ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	**SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER**	**Código: DE-FO-06**
	DIRECCIONAMIENTO ESTARTÉGICO	**Versión: 05**
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES OPERATIVOS POR PROCESO	**Fecha de Emisión: 12 de diciembre del 2018**
		Pagina 1 de 1

PROCESO	**CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**		
ÁREA RESPONSABLE	**Subsecretaría de Gestión Corporativa**		
ÁREAS CORRESPONSABLES			
Seleccione con una (X) la información a presentar:			
FECHA DE ELABORACIÓN	**Formulación**	**X**	30/01/2019
	Actualización		
	Seguimiento		
OBJETIVO DEL PROCESO			

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 permita la ejecución y evaluación de la misión institucional.**	Adelantar actividades orientadas a garantizar el buen funcionamiento de la gestión pública y la prevención de la incursión en faltas disciplinarias.	Servidoras y servidores públicos de la SDMujer (planta, provisionalidad y temporales) conscientes de sus deberes y responsabilidades conforme al Régimen Disciplinario Colombiano	1	Ejecución de 3 jornadas de sensibilización y tres (3) campañas sobre responsabilidad de servidoras (es) públicas (os) en materia disciplinaria.	Subsecretaría de Gestión Corporativa Luz Alba Nieto Lugo Profesional Universitaria	Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía	Jornadas de sensibilización en materia disciplinaria	No. de jornadas de sensibilización realizadas/ No. de jornadas de sensiblización programadas*100	Eficacia	100%	No. jornadas de sensibilización realizadas.	Listados de asistencia de las (os) servidoras (es) participantes.	0%	34%	33%	33%	100%								
							Plan Institucional de Capacitación	Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía Plan Institucional de Capacitación	(No. de piezas de la campaña publicadas en pagina web, intranet o boletina informativa / No. de piezas propuestas de la campaña)*100	Eficacia	100%	% piezas comunicativas en materia disciplinaria publicadas.	Publicación realizada por los diferentes canales de comunicación institucional.	0%	34%	33%	33%	100%								
		Adelantar los procesos disciplinarios que se encuentren activos en la Subsecretaría de Gestión Corporativa de conformidad con los términos establecidos en la Ley 734 de 2002 y	Procesos Disciplinarios adelantados dentro de los términos de ley.	2	Realizar informes semestral del estado de los procesos disciplinarios producto del seguimiento a los procesos disciplinarios, mediante verificación		Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía Plan Institucional de Capacitación	Informes elaborados y presentados.	(No. de informes elaborados y presentados / No. de informes programados)*100	Eficacia	100%	% de informes de estado de procesos disciplinarios.	Informe semestral del estado de procesos disciplinarios.	0%	50%	0%	50%	100%								

RESPONSABLE DEL PROCESO						**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**			
Firma		**Firma:**		**Firma:**		**Firma:**		**Firma:**	
Elaboró /cargo:	**Andrea Paola Bello Vargas - Contratista**	**Revisó/cargo:**	CRISTIAN ANDRÉS MEDINA LÓPEZ -Subsecretario de Gestión Corporativa (E)	**Aprobó/cargo:**	ANA SILVIA OLANO - Jefe Oficina Asesora de Planeación	**Revisó/cargo:**		**Aprobó/cargo:**	
Fecha:		**Fecha:**		**Fecha:**		**Fecha:**		**Fecha:**	