

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO										Código: DE-FD-06																		
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES OPERATIVOS POR PROCESO		DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN										Versión: 01																		
PROCESO		GESTIÓN CONTRACTUAL										Fecha de Emisión: 12 de diciembre del 2018																		
ÁREA RESPONSABLE		DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN										Página: 1 de 1																		
ÁREAS CORRESPONSABLES		SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA																												
Selección con una (X) la información a presentar: <table border="1"> <tr> <td>Formulación</td> <td>XX</td> <td>8/01/2019</td> </tr> <tr> <td>Actualización</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Seguimiento</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>												Formulación	XX	8/01/2019	Actualización			Seguimiento												
Formulación	XX	8/01/2019																												
Actualización																														
Seguimiento																														
OBJETIVO DEL PROCESO												Establecer procedimientos que orienten y faciliten el desarrollo de las actividades de contratación de la Secretaría de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y bajo la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y demás previstos en la Constitución Política.																		
OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	META	RESULTADO ESPERADO DE LA META	No.	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META	RESPONSABLE	PLANES DECRETO 612 DE 2018	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	MAGNITUD	UNIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN (Trimestral)					AVANCE DE EJECUCIÓN (Trimestral)					DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DEL AVANCE E IMPACTO ALCANZADO DE LA META	RETRASOS Y FACTORES LIMITANTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META	SOLUCIONES PROPUESTAS PARA RESOLVER LOS RETRASOS Y FACTORES LIMITANTES PARA EL CUMPLIMIENTO				
														ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL PROGRAMACIÓN	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL EJECUCIÓN							
Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital.	Contribuir a la planeación de las compras públicas y facilitar ganancias en eficiencia y ahorro en el uso de los recursos públicos.	Ejecución efectiva de los procesos radicados en la Dirección de Contratación		1	Revisar, aprobar y dar viabilidad jurídica a los procesos precontractuales que sean radicados en la Dirección de Contratación	Dirección de Contratación	Plan Anual de Adquisiciones	Porcentaje de procesos precontractuales revisados y aprobados en la Dirección de Contratación	(No. de estudios previos revisados y aprobados/ No. de estudios previos recibidos)*100	Eficacia	100%	Estudios previos	Estudios previos revisados	25%	25%	25%	25%	100%												
				2	Elaborar los contratos de acuerdo con los procesos aprobados en el PAABS y los cuales sean radicados en la Dirección de Contratación	Dirección de Contratación	Plan Anual de Adquisiciones	Porcentaje de contratos firmados y legalizados	(No. de contratos firmados y legalizados/ No. de solicitudes de contratación recibidas)*100	Eficacia	100%	Contratos suscritos	Minutas (Scop 1), Contratos Electrónicos y Cláusulas Adicionales (Scop 2)	25%	25%	25%	25%	100%												
				3	Elaborar y enviar a las dependencias informes trimestrales de seguimiento a la ejecución del PAABS	Dirección de Contratación	Plan Anual de Adquisiciones	Informes de seguimiento a la ejecución del PAABS, elaborados y enviados	(No. de informes elaborados y enviados/ No. de informes programados) * 100	Eficacia	100%	Informes elaborados.	Informes elaborados y correo enviados a las dependencias.	25%	25%	25%	25%	100%												
				4	Atender requerimientos internos y externos, relacionados con la gestión precontractual, contractual y postcontractual de la Entidad	Dirección de Contratación	N/A	Porcentaje de respuestas a requerimientos	(No. de requerimientos atendidos/ No. de solicitudes recibidas)*100	Eficacia	100%	Documentos elaborados y enviados	Informes, reportes, certificaciones y comunicaciones oficiales enviadas en respuesta a requerimientos internos y externos.	25%	25%	25%	25%	100%												
Desarrollar estrategias para la implementación de instrumentos, instrumentos y procedimientos que promuevan buenas prácticas contractuales	Desarrollar estrategias para la implementación de instrumentos, instrumentos y procedimientos que promuevan buenas prácticas contractuales	Socializar a las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, en temas de competencia del proceso de Gestión Contractual.		1	Revisar la caracterización del proceso sus procedimientos y formatos para determinar las actualizaciones a que haya lugar	Dirección de Contratación	N/A	Porcentaje de documentos actualizados, del Proceso de Gestión Contractual que hace parte del Sistema Integrado de Gestión	(No. de documentos actualizados y registrados en el Sistema/ No. de documentos identificados para su actualización)*100	Eficacia	100%	Caracterización, procedimientos y formatos actualizados y registrados en el Sistema Integrado de Gestión	Caracterización, procedimientos y formatos actualizados y registrados en el Sistema Integrado de Gestión	40%	40%	20%	0%	100%												
				2	Realizar doce (12) socializaciones durante el año a las dependencias de la Secretaría que intervienen en el proceso de contratación	Dirección de Contratación y Atención a la Ciudadanía	Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía	Socializaciones en proceso de contratación	(No. de socializaciones realizadas/ No. de socializaciones programadas) * 100	Eficacia	100%	Jornadas de socialización realizadas	Presentaciones y listados de asistencia de actividades y servidores públicos y contratistas participantes	25%	25%	25%	25%	100%												
				3	Generar alertas a las dependencias de la Secretaría con el objeto de minimizar el riesgo de pérdida de competencia en la liquidación de los contratos.	Dirección de Contratación	Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía	Porcentaje de alertas generadas de estado y fecha límite para rúbrica de liquidación de contratos y/o convenios	(No. de alertas generadas/ No. de alertas identificadas)*100	Eficacia	100%	Alertas generadas de estado de fecha límite para rúbrica de liquidación de contratos y/o convenios suscritos.	Alertas de estado de fecha límite para rúbrica de liquidación de contratos y/o convenios suscritos por la Entidad. Memorandos y/o correos enviados a las dependencias.	25%	25%	25%	25%	100%												
RESPONSABLE DEL PROCESO												OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																		
Firma:				Firma:				Firma:				Firma:																		
Elaboró/cargo:				Revisó/cargo:				Aprobó/cargo:				Revisó/cargo:																		
Fecha:				Fecha:				Fecha:				Fecha:																		