

PROCESO ESTRATÉGICO
FORMATO PLAN DE ACCIÓN TÁCTICO

VIGENCIA: 2014 / Versión 02

DEPENDENCIA/AREA: DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE AREA: ARGEMIRO BAYONA BAYONA

Nº	CÓDIGO OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACCIONES	METAS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	INDICADOR CUANTIFICADO		FECHA DE CUMPLIMIENTO.								CONTROL DE AVANCE		FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO)	TIPO DE ACCIÓN		
								CANT.	%	1. Trimestre		2. Trimestre		3. Trimestre		4. Trimestre		Logrado	Acumulado		CORRECTIVA	PREVENTIVA	MEJORA
										Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.						
1	OE1 - E2	2-2 Realizar la actualización y el mantenimiento de los procesos administrativos del Senado de la República de acuerdo a la normatividad vigente.	Procesos administrativos actualizados y documentados de acuerdo a la normatividad vigente.	1. Revisar, ajustar y documentar todos los procedimientos del proceso administración de bienes e infraestructura y enviar documentos actualizados a la División de Planeación y Sistemas.	Documentos actualizados y oficio remitido junto con los documentos para su aprobación.	Documentos actualizados.	Oficio de solicitud junto con los documentos			0%		50%		50%		0%			Jefe división, jefe de sección y jefes de unidad.	X			
				2. Revisar, ajustar y documentar todos los procedimientos del subproceso gestión de archivos y gestión de correspondencia del proceso de administración documental y enviar documentos actualizados a la División de Planeación y Sistemas.	Documentos actualizados y oficio remitido junto con los documentos para su aprobación.					0%		50%		50%		0%							
				4. Revisar y actualizar todos los indicadores del proceso administración de bienes e infraestructura, del subproceso gestión de archivos y subproceso gestión de correspondencia del proceso de administración documental.	Indicadores actualizados.	Numero de hojas de vida de indicadores actualizado.	Hojas de vida de indicadores validadas.			0%		0%		100%		0%							
				5. Construir la caracterización del proceso administración de bienes e infraestructura, subprocesos de gestión de archivos y gestión de correspondencia.	Caracterización del proceso construida.	Caracterización del proceso construida.	Documento que contenga la caracterización del proceso.			0%		0%		0%		100%							
				6. Revisar y actualizar el Mapa de riesgos del proceso administración de bienes e infraestructura, del subproceso gestión de archivos y subproceso gestión de correspondencia del proceso de administración documental.	Mapa de riesgos actualizado y validado.	Mapa de riesgos actualizado y validado.	Documento que contenga matriz de riesgos del proceso administración de bienes e infraestructura.			0%		100%		0%		0%							
2	2-6 Implementar el Plan de Gestión Ambiental.	Plan de Gestión Ambiental, implementado.	Plan de Gestión Ambiental, implementado.	1. Conformar grupo de trabajo y realizar cronograma, para la revisión y actualización del plan de gestión ambiental.	Acta de conformación de trabajo y cronograma.	Plan de gestión ambiental actualizado e implementado.	Oficio remitido de aprobación y soportes de la implementación del plan.			100%		0%		0%		0%		Jefe división y grupo de trabajo		X			
				2. Realizar la revisión, actualización y documentación del plan de gestión ambiental y Enviar el plan a la Dirección General Administrativa para su aprobación y adopción.	Plan de gestión ambiental actualizado y Oficio remitido para la aprobación del plan.					0%		0%		100%		0%							
3	OE1 - E3	3-2 Gestionar la utilización de las Tablas de Retención Documental- TRD.	TRD implementadas.	1. Realizar capacitaciones sobre la utilización de las TRD, según cronograma.	Listado de asistencia a capacitaciones programadas.	Capacitaciones en TRD realizadas por dependencias	Actas y listados de asistencia a las capacitaciones en TRD			0%		50%		0%		50%		Jefe unidad de archivo.				X	
				2. Realizar visitas de seguimiento a las dependencias, sobre la organización del archivo según cronograma.	Actas					25%		25%		25%		25%							

