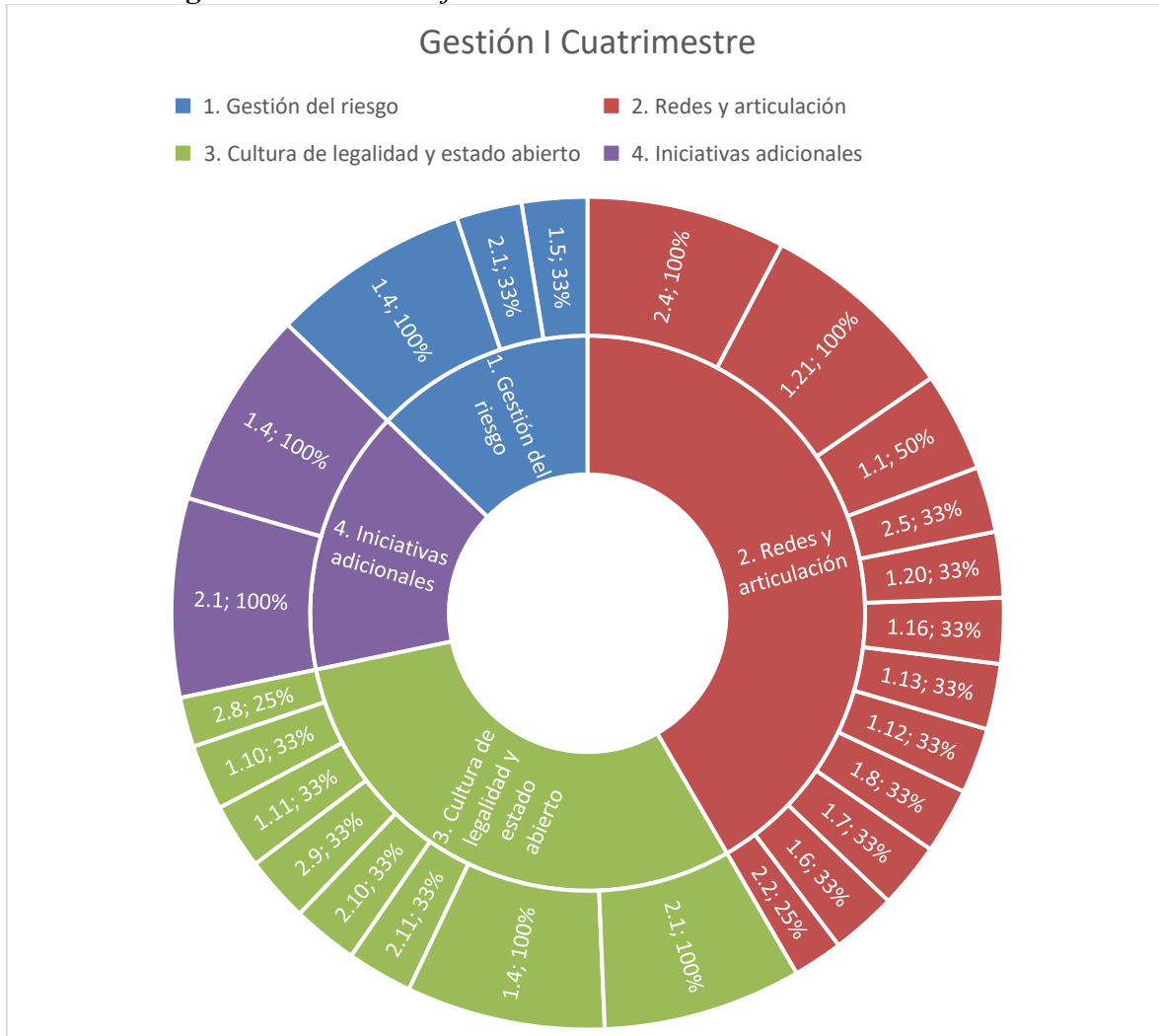
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Imagen 1. Resumen de ejecución de actividades – I Cuatrimestre 2026



Elaboración Oficina Asesora de Planeación 2026.

