

	SECRETARÍA 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 Página 1 de 1

PROCESO	CONTROL INTERNO		
ÁREA RESPONSABLE	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
ÁREAS CORRESPONSABLES	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Seleccione con una (X) la información a presentar:			
FECHA DE ELABORACIÓN	Formulación	24/5/2016	
	Actualización		
	Seguimiento	31/12/2016	
OBJETIVO DEL PROCESO	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.		

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-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL EJECUCIÓN	
Gestión Administrativa con calidez y calidad.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON CALIDAD	Ejecutar el Programa Anual de Auditorías vigencia 2016.	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 Ramírez	Número de auditorías ejecutadas	Número de auditorías ejecutadas / Número de auditorías programadas	Eficiencia	5	Informes de auditorías realizadas.	100 % Informes escritos	0%	40%	20%	40%	100%	0%	20%	40%	40%	100%	
				2	Generar informes de las auditorías realizadas.	Giseth Lorena Ramírez 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 Enlaces de Control y demás destinatarios	1	Elaborar, remitir y/o publicar según sea el caso, treinta (30) informes y seguimientos exigidos, a los destinatarios que indique la Ley	Giseth Lorena Ramírez Ramírez	Número de informes y seguimientos efectuados	Número de informes y seguimientos efectuados / Número de informes y seguimientos requeridos	Eficiencia	30	Informes y seguimientos presentados.	100% Infomes escritos	43%	17%	23%	17%	100%	43%	17%	37%	27%	123%	
		Realizar actividades de fomento de la cultura del control	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 Ramírez	Número de actividades realizadas	Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas	Eficiencia	5	Actividades realizadas.	100% Campaña de Comunicación Interna	20%	40%	20%	20%	100%	20%	80%	40%	20%	160%	
		Realizar reportes al Alcalde 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.	1	Realizar y presentar los nueve (09) reportes exigidos en los términos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Decreto Distrital 370/2014)	Giseth Lorena Ramírez Ramírez	Número de reportes efectuados	Número de reportes efectuados / Número de reportes exigidos	Eficiencia	9	Reportes presentados.	100% Transmisión Informe escrito	34%	22%	44%	0%	100%	33%	22%	44%	0%	100%	
		0	Coadyuvar en el mejoramiento del sistema de control interno de la Secretaría a través del ejercicio de los 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 Ramírez	Número de Comités efectuados	Número de Comités efectuados / Número de Comités planeados	Eficiencia	4	Actas de Comité.	50% Reunión de Comité. 50% Actas de Comité	25%	25%	25%	25%	100%	25%	25%	25%	25%	100%	

		RESPONSABLE DEL PROCESO			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					RESPONSABLE DEL PROCESO						
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:		Firma:		Firma:		Firma:		Firma:		
Elaboró/cargo:		Revisó/cargo:	Giseth Lorena Ramírez Ramírez			Revisó/cargo:		Revisó/cargo:		Revisó/cargo:		Revisó/cargo:		Revisó/cargo:	Giseth Lorena Ramírez Ramírez	
Fecha:		Fecha:	31/12/2016			Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:	31/12/2016	