

PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
ÁREA RESPONSABLE	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPENCIAS VINCULADAS	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OBJETIVO DEL PROCESO	COORDINAR, ADMINISTRAR, PLANEAR, CUSTODIAR Y PROVEER OPORTUNAMENTE LOS RECURSOS FÍSICOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER.

ESTRATEGIA	META	IMPACTO ESPERADO DE LA META	INDICADORES	TIPO DE INDICADOR	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META	PRODUCTO/RESULTADO	PROGRAMACIÓN AVANCE DE META (Porcentaje Trimestral)					RESPONSABLES DE LA META	AVANCE DE EJECUCIÓN 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				
	Mejorar el 100 % de las condiciones de la planta física para apoyar el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física existente	GARANTIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	% Solicitudes atendidas Solicitudes de mantenimiento locativo incluido mobiliario atendidas/Solicitudes recibidas	Resultado Eficiencia	Atender oportunamente las solicitudes radicadas en la Dirección en relación con mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física existente.	Infraestructura en condiciones óptimas de uso.	25%	25%	25%	25%	100%	DIRECTORA (OR) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	25%	25%	25%	25%	100%				
	GARANTIZAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE EN LOS VEHICULOS DE LA ENTIDAD	GARANTIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	% Solicitudes atendidas Solicitudes de servicio de transporte atendidas/Solicitudes recibidas	Resultado Eficiencia	Atender oportunamente las solicitudes radicadas en la Dirección en relación con servicio de transporte	Atención oportuna de las actividades y labores que se generan al exterior de la Sede Central.	25%	25%	25%	25%	100%	DIRECTORA (OR) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	25%	25%	25%	23%	98,15%				
	REALIZAR TOMA FÍSICA O INVENTARIO EN LA SDMUJER	GARANTIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	% Tomas Físicas Realizadas Número de tomas físicas realiza/Número de funcionarios	Eficiencia	Realizar Toma física o inventario.	Informe de Toma física o inventario	0%	0%	50%	50%	100%	DIRECTORA (OR) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	0%	0%	50%	50%	100%				
	MANTENER ACTUALIZADOS LOS FORMATOS DE SALIDA Y TRASLADO	GARANTIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO			Diligenciar los formatos de salida y traslado de bienes.	Formatos de salida y traslado de bienes.	25%	25%	25%	25%	100%	DIRECTORA (OR) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	25%	25%	25%	25%	100%				
	REALIZAR LOS COMITÉ DE INVENTARIOS	GARANTIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO			% de asignaciones a funcionarios Número de asignaciones a funcionarios/Número de funcionarios	Realizar el comité de inventarios	Acta del comité de inventarios	25%	25%	25%	25%	100%	DIRECTORA (OR) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	25%	25%	25%	25%	100%			
	CONTROLAR EL INVENTARIO DE ELEMENTOS EN ALMACEN	GARANTIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO			Realizar corteos rotativos o selectivos a las existencias almacen	Control de inventarios	25%	25%	25%	25%	100%	DIRECTORA (OR) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	25%	25%	25%	25%	100%				
						AVANCE PROMEDIO PROGRAMACIÓN	21%	21%	29%	29%	100%	AVANCE PROMEDIO EJECUCIÓN	21%	21%	29%	29%	100%				
FORMULACIÓN INICIAL	VoBo.						VoBo.					REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL					REVISIÓN OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
ACTUALIZACIÓN	Fecha: DD/MM/AAA						Fecha: DD/MM/AAA										Fecha: DD/MM/AAA				