

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>		Código: DE-FO-06
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		Versión: 04
	<b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES OPERATIVOS POR PROCESO</b>		Fecha de Emisión: 6 de junio de 2017
			Página: 1 de 1

<b>PROCESO</b>	CONTROL INTERNO		
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	CONTROL INTERNO		
<b>ÁREAS CORRESPONSABLES</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Seleccione con una (X) la información a presentar:			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Formulación		30/1/2017
	Actualización	X	31/7/2017
	Seguimiento	X	31/12/2017
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.		

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	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-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	Formulación, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión	Ejecutar el Programa Anual de Auditorías vigencia 2017.	Determinar debilidades, fortalezas y recomendaciones de la evaluación del proceso auditado, con destino a la (a) líder de proceso y/o Secretaria de Despacho.	1	Elaborar el programa anual de auditoría.	Giseth Lorena Ramírez	Número de auditorías ejecutadas	Número de auditorías ejecutadas / Número de auditorías programadas	Eficiencia	6	Informes de auditorías realizadas.	100 % Informes escritos	0%	33%	33%	33%	100%	0%	33%	33%	33%	100%	
				2	Generar informes de las auditorías realizadas.	Giseth Lorena Ramírez																	
		Realizar informes y seguimientos de Ley que sean de responsabilidad de la Oficina de Control Interno en el marco de su rol de evaluación y seguimiento	Flujo exitoso de información de la Entidad a los Entes de Control y demás destinatarios	1	Elaborar, remitir y/o publicar según sea el caso, cuarenta y siete (47) informes y seguimientos exigidos, a los destinatarios que indique la Ley	Giseth Lorena Ramírez	Número de informes y seguimientos efectuados	Número de informes y seguimientos requeridos	Eficiencia	47	Informes y seguimientos presentados.	100% Informes escritos	43%	15%	23%	19%	100%	43%	17%	23%	17%	100%	
		Realizar actividades de fomento de la cultura del control (Rol. Enfoque hacia la prevención)	Sensibilización en temas de control	1	Llevar a cabo cinco (05) actividades de fomento y divulgación de temas relacionados con la cultura del control	Giseth Lorena Ramírez	Número de actividades realizadas	Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas	Eficiencia	5	Actividades realizadas.	100% Campaña de Comunicación Interna	20%	20%	20%	40%	100%	20%	20%	20%	40%	100%	
		Realizar reportes al Alcalde Mayor de Bogotá D.C. (Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.)	Cumplimiento de las necesidades de información requeridas por el Despacho del Alcalde Mayor en relación con lo dispuesto en el Decreto Distrital 370/2014. Posteriormente derogado por el Decreto 215 de 2017.	1	Realizar y presentar siete (07) reportes exigidos en los términos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la elaboración y presentación del programa Anual de Auditoría de la Vigencia; Decreto Distrital 370/2014 (4 informes), este Decreto fue derogado por el Decreto 2015 de 2017 que establece (3 informes para la vigencia 2017)	Giseth Lorena Ramírez	Número de reportes efectuados	Número de reportes efectuados / Número de reportes exigidos	Eficiencia	7	Reportes presentados.	100% Transmisión de los informe	43%	14%	14%	29%	100%	43%	14%	14%	29%	100%	
	Llevar a cabo la Secretaría técnica de los Comités relacionados con el Sistema de Control Interno y presentar los temas que sean pertinentes acorde con las funciones de la Oficina	Coadyuvar en el mejoramiento del sistema de control interno de la Secretaría a través del ejercicio de las roles de la Oficina de Control Interno	1	Llevar a cabo cuatro (04) sesiones de Comités relacionados con el Sistema de Control Interno	Giseth Lorena Ramírez	Número de Comités efectuados	Número de Comités efectuados / Número de Comités planeados	Eficiencia	4	Actas de Comité.	50% Reunión de Comité. 50% Informe Escrito.	25%	25%	25%	25%	100%	25%	25%	25%	25%	100%		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>					<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>					<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>													
<b>Firma:</b>					<b>Firma:</b>						<b>Firma:</b>												
<b>Elaboró /cargo:</b>	Diana Carolina Henao Rosas				<b>Revisó/cargo:</b>	Giseth Lorena Ramírez					<b>Revisó/cargo:</b>												
<b>Fecha:</b>	14/7/2017				<b>Fecha:</b>	14/7/2017					<b>Fecha:</b>												