ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	**SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: DE-FO-06**
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	**Versión: 03**
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES OPERATIVOS POR PROCESO	**Fecha de Emisión: 6 de octubre de 2016**
		Pagina 1 de 1

PROCESO	**GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS**		
ÁREA RESPONSABLE	**DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**		
ÁREAS CORRESPONSABLES	**DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**		
Seleccione con una (X) la información a presentar:			
FECHA DE ELABORACIÓN	**Formulación**	X	14/10/2016
	Actualización		dd/mm/aa
	Seguimiento		dd/mm/aa
OBJETIVO DEL PROCESO	**BRINDAR CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS (LOS) SERVIDORAS (ES) PUBLICAS (OS) DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER**		

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATEGICO	META	RESULTADO ESPERADO DE LA META	No.	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META	RESPONSABLE	INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	MAGNITUD	UNIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN (Trimestral)						AVANCE DE EJECUCIÓN (Trimestral)				
													ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL PROGRAMACIÓN		ENE-MAY	JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL EJECUCIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON CALIDEZ Y CALIDAD Acciones orientadas a brindar los recursos necesarios, humanos, físicos y tecnológicos para brindar un servicio con calidez, calidad, pertinente y oportuno.	Desarrollar la gestión administrativa con calidez, calidad, pertinencia y Oportunidad.	Realizar una toma física del inventario de bienes muebles de la SDMujer	Inventario actualizado y depurado	1	Realizar Toma física de los bienes muebles de la SDmujer.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (Luz Angela Ramírez Salgado - Rosario Reyes Sepulveda)	Número de toma física de inventarios	Número de tomas físicas realizas/Número de tomas físicas programadas	Eficacia	1 toma física	Uno	Base de datos de inventarios actualizados	5%	10%	35%	50%	100%		10%	10%	40%	40%	100%
				2	Depurar inventario de bienes y clasificarlo.																		
				3	Dar de baja los bienes muebles que cumplan con los criterios establecidos para este fin.																		

		RESPONSABLE DEL PROCESO		**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**		**RESPONSABLE DEL PROCESO**	
Firma		**Firma:**		**Firma:**		**Firma:**	
Elaboró /cargo:	YENNY MARCELA GARZON LOPEZ / CONTRATISTA	**Revisó/cargo:**	LUZ ANGELA RAMÍREZ SALGADO/ DIRECTORA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Revisó/cargo:**		**Aprobó/cargo:**	
Fecha:	14/10/2016	**Fecha:**	14/10/2016	**Fecha:**		**Fecha:**	