

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA				PROCESO ESTRATÉGICO																				
FORMATO PLAN DE ACCIÓN TÁCTICO																								
VIGENCIA: 2014 / Versión 04																								
DEPENDENCIA/AREA: DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS																								
RESPONSABLE ÁREA: STELLA MARQUEZ VERBEL																								
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			
	1.Trimestre									2. Trimestre		3. Trimestre		4. Trimestre		LOGRADO	ACUMULADO	CORRECTIVA	PREVENTIVA		MEJORA			
	CANT.							%	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.							Ejec.		
1	OE1-E1	1-1 Gestionar la asignación de recursos de inversión para el proyecto "Modernización y optimización del modelo de gestión a nivel gerencial, administrativo y organizacional del Senado de la República".	Recursos asignados.	1. Actualizar el proyecto ante el Departamento Nacional de Planeación - DNP.	Proyecto actualizado.	Solicitud de traslado presupuestal.	Resolución traslado presupuestal y reporte SIIF.			0%		100%		0%		0%				Jefe de División y Contratista de proyectos.				X
			2. Hacer seguimiento a la gestión de la asignación de los recursos.	Recursos presupuestales solicitados.					0%		100%		0%		0%									
2		1-3 Formular el plan estratégico de comunicación del Senado de la República.	Plan estratégico de comunicación del Senado de la República socializado y aprobado.	1. Realizar Diagnostico Organizacional.	Diagnostico Organizacional.	Diagnostico organizacional.	Documento que contenga el diagnostico organizacional.			0%		100%		0%		0%				Jefe de División y Contratistas de comunicaciones.	X			
				2. Diseñar metodología, para la formulación del plan estratégico de comunicación institucional.	Plan estratégico de comunicación del Senado, Formulado.	Plan estratégico de comunicación del Senado.	Documento que contenga el plan estratégico de comunicación del Senado de la República.			0%		0%		0%		100%								
3		2-1 Socializar e implementar la política de calidad y sus objetivos.	Política de calidad, socializada e implementada.	1. Conformar grupo de trabajo y construir política de calidad junto con sus objetivos.	Política y objetivos de calidad contruidos.	Política y objetivos de calidad aprobados, publicados y socializados	Acta de aprobación de la política, publicación en la pagina web y listado de asistencia de la socialización.			100%		0%		0%		0%				Profesional Universitario y Contratistas planeación.	X			
				2. Convocar al comité de evaluación de documentos del SGC, para la aprobación de la política y objetivos de calidad.	Política y objetivos de calidad aprobados.																			
				3. Publicar y socializar política y objetivos de calidad.	Política y objetivos publicados y socializados.																			
4	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. Acompañar a las dependencias, en la actualización de los documentos del SGC.	Actas de acompañamiento a las dependencias.	Diez procesos administrativos actualizados y documentados.	Procesos actualizados y documentados.													Profesional Universitario y Contratistas Planeación.	X			
				2. Revisar, actualizar y documentar los procesos de: Administración de recursos tecnológicos, gestión de proyectos.	Proceso de administración de recursos tecnológicos y proceso gestión de proyectos documentado y actualizado.																			
				3. Construir la caracterización del proceso administración de recursos tecnológicos y la del proceso gestión de proyectos.	Caracterización construida.					0%		50%		0%		50%								
				4. Acompañar a las dependencias en la construcción de las caracterizaciones de todos los procesos del SGC del área administrativa.	Actas de acompañamiento a las dependencias, para la construcción de caracterizaciones.																			
				5. Revisar y actualizar los indicadores de gestión del SGC.	Indicadores actualizados.																			
				6. Revisar y actualizar el Manual de Calidad y Operaciones.	Manual de calidad y operaciones actualizado.			Manual de calidad y operaciones ajustado y actualizado.	Documento que contenga el manual de calidad y operaciones actualizado según la normatividad vigente.			0%		0%		0%		100%					X	
4		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.	7. Realizar acompañamiento a las dependencias, en la formulación de planes tácticos.	Actas de acompañamiento en la formulación de los planes.	Numero de actas de acompañamiento a las dependencias.	Actas de acompañamiento.			100%		0%		0%		0%				Profesional Universitario y Contratistas planeación.		X		
				8. Acompañar a las dependencias en la actualización y ajuste de los mapa de riesgos institucional.	Mapa de riesgos actualizado y actas de acompañamiento.	Mapa de riesgos institucional actualizado.	Mapa de riesgos institucional publicado en la web.			0%		100%		0%		0%						X		

N°	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			
	1.Trimestre									2. Trimestre		3. Trimestre		4. Trimestre		LOGRADO	ACUMULADO	CORRECTIVA	PREVENTIVA		MEJORA			
	CANT.							%	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.							Ejec.		
