

<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>ÁREAS CORRESPONSABLES</b>	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	
Seleccione con una (X) la información a presentar:		
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Formulación	X
	Actualización	
	Seguimiento	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Certificar y presentar en forma real y fidedigna los estados financieros y presupuestales de acuerdo a las funciones propias de la contabilidad y presupuesto de la Secretaría Distrital de la Mujer, para garantizar la optimización de los recursos financieros, la calidad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de la información financiera de la entidad	

OBJETIVO ESTRATEGICO	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.	Fortalecimiento de procesos mediante la apropiación y articulación de actividades administrativas y herramientas técnicas para una gestión eficiente, colaborativa y transparente, que permitan la ejecución y evaluación de la misión institucional	Presentar y publicar los estados financieros de la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Cumplir con la entrega oportuna de los Estados financieros de la Entidad actualizados, veraces y acorde con la normatividad vigente.	1	Actualizar de forma periódica en el sistema, la información requerida para generar los estados financieros de la Entidad.	Directora de Gestión Administrativa y Financiera y Sandra Patricia Lara Fuentes	Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía	Estados Financieros presentados y publicados.	(No. de Estados Financieros presentados y publicados / No. de Estados Financieros requeridos) * 100	Eficacia	100%	Estados Financieros publicados.	Estados Financieros presentados y publicados en la página web de la Entidad.	25%	25%	25%	25%	100%													
		Cumplir oportunamente los requerimientos de información tributaria ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Secretaría de Hacienda Distrital.	Presentar la información tributaria (información exógena), de acuerdo con la normatividad vigente.	2	Consolidación y presentación de información exógena, conforme a la programación establecida en la normatividad vigente.	Directora de Gestión Administrativa y Financiera y Sandra Patricia Lara Fuentes	Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía	Reportes de información Tributaria (exógena), presentados.	(No. de reportes de información exógena presentados / No. de reportes de información exógena requeridos) *100	Eficacia	100%	Reportes de información exógena	Reportes de información exógena presentados.	75%	0%	25%	0%	100%													
		Tramitar las solicitudes de CDP y CRP requeridas en la Entidad.	Solicitudes de CDP y CRP requeridas en la Entidad, debidamente tramitadas.	3	Registrar la información presupuestal en los aplicativos PREDIS, SISPAC y OPGET.	Directora de Gestión Administrativa Giralda Santos Medina Laura Sofía Rincón Bernal	N.A	CDP y CRP Tramitados	(No. de solicitudes de CDP y CRP tramitadas/No. de solicitudes de CDP y CRP requeridas)*100	Eficacia	100%	CDP y CRP elaborados.	CDP Tramitados CRP Tramitados	25%	25%	25%	25%	100%													
		Seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad	Dar a conocer la ejecución presupuestal de los Rubros y Proyectos de la Entidad	4	Elaborar y publicar reportes de seguimiento de la ejecución presupuestal y pagos programados a través de los aplicativos PREDIS, SISPAC Y OPGET.	Directora de Gestión Administrativa y Financiera Laura Sofía Rincón Giralda Santos Medina	Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía	Reportes de seguimiento a la ejecución presupuestal elaborados y publicados.	(No. de reportes de ejecución presupuestal elaborados y publicados / No. de reportes de ejecución presupuestal programados)*100	Eficacia	100%	Reportes de ejecución presupuestal elaborados.	Reportes de ejecución presupuestal elaborados y publicados	25%	25%	25%	25%	100%													

RESPONSABLE DEL PROCESO						OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
Elaboró /cargo:	Laura Sofía Rincón / Profesional Especializada Sandra Patricia Lara / Profesional Especializada	Revisó/cargo:	Liliana Patricia Hernández Hurtado / Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Aprobó/cargo:	Liliana Hernández / Directora de Gestión Administrativa y Financiera Sandra Roja / Subsecretaria de Gestión Corporativa	Revisó/cargo:	Paola Roa - Contratista Oficina Asesora de Planeación	Aprobó/cargo:	Ana Silvia Olano / Jefa Oficina Asesora de Planeación		
Fecha:	18/01/2019	Fecha:	30/01/2019	Fecha:	30/01/2019	Fecha:	30/01/2019	Fecha:	31/01/2019		