ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

RESOLUCIÓN No 0301 **DE** 12 SEP 2017

"Por medio del 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"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en el artículo 209 y 211 de la Constitución Política, el literal u) del artículo 5° del Decreto Distrital 428 de 2013, el Decreto Distrital 001 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."*

Que el artículo 211 Ibídem señala que, la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Que el artículo 2° del Decreto Distrital 428 de 2013 *"Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones"*, establece que la Secretaría Distrital de la Mujer tiene por objeto: *"liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación sectorial e intersectorial de las mismas, así como de los planes, programas y proyectos que sean de su competencia, para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres".*

Que el artículo 5° Ibídem, señala que son funciones del Despacho de la Secretaria: *"b). Dirigir, coordinar y controlar las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer." "n). Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la Entidad, orientando sus planes y políticas hacia el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto" y "u). Expedir los actos administrativos y celebrar, de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en las servidoras y servidores públicos de la Secretaría".*

RESOLUCIÓN No 0301 **DE** 12 SEP 2017

Continuación de la Resolución: "Por medio del 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"

Que por su parte la Ley Estatutaria No. 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"*, regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para su ejercicio y garantía del derecho, así como las excepciones a la publicidad de información.

Que el Decreto Nacional No. 103 de 2015, reglamenta la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.

Que mediante Resolución No. 3564 de 2015, emitida por el Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones se expiden los lineamientos para la publicación y divulgación de información, estableciendo directrices para la publicación de datos abiertos, generando lineamientos sobre accesibilidad a medios electrónicos para personas en situación de discapacidad y definiendo lineamientos para el desarrollo del formulario electrónico de solicitud de información pública en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

Que mediante Circular 009 de 2016, emitida por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se establecen los lineamientos que las entidades deberán tener en cuenta para la aplicación de la Ley de Transparencia y demás normativa que regula la materia.

Que para facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, se hace necesaria su reglamentación en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, la competencia de cada dependencia de la entidad, así como el seguimiento de la misma.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – REGLAMENTACIÓN: Reglamentar al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer las funciones y competencias de cada una de las dependencias de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Nacional 103 de 2015 y la Resolución No. 3564 de 2015 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

RESOLUCIÓN No 0301 **DE** 12 SEP 2017

Continuación de la Resolución: "Por medio del 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"

ARTÍCULO SEGUNDO. – PUBLICIDAD: De conformidad con lo establecido en la Ley No. 1712 de 2014, atendiendo los mandatos del Título 1° de la Parte 1ª del Libro 2 del Decreto Nacional No. 1081 de 2015 y atendiendo los postulados de la Estrategia de Gobierno en Línea establecida en el Título 9° Capítulo 1° del Decreto Nacional No. 1078 de 2015, las/os las/os servidoras/es públicas/os de la Secretaría Distrital de la Mujer, son sujetos obligados por el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014 en la publicación de las siguientes categorías de información:

1. **Mecanismos de contacto con el sujeto obligado:**

Deberá contener la información relacionada con los datos básicos de la Secretaría, especificando los canales de comunicación para los ciudadanos y grupos de interés disponibles. La misma deberá publicarse en el pie de página:

TEMA	DESCRIPCIÓN	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE(S)
1.1. Mecanismos de atención al ciudadano.	- Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad. - Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional en el formato (57+Número del área respectiva). - Correo electrónico institucional destinado para la recepción de solicitudes de información. - Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	- Puntos de atención al ciudadano. - Mínimo el teléfono fijo con indicativo.	Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la Ciudadanía)
1.2. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de	- Ubicación de la SDMujer. - Ubicación física de sedes, áreas de la entidad.	- Dirección de la sede principal. - Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, dependencias. (incluyendo ciudad y departamento de ubicación).	Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la Ciudadanía)