5		2-4 Gestionar la adquisición e implementación de una herramienta que facilite la gestión integral de la Corporación.	Herramienta en fase de operación.	1. Definir la necesidad y realizar estudio técnico para la adquisición de la herramienta.	Estudio técnico y perfil del proyecto actualizado.	Estudio técnico y proyecto actualizado	Documento que contenga el estudio técnico y el pantallazo SUIFP de proyecto actualizado.				0%		100%		0%		0%			Jefe de División y Contratista de proyectos.			X	
2. Actualizar el componente de acuerdo al proyecto de inversión pertinente.																								
3. Apoyar la implementación de la herramienta seleccionada.				Herramienta en fase de implementación.	Software en etapa de implementación.	Registro de logs del servidor en donde se instalo la herramienta.				0%		0%		0%		100%								
6	OE1-E2	2-5 Implementar la primera fase (intervención de la cultura organizacional) de la estrategia de "Eficiencia Administrativa y Cero Papel".	Primera fase de la estrategia de eficiencia administrativa de cero papel, implementada.	1. Implementar el servidor de impresión.	Impresoras del Senado controladas por el servidor de impresión	Servidor implementado: TICS / TIS. TECS= Total Impresoras controladas por el Servidor TES= Total Impresoras del Senado	Reporte generado por el Servidor de impresión				0%		0%	100%		0%				Asistente administrativo y contratistas de planeación y sistemas.			X	
2. Efectuar análisis jurídico y documental sobre la política "Eficiencia Administrativa y Cero Papel" .				Repositorio de documentos con información general sobre la política institucional "Eficiencia Administrativa y Cero Papel", disponible a su población objetivo.	Repositorio de Información recopilada y clasificada	Carpeta electrónica publicada en el sitio web.				0%		100%		0%		0%								
3. Diseñar campaña de expectativa para sensibilizar a su población objetivo sobre "Eficiencia Administrativa y Cero Papel".				Campaña de Expectativa publicitada en sitio web asignado.	Campaña de Expectativa Realizada.	Campaña publicada en el sitio web asignado.				100%		0%		0%		0%								
4. Elaborar Agenda publicitaria, para informar adecuadamente a la población objetivo sobre "Eficiencia Administrativa y Cero Papel".				Publicar la Agenda en sitio web asignado.	Agenda publicada en el sitio web asignado	Agenda publicada en el sitio web asignado.				100%		0%		0%		0%								
5. Desarrollar el contenido de la Agenda Publicitaria				Participación de la población objetivo, en la construcción del "compromiso" necesario para la implementación de la Política Institucional "Eficiencia Administrativa y Cero Papel".	Número de visitas a cada artículo publicado / Número de miembros de la población objetivo	Reporte generado por el sitio web asignado.				25%		25%		25%		25%								
6. Establecer mecanismos de socialización con la población objetivo.				Mecanismos de información en operación.	Porcentaje de Participación de la población objetivo.	Reporte de participación.				0%		30%		30%		40%								
7. Evaluación de resultados de la interacción con su población objetivo.				Informe de evaluación de resultados.	Un informe de resultados	Documento que contenga el informe de resultados.				0%		30%		30%		40%								
8. Organizar un Concurso de Aprendizaje sobre la temática "Eficiencia Administrativa y Cero Papel".				Población objetivo informada.	Porcentaje de población objetivo que participo en el concurso	Reporte generado por el sitio web asignado.				0%		0%		0%		100%								
9. Realizar diagnostico para fase II.				Plan de ruta fase II.	Un diagnóstico y plan de ruta fase II	Documento que contenga el diagnostico y el plan de ruta.				0%		0%		0%		100%								
7	OE1-E2	2-7 Implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2014.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2014 implementado.	1. Ajustar y realizar la construcción de la matriz de riesgos de corrupción y el plan de acción anticorrupción.	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano documentado.	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano publicado y socializado.	Documento que contenga el plan anticorrupción y de atención al ciudadano en la web, y asistencia a la socialización del plan.				100%		0%		0%		0%			Profesional Universitario y Contratistas planeación.			X	
