

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</b>
<b>ÁREAS CORRESPONSABLES</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>

<b>Seleccione con una (X) la información a presentar:</b>										
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;">Formulación</td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:15%;">30/1/2017</td> </tr> <tr> <td>Actualización</td> <td></td> <td>dd/mm/aa</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2/1/2018</td> </tr> </table>	Formulación		30/1/2017	Actualización		dd/mm/aa	Seguimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	2/1/2018
Formulación		30/1/2017								
Actualización		dd/mm/aa								
Seguimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	2/1/2018								

**OBJETIVO DEL PROCESO** Establecer procedimientos que orienten y faciliten el desarrollo de las actividades de contratación de la SDMujer de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y bajo la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y demás previstos en la Constitución Política.

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  Renovación SIG	Ejecución efectiva de los procesos radicados en la Dirección de Contratación.	Desarrollo del 100% de los procesos radicados en la Dirección de Contratación.	1	Asesorar jurídicamente a las dependencias en las diferentes etapas del Proceso Contractual.	Dirección de Contratación	No. de estudios previos revisados.	No. de estudios previos revisados/ No. de Estudios Previos remitidos a la Dirección de Contratación*100	Eficiencia Eficacia Efectividad	100%	Estudios Previos.	Estudios Previos revisados.	25%	25%	25%	25%	100%	25%	25%	25%	25%	100%
				2	Elaboración de contratos.	Dirección de Contratación	No. de procesos contractuales finalizados.	No. de procesos contractuales finalizados / No. de procesos radicados y viabilizados en la Dirección de Contratación*100	Eficiencia Eficacia Efectividad	100%	Contrataciones realizadas.	Minuta	25%	25%	25%	25%	100%	25%	25%	25%	25%	100%
		Desarrollar estrategias para la implementación de los instrumentos que promuevan buenas prácticas contractuales.	Brindar a la SDMujer herramientas de aplicación de buenas prácticas al alcance de todas y todos.	1	Elaborar e implementar modelos de Estudios Previos para distintas modalidades de selección, así como revisar procedimientos, formatos e instructivos del proceso y realizar ajustes o modificaciones, si a ello hubiere lugar.	Dirección de Contratación	No. Instrumentos elaborados y/o ajustados.	No. de instrumentos elaborados e implementados.	Eficiencia	100%	Instrumentos elaborados y/o ajustados.	Estudios previos implementados y socializados. Procedimientos, formatos adoptados y formatos registrados.	15%	30%	30%	25%	100%	15%	30%	30%	25%	100%
				2	Realizar cuatro (4) capacitaciones a las dependencias a la Secretaría de la Mujer respecto de las diferentes etapas y actividades del Proceso de Contratación.	Dirección de Contratación	No. de Capacitaciones realizadas.	No. de Capacitaciones realizadas/ No. Capacitaciones programadas.	Eficacia	100%	Capacitaciones realizadas.	Presentaciones y listados de asistencia de Servidores y servidores públicos y contratistas capacitados.	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>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Elaboró /cargo:</b>	CLAUDIA MARCELA ARÉVALO RODRÍGUEZ / TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<b>Revisó/cargo:</b>	LENSYOL ARIZA LOZADA / DIRECTORA DE CONTRATACIÓN	<b>Revisó/cargo:</b>		<b>Aprobó/cargo:</b>		<b>Aprobó/cargo:</b>	
<b>Fecha:</b>	2/1/2018	<b>Fecha:</b>	2/1/2018	<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	