Retos para el siguiente cuatrimestre

Con el fin de asegurar el cumplimiento integral del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP durante la vigencia 2026, se identifican los siguientes retos y alertas de seguimiento para el segundo cuatrimestre:

- Garantizar la sostenibilidad y continuidad de las actividades ejecutadas durante el primer cuatrimestre, promoviendo la apropiación de los resultados alcanzados por parte de los procesos responsables.

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.

- Fortalecer la articulación entre las dependencias responsables de acciones transversales relacionadas con transparencia, gestión del riesgo, atención a la ciudadanía, datos abiertos, rendición de cuentas, gestión documental y racionalización de trámites.
- Mantener el cumplimiento oportuno de las actividades programadas para la vigencia, fortaleciendo los mecanismos de seguimiento preventivo y las alertas tempranas implementadas por la segunda línea de defensa.
- Continuar promoviendo mecanismos de transparencia activa y acceso a la información pública, garantizando la actualización permanente de la información institucional publicada y el cumplimiento de los lineamientos de transparencia.
- Consolidar la implementación de mecanismos de monitoreo y validación de evidencias que permitan asegurar la calidad, pertinencia y oportunidad de los soportes reportados por los procesos.

A continuación, se describen las actividades que requieren especial seguimiento durante el siguiente cuatrimestre:

Gestión del Riesgo

- ✓ Socialización del balance cuatrimestral de monitoreo de riesgos ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- ✓ Seguimiento trimestral a las denuncias recibidas a través del canal "Denuncie Actos de Corrupción".
- ✓ Desarrollo de la socialización institucional del componente SARLAFT prevista para la vigencia.

Redes y Articulación

- ✓ Seguimiento al cronograma del Plan de Apertura y Datos Abiertos y publicación de conjuntos de datos abiertos priorizados.
- ✓ Ejecución de las sensibilizaciones periódicas sobre atención a la ciudadanía y gestión de peticiones.
- ✓ Seguimiento permanente a la atención de PQRSD por parte de las dependencias.
- ✓ Revisión mensual de criterios de calidad y manejo del sistema para la gestión de peticiones ciudadanas.
- ✓ Elaboración y socialización del informe semestral de satisfacción y percepción ciudadana.
- ✓ Divulgación de temas relacionados con seguridad informática.
- ✓ Seguimiento trimestral a la gestión de las PQRSD y elaboración de los informes correspondientes.
- ✓ Desarrollo de campañas de divulgación institucional a través de canales digitales.

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.

Cultura de Legalidad y Estado Abierto

- ✓ Actualización permanente de la información de servicios en la Base Maestra de Bogotá.
- ✓ Revisión semestral del cumplimiento de la Ley de Transparencia y del estado de la información publicada en la página web.
- ✓ Verificación semestral de accesibilidad web de las publicaciones institucionales.
- ✓ Actualización semestral de la información del menú de Atención y Servicios a la Ciudadanía.
- ✓ Continuidad de las acciones de rendición permanente de cuentas y fortalecimiento de la participación ciudadana.
- ✓ Desarrollo de asistencias técnicas para la participación ciudadana, presupuestación participativa y control social con enfoque de género.

Iniciativas Adicionales

- ✓ Seguimiento a la actualización de inventarios documentales del archivo central y archivos de gestión.
- ✓ Seguimiento semestral al cumplimiento de la Estrategia de Racionalización de OPAS.
- ✓ Verificación permanente de la consistencia entre la información registrada en SUIT, el portafolio de servicios y la información publicada en la página web institucional.

En especial, se recomienda mantener alertas preventivas sobre las actividades de datos abiertos, gestión de PQRS, accesibilidad web, rendición permanente de cuentas, seguimiento a riesgos y racionalización de OPAS, por tratarse de temas estratégicos para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Transparencia y Ética Pública y de los lineamientos de MIPG.