RESOLUCIÓN No 0301 **DE** 12 SEP 2017

Continuación de la Resolución: "Por medio del 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"

atención al público.	- Horarios y días de atención al público. - Enlace a los datos de contacto de las sedes y/o sucursales.	- Directorio con los datos de contacto de las sedes, o sucursales con extensiones y correos electrónicos.	
1.3. Correo electrónico para notificaciones judiciales	- Disponible en la sección particular de transparencia. - Disponible en el pie de página principal. - Disponible en la sección de atención a la ciudadanía. - Con acuse de recibido al remitente de forma automática.		Oficina Asesora Jurídica
1.4. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales.	- Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, conforme lo establecido en la Ley No. 1581 de 2012.	- Políticas de seguridad o utilizar la guía de MINTIC sobre estas.	Oficina Asesora de Planeación

2. Información de interés:

Deberá contener el conjunto de datos abiertos que publica la Secretaría, así como aquella información adicional de interés para los (as) ciudadanos (as), usuarios y grupos de interés disponibles. La misma deberá estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado.

TEMA	DESCRIPCIÓN	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE(S)
2.1. Publicación de datos abiertos	- Publicar datos abiertos generados por la SDMujer en su sitio web.	Cómo mínimo el índice de información pública reservada y clasificada y los registros de activos de información deben	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

RESOLUCIÓN No 0301 **DE** 12 SEP 2017

Continuación de la Resolución: "Por medio del 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"

	- Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co	estar publicados en datos abiertos.	
2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones.	Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.		Dirección de Gestión del Conocimiento.
2.3. Convocatorias.	Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.		Asesora de Despacho en tema de Comunicaciones, en coordinación con las dependencias misionales.
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.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo a las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.	Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la Ciudadanía)
2.5. Glosario	Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.		Dirección de Gestión del Conocimiento
2.6. Noticias	Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos (as) y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.		Asesora de Despacho en tema de Comunicaciones.
2.7. Calendario de Actividades	Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.		Asesora de Despacho en tema de Comunicaciones.
2.8. Información para niños, niñas y adolescentes	Diseñar y publicar información dirigida para los niños y jóvenes sobre la entidad, sus servicios o sus		Asesora de Despacho en tema de Comunicaciones.

	actividades, de manera didáctica.		
2.9. Información adicional	Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.		Asesora de Despacho en tema de Comunicaciones.

3. Estructura Orgánica y Talento Humano:

Deberá contener la información sobre las funciones y la estructura de la Secretaría, así como directorios de servidoras y servidores públicos, entidades y grupos de interés. La misma deberá estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado.

TEMA	DESCRIPCIÓN	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE(S)
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.		Oficina Asesora de Planeación
3.2 Funciones y deberes	Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este punto		Dirección de Talento Humano
3.3 Procesos y procedimientos	Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.		Oficina Asesora de Planeación
3.4 Organigrama	- Estructura orgánica de la entidad. - Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. - Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general	Organigrama en formato dinámico y con breves descripciones de las dependencias con las que cuenta, incluyendo grupos funcionales creados por resoluciones internas o las que hagan sus veces.	Dirección de Talento Humano

RESOLUCIÓN No 0301 **DE** 12 SEP 2017

Continuación de la Resolución: "Por medio del 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"

	de cada división o dependencia.		
3.5 Directorio de información de servidoras y servidores públicos, empleados 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: - Nombres y apellidos completos. - País, Departamento y Ciudad de nacimiento. - Formación académica. - Experiencia laboral y profesional. - Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual). - Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.	→ Formato accesible: Ej: Directorio en formato Excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. →Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista → Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.	Dirección de Talento Humano Dirección de Contratación

RESOLUCIÓN No 0301 **DE** 12 SEP 2017

Continuación de la Resolución: "Por medio del 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"

	- Dirección de correo electrónico institucional. - Teléfono Institucional. - Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado. - Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.		
3.6 Directorio de Entidades	Listado de entidades que integran el sector/ organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.		Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la Ciudadanía)
3.7 Directorio de Agremiaciones, Asociaciones y otros grupos de interés	Listado de las principales agremiaciones 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	A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.	Subsecretaría de Políticas de Igualdad
3.8 Oferta de empleos	Oferta de empleos que incluya la convocatoria para los cargos a proveer por prestación de servicios.	Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad, deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor información.	Dirección de Talento Humano

4. Normativa:

Deberá contener la información relacionada con la normativa que rige al sujeto obligado, determina su competencia y le es aplicable a su actividad, así como aquella que produce para el desarrollo de sus funciones. La misma, deberá estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web de la entidad.