2. Publicar, socializar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano publicado y socializado.																							
8		3-1 Actualizar y optimizar el uso de la herramienta Power File para su operación.	Power File en funcionamiento.	1. Acompañar y verificar los ajustes necesarios para optimizar la funcionalidad de la herramienta.	Manejo de la documentación de la entidad a través de la herramienta Power File	Herramienta Power File en operación.	Registro de logs del servidor en donde se actualizo la herramienta.				40%		0%		60%		0%			Asesor II y contratista de sistemas.	X			
2. Capacitar a los usuarios que utilizaran la herramienta.																								
3. Crear las cuentas a los usuarios que utilizaran la herramienta.																								

N°	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		
	1.Trimestre									2. Trimestre		3. Trimestre		4. Trimestre		LOGRADO	ACUMULADO	CORRECTIVA	PREVENTIVA		MEJORA		
	CANT.							%	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.							Ejec.	
				4. Realizar acompañamiento a las dependencias en el manejo de la herramienta.																			
9	OE1-E3	3-2 Gestionar la utilización de las Tablas de Retención Documental- TRD.	TRD implementadas.	1. Organizar el archivo de correspondencia de la división de acuerdo a las TRD vigentes.	Archivo de correspondencia de la división organizado.	Reporte de seguimiento de archivo administrativo.	Documento que contenga el resultado del seguimiento realizado por la Unidad de Archivo Administrativo.			25%		25%		25%		25%				Secretaría ejecutiva, mensajero y contratista planeación y sistemas.	X		
				2. Organizar el archivo de gestión del grupo de proyectos de acuerdo a las TRD vigentes.	Archivo del grupo de proyectos organizado.					25%		25%		25%				Jefe de División y contratistas proyectos.					
				3. Organizar el archivo de gestión del grupo de sistemas de acuerdo a las TRD vigentes.	Archivo del grupo de sistemas organizado.					25%		25%		25%				Asesor II y Contratista sistemas.					
				4. Organizar el archivo de gestión del grupo de planeación de acuerdo a las TRD vigentes.	Archivo del grupo de planeación organizado.					25%		25%		25%				Profesional universitario y contratistas planeación.					
				5. Organizar el archivo de gestión del grupo de comunicaciones de acuerdo a las TRD vigentes.	Archivo del grupo de comunicaciones organizado.					25%		25%		25%				Profesional universitario y contratistas comunicaciones.					
10		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. Actualizar el componente relacionado al proyecto de "Adecuación y Modernización de las Instalaciones Físicas del Senado de la Republica" ante el Departamento Nacional de Planeación - DNP.	Proyecto actualizado.	Proyecto actualizado con el componente.	Perfil del proyecto y pantallazo SUIFP			0%		100%		0%		0%				Jefe de División y contratistas proyectos.			X
				2. Hacer seguimiento a la gestión de la asignación de los recursos.	Recursos presupuestales solicitados.	Proyecto incluido en el anteproyecto de presupuesto.	Anteproyecto de presupuesto de inversión.			0%		100%		0%		0%							
11	OE1-E4	4-1 Implementar mecanismos para realizar seguimiento, monitoreo, medición y evaluación a los planes, mapa de riesgos, procesos, proyectos y encuestas de satisfacción.	Mecanismos de seguimiento, implementados.	1. Alimentar herramienta para realizar seguimiento, monitoreo, medición y evaluación a los planes, mapa de riesgos, procesos y proyectos.	Sistema de seguimiento en operación.	Herramienta en operación	Registros de la herramienta.			0%		0%		0%		100%				Profesional universitario y contratistas de planeación y sistemas.		X	
12	OE1-E4	4-2 Gestionar y programar los proyectos de inversión acorde con los objetivos establecidos en el plan estratégico.	Proyectos de inversion, gestionados y programados.	1. Enviar oficio a las dependencias informando el plazo para la entrega de solicitudes de proyectos de inversión.	Oficio y formatos de solicitud de las dependencias.	Numero de proyectos solicitados / Numero de proyectos viabilizados.	Solicitud de proyectos, Acta de comité de proyectos, Relación de proyectos viabilizados y proyectos registrados - actualizados ante el DNP- SUIFP.			100%		0%		0%		0,0%				Jefe de División y contratistas proyectos.			X