Buenas Prácticas Implementadas en la Gestión del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP

Durante el primer cuatrimestre de 2026, la Oficina Asesora de Planeación fortaleció los mecanismos de seguimiento, monitoreo y acompañamiento técnico del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), consolidando las siguientes buenas prácticas institucionales:

- Fortalecimiento del rol de la segunda línea de defensa mediante el acompañamiento permanente a los procesos en la planeación, ejecución, seguimiento y reporte de actividades del PTEP.

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.

- Implementación de mecanismos preventivos de alerta para el seguimiento al cumplimiento de actividades programadas, contribuyendo a la gestión oportuna de riesgos de incumplimiento.
- Desarrollo y fortalecimiento de matrices e instrumentos de monitoreo que facilitan la validación de avances, la trazabilidad de la información y el seguimiento sistemático a las actividades del Programa.
- Revisión y validación periódica de las evidencias reportadas por los procesos, promoviendo la suficiencia, pertinencia y coherencia de los soportes frente a los medios de verificación definidos.
- Elaboración y socialización de herramientas metodológicas para fortalecer la gestión del riesgo institucional, incluyendo el desarrollo del ABC de Gestión de Riesgos, acompañamiento técnico y mesas de fortalecimiento con los procesos.
- Fortalecimiento de la cultura de autocontrol mediante ejercicios de sensibilización, asistencia técnica y acompañamiento permanente a los procesos responsables de la ejecución de actividades del PTEP y de la gestión de riesgos institucionales.

Estas prácticas han contribuido al fortalecimiento de la planeación, el monitoreo, la trazabilidad y el cumplimiento de las actividades institucionales, favoreciendo la transparencia, la integridad pública, la gestión preventiva y la mejora continua en la Secretaría Distrital de la Mujer.

Conclusiones

Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2026, la entidad ejecutó la totalidad de las actividades programadas en el Programa de Transparencia y Ética Pública, evidenciando el compromiso institucional con la promoción de la transparencia, la integridad pública, la participación ciudadana y la prevención de los riesgos de corrupción.

El monitoreo realizado permitió evidenciar avances en el fortalecimiento de la gestión del riesgo, la consolidación de estrategias de relacionamiento con la ciudadanía, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la racionalización de trámites, a través de acciones articuladas entre las diferentes dependencias y procesos institucionales.

Asimismo, se destaca el cumplimiento de actividades estratégicas de programación anual, tales como la publicación del mapa de riesgos de corrupción, la definición de la Estrategia de Rendición de Cuentas, la actualización del Portafolio de Servicios y Estrategias, la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y la formulación de la estrategia de racionalización de OPAS, las cuales fortalecen la gestión institucional y contribuyen al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

De igual manera, las actividades ejecutadas durante el periodo permitieron fortalecer ejercicios de seguimiento, sensibilización, asistencia técnica, difusión institucional y

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.

monitoreo permanente, orientados a promover una cultura de legalidad, integridad y mejora continua en la Entidad.

En este sentido, es importante mencionar que no se identificaron actividades vencidas ni incumplimientos durante el primer cuatrimestre de 2026. Sin embargo, se recomienda mantener seguimiento especial a las actividades asociadas a participación ciudadana, gestión de PQRS y fortalecimiento de datos abiertos, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas anuales del Programa.

En este sentido, se continuará realizando el seguimiento periódico a las actividades programadas en el Programa de Transparencia y Ética Pública, con el propósito de asegurar su cumplimiento, sostenibilidad y articulación con los objetivos institucionales y las políticas de gestión y desempeño institucional.

Agradecemos la atención prestada.

Atentamente,



YURIETH PAOLA ROJAS MAYORGA
JEFA DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Elaboró: Paula Vanessa Sosa Martin – Contratista Oficina Asesora de Planeación.

Revisó: Yurieth Paola Rojas Mayorga – Jefa Oficina Asesora de Planeación.

Aprobó: Yurieth Paola Rojas Mayorga – Jefa Oficina Asesora de Planeación.