TEMA	DESCRIPCIÓN	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE(S)
4.9. Los sujetos obligados de orden territorial deben publicar sus normas teniendo en cuenta los parámetros señalados en la Resolución No. 3564 de 2015	Listado de la normativa disponible. - Tipo de norma, Fecha de expedición, descripción corta. 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. Normas publicadas dentro de los cinco (5) días siguientes de su expedición. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.	Normograma general: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general. De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.	Oficina Asesora Jurídica

5. Presupuesto:

Deberá contener la información relacionada con el proceso presupuestal. La misma deberá estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web de la Secretaría.

RESOLUCIÓN No 0301 **DE** 12 SEP 2017

Continuación de la Resolución: "Por medio del 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"

TEMA	DESCRIPCIÓN	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE(S)
5.9. Presupuesto General	Presupuesto general asignado para cada año fiscal.		Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
5.10. Ejecución presupuestal histórica anual	Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. Presupuesto desagregado con modificaciones	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del período respectivo. La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben también estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación
5.11. Estados Financieros	Estados financieros de la entidad.		Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

6. Planeación:

Deberá contener la información relacionada con las políticas y lineamientos de la entidad, así como con los procesos de planeación, incluyendo la construcción participativa con la ciudadanía. La misma deberá estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web de la Secretaría.

TEMA	DESCRIPCIÓN	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE(S)
6.9. Políticas, lineamientos y manuales	Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales. Manuales. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales. Plan de Rendición de cuentas. Plan Antitrámites.		Oficina Asesora de Planeación

RESOLUCIÓN No 0301 **DE** 12 SEP 2017

Continuación de la Resolución: "Por medio del 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"

	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011. Plan de Servicio al ciudadano. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	→ Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. → Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la ciudadanía) Jefe Oficina Asesora Jurídica.
6.10. Plan de gasto público	Plan de gasto público para cada año fiscal con: objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras.	De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 es el Plan de Acción. El Plan general de compras es equivalente al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que se solicita también en la categoría 8.4 de la Resolución No. 3564 de 2015.	Oficina Asesora de Planeación Dirección de Contratación
6.11. Programas y proyectos en ejecución	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,	Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyectos o programas mínimo cada 3 meses.	Oficina Asesora de Planeación

	municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.		
6.12. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normativa vigente.	Se debe publicar su estado de avance mínimo cada tres (3) meses.	Oficina Asesora de Planeación
6.13. Participación en la formulación de políticas	Mecanismos o procedimientos que deben seguir los (as) ciudadanos (as), usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando: - Sujetos que pueden participar. - Medios presenciales y electrónicos. - Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.	Quienes pueden participar	Subsecretaría de Políticas de Igualdad
6.14. Informes de empalme	Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.	Oficina Asesora de Planeación

7. Control:

Deberá contener la información relacionada con los informes, planes de mejoramiento, entes y mecanismos de supervisión y control. La misma deberá estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web de la Secretaría.