				2. Viabilizar o no viabilizar solicitudes de necesidad de proyecto.	Solicitudes viabilizadas.					0%		100%		0%		0,0%							
				3. Actualizar o formular nuevos proyectos de conformidad con las necesidades.	Proyectos actualizados o formulados.					0%		0%		100%		0,0%							
13		6-1 Realizar actualización y seguimiento a la ejecución del proyecto "Restauración Capitolio Nacional y casa del Prócer José Nicolás de Rivas".	Proyecto en ejecución	1. Realizar actualización del proyecto en el aplicativo SUIFP.	Proyecto actualizado.	Proyecto actualizado en el SUIFP y SPI	Reporte expedido por el SUIFP y SPI (pantallazo)			0%		100%		0%		0%				Jefe de División y contratistas proyectos.			X
				2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y financieras en el SPI.	Seguimiento realizado mensualmente.					25%		25%		25%		25%							
				2. Realizar estudios del sector para la licitación publica de obra e interventoría.	Estudios del sector.	Estudios del sector validados	Documento que contenga los estudios del sector.			0%		0%		0%		100%							
				4. Realizar seguimiento a las labores de restauración, una vez adjudicado.	Soportes de seguimiento, una vez adjudicado (actas, informes, entre otros).	Seguimiento realizado.	Documentos de seguimiento (actas, informes, entre otros).			0%		0%		0%		100%				Asistente administrativo y contratistas proyectos			
				1. Realizar actualización del proyecto en el aplicativo SUIFP.	Proyecto actualizado.	Proyecto actualizado en el	Reporte expedido por el			0%		100%		0%		0%							

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		
	1.Trimestre									2. Trimestre		3. Trimestre		4. Trimestre		LOGRADO	ACUMULADO	CORRECTIVA	PREVENTIVA		MEJORA		
	CANT.							%	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.							Ejec.	
14	OE2-E6	6-2 Realizar actualización y seguimiento a la ejecución del proyecto "Restauración Instalaciones DGA y Biblioteca del Congreso".	Proyecto en ejecución	2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y financieras en el SPI.	Seguimiento realizado mensualmente.	SUIFP y SPI	Reporte expedido por el SUIFP y SPI (pantallazo)			25%		25%		25%		25%				Jefe de División y contratistas proyectos.			X
3. Realizar estudios del sector para la licitación publica de obra e interventoría.				Estudios del sector.	Estudios del sector validados	Documento que contenga los estudios del sector.			0%		0%		0%		100%								
4. Realizar seguimiento a las labores de restauración, una vez adjudicado.				Soportes de seguimiento, una vez adjudicado (actas, informes, entre otros).	Seguimiento realizado.	Documentos de seguimiento (actas, informes, entre otros).			0%		0%		0%		100%								
15		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. Realizar actualización del proyecto en el aplicativo SUIFP.	Proyecto actualizado.	Proyecto actualizado en el SUIFP y SPI	Reporte expedido por el SUIFP y SPI (pantallazo)			0%		100%		0%						Jefe de División y contratistas proyectos.			X
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y financieras en el SPI.				Seguimiento realizado mensualmente.					25%		25%		25%		25%								
3. Realizar estudios del sector para la licitación publica de obra e interventoría.				Estudios del sector.	Estudios del sector validados	Documento que contenga los estudios del sector.			0%		0%		100%		0%								
4. Realizar seguimiento a la ejecución de los componentes adjudicados (mobiliario y adecuación física de las comisiones).				Soportes de seguimiento (actas, informes, entre otros).	Seguimiento realizado.	Documentos de seguimiento (actas, informes, entre otros).			25%		25%		25%		25%				Asistente administrativo y contratistas proyectos				
16		6-4 Realizar actualización y seguimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento y modernización de la plataforma tecnológica y la gestión documental del Senado de la Republica".	Proyecto en ejecución	1. Actualizar el proyecto de acuerdo a las necesidades actuales en el SUIFP.	Proyecto actualizado.	Proyecto actualizado en el SUIFP y SPI	Reporte expedido por el SUIFP y SPI (pantallazo)			0%		100%		0%						Jefe de División y contratistas proyectos.			X
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y financieras en el SPI.				Seguimiento realizado mensualmente.					25%		25%		25%		25%								
