



**PROCESO ESTRATEGICO  
PLAN DE ACCIÓN TACTICO  
SENADO DE LA REPÚBLICA**

**CODIGO:** PE-Fr03

**VERSIÓN:**01

**FECHA DE APROBACIÓN:**2014/04/24

**VIGENCIA:** 2015 versión 03

**DEPENDENCIA/AREA:** División Jurídica

**RESPONSABLE AREA:** Jefe División Jurídica.

Nº	CÓDIGO OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACCIONES	META	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	INDICADOR CUANTIFICADO		FECHA DE CUMPLIMIENTO								CONTROL DE AVANCE		FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO)	TIPO DE ACCIÓN								
	CÓDIGO ESTRATEGIA							CANT	%	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		LOGRADO	ACUMULADO		CORRECTIVA	PREVENTIVA	MEJORA						
										PROGRA MADO	EJECU TADO	PROGRA MADO	EJECU TADO	PROGRA MADO	EJECU TADO	PROGRA MADO	EJECUT ADO												
1	OE1-E2	2-3 Realizar la actualización del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo con la normatividad vigente.	MECI actualizado de acuerdo con la normatividad vigente.	1. Solicitar capacitación para la actualización MECI	Personal del Área Capacitada	1 Solicitud radicada de capacitación	Solicitud radicada		100	100%									Jefe División Jurídica, Funcionario designado			X							
				2. Actualizar los procesos y procedimientos a los que haya lugar y que estén en cabeza de la División Jurídica	Procesos y procedimientos actualizados	1 proceso y 5 procedimientos Actualizados	Procesos y procedimiento entregados para aprobación		100					100%						Jefe División Jurídica, Funcionario designado			X						
				3. Actualizar los indicadores de los procesos y procedimientos a los que haya lugar y que estén en cabeza de la División Jurídica.	Indicadores de los procesos y procedimientos actualizados	Números de indicadores actualizados	Indicadores actualizados		100					100%							Jefe División Jurídica, Funcionario designado			X					
				4. Actualizar los mapas de riesgos	Mapa de riesgo actualizado	1 mapa de riesgo actualizado	Mapa de riesgos actualizado		100					100%							Jefe División Jurídica, Funcionario designado			X					
2		2-4 Implementar la segunda fase de la política pública "Eficiencia Administrativa y Cero Papel".	Segunda fase de la política pública "Eficiencia Administrativa y Cero Papel".	1. Solicitar a la División de Planeación y Sistemas jornadas de sensibilización para la política pública "Eficiencia Administrativa y Cero Papel"	Personal de la División sensibilizado	2 Solicitudes radicada de sensibilización	Solicitud radicada		100	50%								50%							Jefe División Jurídica, Funcionario designado			X	
3		3-1 Diseñar y ejecutar estrategia para el fortalecimiento e implementación del sistema de gestión documental.	Estrategia diseñada y ejecutada.	1. Cargar la documentación administrativa de la División 2015	Documentación Cargada	2 reporte de carga de la documentación División 2015	Reporte de carga		100			50%							50%							Jefe División Jurídica, Funcionario designado			X