TEMA	DESCRIPCIÓN	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE(S)
7.9.	a) Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.	Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.	Oficina Asesora de Planeación

RESOLUCIÓN No 0301 **DE** 12 SEP 2017

Continuación de la Resolución: "Por medio del 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"

Informes de gestión, evaluación y auditoría.	b) Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial. c) Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos. d) Informe a organismos de inspección, vigilancia y control.	De acuerdo con la periodicidad definida. Publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.	Subsecretaría de Gestión Corporativa. Oficina Asesora de Planeación.
7.10. Reportes de Control Interno	Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9º de la Ley 1474 de 2011.	Se deberá publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Oficina Asesora de Control Interno
7.11. Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	Se deberán publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.	Oficina Asesora de Planeación
7.4. Entes de Control que vigilan a la Secretaría Distrital de la Mujer	- Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado. - Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado. - Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).		Oficina Asesora de Control Interno
7.5.	Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población	Madres cabeza de familia, desplazados, personas en	Dirección de Enfoque Diferencial

Información para población vulnerable	vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc.	
7.6. Defensa Judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: número de demandas, estado en que se encuentra, pretensión o cuantía de la demanda, riesgo de pérdida.	Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.	Oficina Asesora Jurídica

8. Contratación:

Deberá contener la información relacionada con los procesos contractuales que adelantan los sujetos obligados contemplados en la Ley 1712 de 2014. Esta información deberá estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web de la Secretaría y deberá contar con los vínculos correspondientes al Sistema electrónico para la Contratación Pública (SECOP) en los casos que aplique.

TEMA	DESCRIPCIÓN	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE(S)
8.1. Publicación de la información contractual	Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	Se deberá publicar en el SECOP la información de la gestión contractual de la entidad, con cargo a recursos públicos.	Dirección de Contratación
8.2. Publicación de la ejecución de contratos	Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.		Dirección de Contratación
8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en	Deberá expedirse conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación	Dirección de Contratación

materia de adquisición y compras	materia de adquisición y compras.	Pública - Colombia Compra Eficiente. Aplica para los sujetos obligados que cuenten con contratos con cargo a recursos públicos.	
8.4. Publicación del Plan Anual de adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Los sujetos que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar el PAA, los que contratan con cargo a recursos públicos y privados deben publicar el PAA conforme sólo los recursos de carácter público. Enlace que direccione al PAA publicado en el SECOP.	La entidad deberá publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año (Categoría 6.2 f) de la Resolución No. 3564 de 2015.	Dirección de Contratación

9. Trámites y servicios:

TEMA	DESCRIPCIÓN	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE(S)
9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando: La norma que los sustenta. Los procedimientos o protocolos de atención. Los costos. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se	La entidad deberá inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un	Oficina Asesora de Planeación

	encuentran disponibles en línea.	enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces.	

10. <u>Instrumentos de gestión de información pública.</u>

Deberá contener los instrumentos y mecanismos para la gestión de la información pública, establecidos en la ley 1712 de 2014 y de manera específica, en el artículo 2.1.1.5.1 del Decreto Nacional No. 1081 de 2015.

TEMA	DESCRIPCIÓN	EXPLICACIÓN	RESPONSABLE(S)
10.1. La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9°, 10° y 11° de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada 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.			Oficina Asesora de Planeación
10.2. Registro de activos de información	Registro de Activos de Información (RAI), con las siguientes características: - En formato Excel y disponible en datos abiertos. - Disponible en el portal www.datos.gov.co.	El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, el Programa de Gestión Documental y las Tablas de	Responsable de compilar la información Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

RESOLUCIÓN No 0301 **DE** 12 SEP 2017

Continuación de la Resolución: "Por medio del 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"

	- Nombre o título de la categoría de información. - Descripción del contenido de la categoría de la información. - Idioma - Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). - Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc). - Información publicada o disponible.	Retención Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal de la entidad.	Oficina Asesora de planeación Asesora de Despacho encargada de los temas de comunicaciones Todas las dependencias de la Secretaría
10.3. Índice de información clasificada y reservada	Índice de información Clasificada y Reservada, con las siguientes características: - En formato excel y disponible en datos abiertos. - Disponible en el portal www.datos.gov.co. - Nombre o título de la categoría de información. - Nombre o título de la información. - Idioma. - Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). - Fecha de generación de la información. - Nombre del responsable de la información. - Objetivo legítimo de la excepción. - Fundamento constitucional o legal. - Fundamento jurídico de la excepción. - Excepción total o parcial. - Fecha de la calificación. - Plazo de clasificación o reserva.	El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal del sujeto obligado.	Dirección Administrativa y Financiera