3. Realizar estudios del sector de otros componentes del proyecto.				Estudios del sector.	Estudios del sector validados	Documento que contenga los estudios del sector.			0%		100%		0%		0%								
17	OE2-E6	6-5 Realizar actualización y seguimiento a la ejecución del proyecto "Apoyo a la Gestión y programa de modernización del Senado de la República (componente: digitalización archivo sonoro)".	Proyecto en ejecución	1. Realizar actualización del proyecto en el aplicativo SUIFP.	Proyecto actualizado.	Proyecto actualizado en el SUIFP y SPI	Reporte expedido por el SUIFP y SPI (pantallazo)			0%		100%		0%					Jefe de División y contratistas proyectos.			X	
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y financieras en el SPI.				Seguimiento realizado mensualmente.					25%		25%		25%		25%								
3. Realizar estudios del sector para la licitación.				Estudios del sector.	Estudios del sector validados	Documento que contenga los estudios del sector.			0%		0%		0%		100%								
4. Realizar seguimiento a la ejecución.				Soportes de seguimiento (actas, informes, entre otros).	Seguimiento realizado.	Documentos de seguimiento (actas, informes, entre otros).			25%		25%		25%		25%				Asistente administrativo y contratistas proyectos				
18		6-6 Realizar actualización y seguimiento a la ejecución del proyecto "Adquisición de equipos, software, servicios e insumos de sistematización para el Senado de la República". (TIC)	Proyecto en ejecución	1. Realizar actualización del proyecto en el aplicativo SUIFP.	Proyecto actualizado.	Proyecto actualizado en el SUIFP y SPI	Reporte expedido por el SUIFP y SPI (pantallazo)			0%		100%		0%						Jefe de División y contratistas proyectos.			X
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y financieras en el SPI.	Seguimiento realizado mensualmente.							25%		25%		25%		25%		25%							
3. Realizar seguimiento a la ejecución.	Soportes de seguimiento (actas, informes, entre otros).			Seguimiento realizado.	Documentos de seguimiento (actas, informes, entre otros).			25%		25%		25%		25%				Asistente administrativo y contratistas proyectos					
19	OE3-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. Realizar actualización del proyecto en el aplicativo SUIFP.	Proyecto actualizado.	Proyecto actualizado en el SUIFP y SPI	Reporte expedido por el SUIFP y SPI (pantallazo)			0%		100%		0%		0%			Jefe de División y contratistas proyectos.			X	
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y financieras en el SPI.				Seguimiento realizado mensualmente.					25%		25%		25%		25%		25%						
	7-2 Realizar seguimiento a la			1. Realizar actualización del proyecto en el aplicativo SUIFP.	Proyecto actualizado.	Proyecto actualizado en el	Reporte expedido por el			0%		100%		0%		0%			Jefe de División y contratistas				

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			
	1.Trimestre									2. Trimestre		3. Trimestre		4. Trimestre		LOGRADO	ACUMULADO	CORRECTIVA	PREVENTIVA		MEJORA			
	CANT.							%	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.							Ejec.		
20		ejecución del proyecto "Ampliación y actualización del Sistema Integrado de Seguridad del Congreso de la República".	Proyecto en ejecución	2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y financieras en el SPI.	Seguimiento realizado mensualmente.	SUIFP y SPI	SUIFP y SPI (pantallazo)			25%		25%		25%		25%				proyectos.				X
				3. Realizar seguimiento a la ejecución.	Soportes de seguimiento (actas, informes, entre otros).	Seguimiento realizado.	Documentos de seguimiento (actas, informes, entre otros).			25%		25%		25%		25%				Asistente administrativo y contratistas proyectos				
21	OE4-E8	8-2. Realización de eventos para la implantación de estrategias de información entre la sociedad y la mesa de negociación en el marco del proceso de paz a nivel nacional e internacional.	Proyecto en ejecución	1. Realizar actualización del proyecto en el aplicativo SUIFP.	Proyecto actualizado.	Proyecto actualizado en el SUIFP y SPI	Reporte expedido por el SUIFP y SPI (pantallazo)			0%		100%		0%		0%				Jefe de División y contratistas proyectos.				X
				2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y financieras en el SPI.	Seguimiento realizado mensualmente en coordinación con Presidencia del Senado y la Dirección General administrativa.					25%		25%		25%		25%								