

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: DE-FO-06
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DE-FO-06
	FORMULACIÓN PLANES OPERATIVOS POR PROCESO	Fecha de Emisión: 17 de marzo de 2014
		Página 1 de 1

PROCESO	PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
ÁREA RESPONSABLE	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DEPENDENCIAS	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
OBJETIVO DEL	CONTRIBUIR CON EL BUEN FUNCIONAMIENTO, LA GESTION Y EXCELENCIA DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA SDMujer

ESTRATEGIA	META	IMPACTO ESPERADO DE LA META	INDICADORES	TIPO DE INDICADOR	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META	PRODUCTO/RESULTADO	PROGRAMACION AVANCE DE META (Porcentaje Trimestral)					RESPONSABLES DE LA META	AVANCE DE EJECUCION DE LA META (Porcentaje Trimestral)				
							ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL PROGRAMACIÓN		ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL EJECUCIÓN
Gestión administrativa con calidad y calidez	Dar trámite oportuno a la queja, anónimo o informe presentados ante la Subsecretaría de Gestión Corporativa.		Trámite oportuno surtido a las quejas recibidas en la SGC.	Eficacia	Recepción y radicación de quejas, anónimos y/o informes en el SID 3	No. de quejas recibidas y No. de Radicación de expedientes en el SIG 3	25%	25%	25%	25%	100%	Subsecretaría de Gestión Corporativa	25%	25%	25%	25%	100%
					Expedir los actos administrativos que en derecho correspondan respecto de la queja y/o el informe dentro de los dos meses siguientes a su recibo	No. autos inhibitorios con observancia de la Ley 734 de 2002.	25%	25%	25%	25%	100%		25%	25%	25%	25%	100%
					Redireccionar las quejas a la entidad o dependencia correspondiente si se tratan de asuntos que no son de nuestra competencia	No. Autos de remisión por competencia.	25%	25%	25%	25%	100%		25%	25%	25%	25%	100%
					Remitir quejas de acoso laboral a la Dirección de Talento Humano para que adelanten las acciones pertinentes.	No. de memorandos remitiendo quejas de acoso laboral.	25%	25%	25%	25%	100%		25%	25%	25%	25%	100%
	Investigar, controlar y sancionar oportuna y eficientemente la conducta de los funcionarios, propendiendo por el correcto desempeño del deber funcional hacia el interior de la SDMujer	Servidoras y servidores públicos de la SDMujer (planta y contratistas) concientes de sus deberes y responsabilidades conforme al Régimen Disciplinario Colombiano	No. de actuaciones con observancia de requisitos legales, sustanciales y procedimentales	Eficacia	Impulsar los procesos disciplinarios existentes en la Subsecretaría de Gestión Corporativa.	Práctica de Pruebas, No. de Autos decretando pruebas, No. de Autos resolviendo recursos, No. de Auto resolviendo nulidades, No. de Autos reconociendo personería jurídica a los apoderados.	25%	25%	25%	25%	100%	Subsecretaría de Gestión Corporativa	25%	25%	25%	25%	100%
					Evaluar los procesos cuyo término de indagación preliminar o de investigación disciplinaria haya vencido.	No. de autos de archivo, No. de autos de Investigación Disciplinaria, No. de autos de Pliego de Cargos, No. de autos de citaciones a audiencia pública y No. de Autos de remisión por competencia.	25%	25%	25%	25%	100%		25%	25%	25%	25%	100%
					Proferir las decisiones de fondo de los procesos disciplinarios con observancia de requisitos legales, sustanciales y procedimentales	No. de fallos sancionatorios y No. de fallos absolutorios.	25%	25%	25%	25%	100%		25%	25%	25%	25%	100%
	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 y contratistas) concientes de sus deberes y responsabilidades conforme al Régimen Disciplinario Colombiano	Capacitación sobre responsabilidad de servidoras (es) públicas (os) y/o contratistas en materia disciplinaria.	Eficacia	1. Revisión y aprobación final de los contenidos 2. Impresión y distribución física y/o virtual de la cartilla	(1) Cartilla generada y socializada No. Ejemplares y/o publicaciones virtuales	50%	50%	0	0	100%	Subsecretaría de Gestión Corporativa	50%	10%	10%	30%	100%
					Ejecución de jornadas de sensibilización	Listado de asistencia de las (los) servidoras (es) participantes	70%	0%	30%	0%	100%		70%	0%	50%	0	120%
	AVANCE PROMEDIO PROGRAMACIÓN						33%	25%	23%	19%	100%	AVANCE PROMEDIO EJECUCIÓN	33%	21%	26%	23%	102%

FORMULACIÓN INICIAL	VoBo.			VoBo.		REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL	VoBo. LÍDER DE PROCESO	REVISIÓN OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ACTUALIZACIÓN	Fecha: DD/MM/AAA			Fecha: DD/MM/AAA			Fecha: DD/MM/AAA	