RESOLUCIÓN No 0301 **DE** 12 SEP 2017

Continuación de la Resolución: "Por medio del 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"

10.4. Esquema de ubicación de información	Esquema de Publicación de la Información, con las siguientes características: - Nombre o título de la información. - Idioma. - Medio de conservación (físico, análogo y/o digital). - Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc). - Fecha de generación de la información. - Fecha de actualización. - Lugar de consulta. - Nombre de responsable de la producción de la información.		Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
10.5. Programa de gestión documental	Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto Nacional 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.		Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
10.6. Tablas de retención documental	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Es el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de la entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
10.7. Registro de publicaciones	Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web de la entidad, relacionados con el	Asesora de despacho de temas de comunicaciones

RESOLUCIÓN No 0301 **DE** 12 SEP 2017

Continuación de la Resolución: "Por medio del 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"

	Automáticamente disponibles	cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.	
10.8. Costos de reproducción	Costos de reproducción de la información pública. 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.	Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.	Oficina Asesora Jurídica
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.	Se deberá publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, si existe, del organismo de control en donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.	Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la Ciudadanía).
10.10. Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	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. Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información: - Número de solicitudes recibidas.	La entidad deberá definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información. En cumplimiento de lo dispuesto en la ley 1712 de 2014 en concordancia con la Ley 190 de 1995, podrán incluir este informe los que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.	Subsecretaría de Gestión Corporativa (Atención a la Ciudadanía).

RESOLUCIÓN No 0301 **DE** 12 SEP 2017

Continuación de la Resolución: "Por medio del 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"

	- Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. - Tiempo de respuesta a cada solicitud. - Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.		

ARTÍCULO TERCERO.- APLICABILIDAD DE LOS ESTÁNDARES PARA PUBLICAR LA INFORMACIÓN: Respecto a la información detallada de las categorías expuestas en el presente acto administrativo, cada dependencia deberá ubicarlas y publicarlas en una sección en la página principal del sitio web de la SDMujer, identificada con el nombre de *"Transparencia y Acceso a la Información Pública"*, en la que se publique o se habiliten enlaces que direccionen a dicha información, según sea el caso, sin que la información sea repetida en la página web de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO.- REGISTRO DE INFORMACIÓN: Los/as servidores/as públicos/as encargados de registrar la información deberán observar lo establecido por la estrategia de Gobierno en Línea, en cuanto a la publicación y divulgación de la información.

ARTÍCULO QUINTO.- RESPONSABILIDAD: Cada dependencia será la encargada de hacer seguimiento y verificar que la información se encuentre actualizada.

ARTÍCULO SEXTO.- SEGUIMIENTO: Las dependencias de la Secretaría deberán hacer seguimiento cada tres (3) meses a la información reportada en el sitio web de la entidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- COMUNICACIÓN: Remitir copia del presente acto administrativo a cada una de las dependencias de esta Secretaría, para lo de su competencia.

ARTÍCULO OCTAVO.- PUBLICACIÓN: La presente resolución deberá ser publicada en el Link *"Transparencia y Acceso a la información pública"*, en la página web de esta Secretaría, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y Decreto Nacional 103 de 2015.

RESOLUCIÓN No 0301 **DE** 12 SEP 2017

Continuación de la Resolución: "Por medio del 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"

ARTÍCULO NOVENO.- VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los, 12 SEP 2017

CRISTINA VÉLEZ VALENCIA

Aprobó: Carine Pening Gaviria – Subsecretaria de Gestión Corporativa
Edith Aristide Galvis – Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Andrea Vargas Marín – Profesional Especializado 030