CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	**PROCESO ESTRATÉGICO** **PLAN DE ACCIÓN TACTICO**	**CODIGO:** PE-Fr03 **VERSIÓN:**01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	**FECHA DE APROBACIÓN:**2014/04/24

VIGENCIA: 2015 versión 04

DEPENDENCIA/AREA: Dirección General Administrativa

RESPONSABLE AREA: Directora General

Nº	CÓDIGO OBJETIVO ESTRATÉGICO / CÓDIGO ESTRATEGIA	ACCIONES	META	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	INDICADOR CUANTIFICADO		FECHA DE CUMPLIMIENTO								CONTROL DE AVANCE		FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO)	TIPO DE ACCIÒN		
										PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE					CORRECTIVA	PREVENTIVA	MEJORA
								CANT	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	LOGRADO	ACUMULADO				
1	OE1-E1	**1.1** Definir, diseñar e implementar la metodología para el estudio técnico de la modernización y optimización del modelo de gestión a nivel gerencial, administrativo y organizacional del Senado de la República.	Metodología definida e implementada. Diagnostico Organizacional	1. Adelantar el proceso de contratación basados en los estudios previos y de mercado presentados por la División de Recursos Humanos	Convenio suscrito	Un convenio suscrito	Documento que contanga el convenio suscrito	1	100%					100%						Funcionario o Contratista designado por la DGA			X
2	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. Envlar proyecto de resolución para la activación del grupo de trabajo MECI	Proyecto de resolución enviado a Secretaria General	1 proyecto de resolución enviado a Secretaria para tramite pertinente	Proyecto de resolución radicado	1	100%	100%										Funcionario o Contratista designado por la DGA	X		
				2. Solicitar capacitación para la actualización del MECI	Personal capacitado	Solicitud de capacitación radicada	Solicitud enviada	1	100%	100%										Funcionario o Contratista designado por la DGA	X		
				3. Revisar y actualizar los procesos y procedimientos a los que haya lugar y que estén en cabeza de la Dirección General Administrativa	Procesos y procedimientos actualizados	2 procesos entregados para aprobación	Procesos entregados para aprobación	2	100%					100%						Funcionario o Contratista designado por la DGA			X
				4. Actualizar los indicadores de los procesos y procedimientos a los que haya lugar y que estén en cabeza de la Dirección General Administrativa	Hoja de vida de los indicadores actualizada	4 hojas de vida de indicadores actualizadas	Hojas de vidas de los indicadores actualizadas	4	100%					100%						Funcionario o Contratista designado por la DGA			X
				5. Actualizar los mapas de riesgos de los procesos y procedimientos a los que haya lugar y que estén en cabeza de la Dirección General Administrativa	Mapas de riesgos actualizados	2 mapas de riesgos actualizados	Mapas de riesgos actualizados	2	100%					100%						Funcionario o Contratista designado por la DGA			X

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	**PROCESO ESTRATÉGICO** **PLAN DE ACCIÓN TACTICO** **SENADO DE LA REPÚBLICA**	**CODIGO:** PE-Fr03 **VERSIÓN:**01 **FECHA DE APROBACIÓN:**2014/04/24

VIGENCIA: 2015 versión 04

DEPENDENCIA/AREA: Dirección General Administrativa

RESPONSABLE AREA: Directora General

Nº	CÓDIGO OBJETIVO ESTRATÉGICO / CÓDIGO ESTRATEGIA	ACCIONES	META	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	INDICADOR CUANTIFICADO		FECHA DE CUMPLIMIENTO								CONTROL DE AVANCE		FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO)	TIPO DE ACCIÓN		
										PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE					CORRECTIVA	PREVENTIVA	MEJORA
								CANT	%	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO	LOGRADO	ACUMULADO				
3	OE1-E2	**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 implementación la política pública "Eficiencia Administrativa y Cero Papel".	Personal sensibilizado	2 Solicitudes de sensibilizaciones radicadas	Solicitud enviada	2	100%	50%				50%						Funcionario o Contratista designado por la DGA			X
4		**2-5** Aprobar y socializar el Plan de Gestión Ambiental.	Plan de Gestión Ambiental aprobado y socializado.	1. Revisar y aprobar el plan de gestión ambiental	Plan de gestión de ambiental aprobado	Un plan de gestión ambiental aprobado	Documento que contenga el plan de gestión ambiental	1	100%			100%								Funcionario o Contratista designado por la DGA	X		
				2. Socialización del plan de gestión ambiental	Socializaciòn realizada	Una socializaciòn realizada	Lista de asistencia	1	100%					100%						Funcionario o Contratista designado por la DGA	X		
5	OE1-E3	**3-1** Diseñar y ejecutar estrategia para el fortalecimiento e implementación del sistema de gestión documental.	Estrategia diseñada y ejecutada.	1. Digitalización de la documentación administrativa del año 2015	Documentación digitalizada	2 reportes de la digitalización de la Documentación del año 2015	Reportes	2	100%					50%		50%				Funcionario o Contratista designado por la DGA			X
6	OE1-E4.	**4-1** Gestionar la adquisición de una herramienta que facilite la gestión integral de la Corporación.	Herramienta adquirida.	1. Adelantar el proceso de contratación basados en los estudios previos y de mercado presentados por la División de Planeación y Sistemas	Contrato adjudicado	Un contrato adjudicado	Acta de inicio del contrato	1	100%							100%				Funcionario o Contratista designado por la DGA			X
7	OE4-E8	**8-2** Definir la metodología para formular el plan estratégico de comunicación externa.	Metodología para formular el plan estratégico de comunicación externa.	1. Definir una instrumento para identificar las necesidades de comunicación externa	Documento que contenga la definición del instrumento	Un documento	Documento que defina la metodología	1	100%							100%				Funcionario o Contratista designado por la DGA			X
8		**8-3** Socializar e implementar el plan estratégico de comunicación interna- PECI 2015.	PECI 2015 implementado	1. Socializar el plan estratégico de comunicaciones internas	Plan de comunicaciones socializado	1 Actividad de socialización realizados	Listado de asistencia Acta	1	100%			100%								Funcionario o Contratista designado por la DGA			X
				2. Implementar el plan estratégico de comunicaciones internas	Plan de comunicaciones implementado	Número de acciones realizadas/ Número de acciones planteadas	Informe de las actividades	1	100%							100%				Funcionario o Contratista designado por la DGA			X