

PROCESO	Gestión Financiera									
ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
ÁREAS CORRESPONSABLES	Todas las dependencias									
Seleccione con una (X) la información a presentar: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width:15%;">Formulación</td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:15%;">30/12/2016</td> </tr> <tr> <td>Actualización</td> <td></td> <td>dd/mm/aa</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>dd/mm/aa</td> </tr> </table>		Formulación		30/12/2016	Actualización		dd/mm/aa	Seguimiento	X	dd/mm/aa
Formulación		30/12/2016								
Actualización		dd/mm/aa								
Seguimiento	X	dd/mm/aa								
OBJETIVO DEL PROCESO	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									

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATEGICO	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-MAY	JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL EJECUCIÓN	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON		Presentar anualmente los estados financieros de forma razonable, confiable, oportuna y fidedigna.	Utilizar la información generada, para la toma de decisiones y prever posibles eventualidades financieras y administrativas.	1	Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes en materia contable, tributaria y financiera.	Luz Ángela Ramírez Salgado y Sandra Patricia Lara Fuentes	Número de estados financieros	No. de estados financieros presentados de la vigencia	Efectividad	estados financieros	2		Estados financieros presentados	25%	25%	25%	25%	100%	40%	10%	25%	25%	100%
				Estados contables y financieros presentados	25%	25%							25%	25%	100%	40%	10%	25%	25%	100%			
				1	Seguimiento del cronograma de formulación y ejecución del plan de acción para la preparación de la implementación del Marco Normativo de la Resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera (Luz Ángela Ramírez Salgado - Sandra Lara) y Dirección de Talento Humano	Un plan ejecutado	Plan ejecutado Vs Plan formulado	Efectividad	un plan	1	Plan de acción Resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación.	0%	10%	30%	60%	100%	5%	0%	50%	20%	75%	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
PREFECTURA GENERAL DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES OPERATIVOS POR PROCESO

Código: DE-FO-06

Versión: 03

Fecha de Emisión: 6 de octubre de 2016

Página 1 de 1

<p>PROGRAMA DE POLÍTICAS CALDEZ Y CALIDAD</p> <p>Acciones orientadas a brindar los recursos necesarios, humanos, físicos y tecnológicos para brindar un servicio con calidez, calidad, pertinente y oportuno.</p>	<p>Desarrollar la gestión administrativa con calidez, calidad, pertinencia y Oportunidad.</p>	<p>Realizar mensualmente seguimiento a la ejecución presupuestal y reservas presupuestales durante la vigencia.</p>	<p>Utilizar la información general, para la toma de decisiones y prever posibles eventualidades presupuestales.</p>	<p>1</p> <p>Registrar la información presupuestal en los aplicativos, PREDIS, SISPAC y OPGET.</p>	<p>Luz Ángela Ramírez Salgado-Girlesa Santos Medina-Laura Sofia Rincón</p>	<p>Un Presupuesto ejecutado, Reservas presupuestales pagadas</p>	<p>Presupuesto ejecutado Vs presupuesto asignado</p> <p>Reservas presupuestales pagadas Vs reservas presupuestales constituidas</p>	<p>Eficacia</p>	<p>100%</p>	<p>resultado avance ejecución presupuestal</p>	<p>*Certificados de Registro presupuestal (PREDIS) *Relaciones de Autorización (OPGET) *Ordines de pago (OPGET) *Pagos realizados conforme a lo programado.</p>	25%	25%	25%	25%	100%	40%	10%	25%	25%	100%
				<p>2</p> <p>Realizar la verificación, seguimiento y control de la ejecución presupuestal a través del aplicativo PREDIS.</p>	<p>Luz Ángela Ramírez Salgado-Girlesa Santos Medina-Laura Sofia Rincón</p>							25%	25%	25%	25%	100%	40%	10%	25%	25%	100%
				<p>3</p> <p>Realizar la verificación, seguimiento y control de la ejecución de los pagos programados a través de los aplicativos SISPAC Y OPGET</p>	<p>Luz Ángela Ramírez Salgado-Laura Sofia Rincón</p>							25%	25%	25%	25%	100%	40%	10%	25%	25%	100%

		RESPONSABLE DEL PROCESO				OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				RESPONSABLE DEL PROCESO			
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
Elaboró /cargo:	CLARA MILENA RODRÍGUEZ RUIZ	Revisó/cargo:	LUZ ANGELA RAMÍREZ SALGADO/ DIRECTORA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Revisó/cargo:		Revisó/cargo:		Aprobó/cargo:		Aprobó/cargo:		Aprobó/cargo:	
Fecha:	30/12/2016	Fecha:	30/12/2016	Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:	