Nº	CÓDIGO OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACCIONES	METAS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	INDICADOR CUANTIFICADO		FECHA DE CUMPLIMIENTO.								CONTROL DE AVANCE		FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO)	TIPO DE ACCIÓN		
	CANT.							%	1.Trimestre		2. Trimestre		3. Trimestre		4. Trimestre		Logrado	Acumulado	CORRECTIVA		PREVENTIVA	MEJORA	
									Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.							
4	OE1 - E3	3-3 Gestionar los recursos para la adecuación de las instalaciones físicas de las dependencias con el mobiliario apropiado para el archivo de gestión de la Entidad.	Proyecto de inversión actualizado.	1. Identificar la necesidad del mobiliario para la Entidad.	Solicitud de necesidad identificada.	Necesidad del mobiliario identificada	Solicitud de necesidad del mobiliario.			100%		0%		0%					Jefe unidad de archivo.			X	
5		3-4 Gestionar la aprobación del programa de gestión documental (PGD), ante el Comité de Archivo de entidad.	Programa de gestión documental aprobado por el comité de archivo.	1. Elaborar programa de conformidad con la legislación archivística vigente. 2. Presentar programa al comité de archivo para su adopción. 3. Gestionar la aprobación del PGD ante el Comité de Archivo.	Programa de gestión documental elaborado. Programa de gestión documental actualizado. Programa de gestión documental aprobado por el Comité de Archivo.	Programa de gestión documental aprobado por el Comité de Archivo.	Oficio de citación al Comité de Archivo y acta de comité con aprobación del programa de gestión documental.			0%		100%		0%					Jefe unidad de archivo.			X	
6	OE1-E6	6-1 Realizar actualización y seguimiento a la ejecución del proyecto "Restauración Capitulo Nacional y casa del Prócer José Nicolás de Rivas".	Proyecto en ejecución	1. Ejercer la supervisión en la ejecución del proyecto, una vez adjudicado.	seguimiento (actas, oficios, entre otros).	Seguimiento al proyecto, una vez adjudicado.	Actas , oficios y demás documentación de seguimiento de los proyectos.			0%		0%		0%					Jefe división y funcionarios designados.			X	
7		6-2 Realizar actualización y seguimiento a la ejecución del proyecto "Restauración Instalaciones DGA y Biblioteca del Congreso".	Proyecto en ejecución	1. Ejercer la supervisión en la ejecución del proyecto, una vez adjudicado.	seguimiento (actas, oficios, entre otros).	Seguimiento al proyecto, una vez adjudicado.	Actas , oficios y demás documentación de seguimiento de los proyectos.			0%		0%		0%					Jefe división y funcionarios designados.			X	
8		6-3 Realizar actualización y seguimiento a la ejecución del proyecto "Adecuación y Modernización de las Instalaciones Físicas del Senado de la Republica"	Proyecto en ejecución	1. Ejercer la supervisión en la ejecución del proyecto, una vez adjudicado.	seguimiento (actas, oficios, entre otros).	Seguimiento al proyecto, una vez adjudicado.	Actas , oficios y demás documentación de seguimiento de los proyectos.			0%		0%		0%					Jefe división y funcionarios designados.			X	
9	OE2-E7	7-1 Realizar seguimiento a la ejecución del Proyecto "Dotación de Vehículos para el Mejoramiento de las condiciones de seguridad y oportunidad en los desplazamientos del Senado de la República".	Proyecto en ejecución	1. Ejercer la supervisión en la ejecución del proyecto, una vez adjudicado.	seguimiento (actas, oficios, entre otros).	Seguimiento al proyecto, una vez adjudicado	Actas , oficios y demás documentación de seguimiento de los proyectos.			0%		0%		0%					Jefe división y funcionarios designados.			X	