

 SPC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios		PLAN DE ACCIÓN																								
1. VIGENCIA		2014																								
2. OBJETIVO ESTRATÉGICO	3. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	4. META	5. ACTIVIDAD	6. TIEMPO PROGRAMADO		7. PROCESO			8. INDICADOR		9. AUTOEVALUACIÓN										10. OBSERVACIONES	11. % DE PARTICIPACIÓN DE LA ACTIVIDAD	12. SEGUIMIENTO OAPLA	13. EVALUACIÓN		
				6.1 INICIAL	6.2 FINAL	7.1 NOMBRE	7.2 DEPENDENCIA	7.3 RESPONSABLE	8.1 DEFINICIÓN	8.2 RESULTADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		% ACUMULADO					13.1 OCI	13.2 ENTES EXTERNOS	
											PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ						
ESTRATÉGICO																										
C1.Proveer.la.infraestructura.requerida.al.sistema .penitenciario.y.carcelari o	Misional y de Gobierno	Efectuar diagnóstico e inventario de la infraestructura penitenciaria y carcelaria	Crear el archivo de la planimetría, codificar y actualizar permanentemente la información de los establecimientos penitenciarios	1/01/2014	31/12/2014	Gestion de la Infraestructura	Direccion.de.Infraestructura	Funcionario Designado	Archivo documental de infraestructura actualizado	1	25%		25%	0%	25%		25%		100%	0%	En esta actividad está planteada inicialmente para crear el archivo digital de los planos para lo cual fueron adquiridos un plotter y un escaner con fecha 20 de junio de 2014.					
C1.Proveer.la.infraestructura.requerida.al.sistema .penitenciario.y.carcelari o	Misional y de Gobierno	Efectuar diagnóstico e inventario de la infraestructura penitenciaria y carcelaria	Realizar los estudios de algunos establecimientos penitenciarios y carcelarios	1/01/2014	31/12/2014	Gestion de la Infraestructura	Direccion.de.Infraestructura	Funcionario Designado	Documento	20	25%		25%	25%	25%		25%		100%		Dentro de la fase de planeación se ha desarrollado la ficha de diagnostico, ejemplos de aplicación, se ha recopilado información existente de visitas y se ha elaborado un cronograma de visitas necesarias para el diagnóstico.					
C1.Proveer.la.infraestructura.requerida.al.sistema .penitenciario.y.carcelari o	Misional y de Gobierno	Efectuar diagnóstico e inventario de la infraestructura penitenciaria y carcelaria	Realizar estudios de investigación sobre infraestructura carcelaria, evolución de la pena, normatividad aplicable y afines	1/01/2014	31/12/2014	Gestion de la Infraestructura	Direccion.de.Infraestructura	Funcionario Designado	Estudio de Infraestructura elaborado	1	10%		30%	10%	30%		30%		100%	10%	Durante el segundo trimestre se realizaron reuniones de trabajo con la Universidad Nacional definiendo lineamientos de intervencion para realizar un convenio para la elaboración del documento					
C1.Proveer.la.infraestructura.requerida.al.sistema .penitenciario.y.carcelari o	Misional y de Gobierno	Efectuar diagnóstico e inventario de la infraestructura penitenciaria y carcelaria	Realizar mantenimiento a infraestructura de los establecimientos penitenciarios y carcelarios	1/01/2014	30/12/2014	Gestion de la Infraestructura	Direccion.de.Infraestructura	Funcionario Designado	Número de ERON intervenidos / Número de ERON / proyectados a intervenir	70	25%		25%	0%	25%		25%		100%	0%	Al corte del 2do trimestre se radicaron en la Dirección Contractual estudios previos para contratar 121 actividades de mantenimiento incluidas interventorias y operación de plantas de tratamiento.					
C1.Proveer.la.infraestructura.requerida.al.sistema .penitenciario.y.carcelari o	Misional y de Gobierno	Elaborar, aprobar y divulgar el Reglamento Técnico de Construcciones e Infraestructura de establecimientos de reclusión	Divulgar el documento "Reglamento Técnico de Construcciones e Infraestructura de Establecimientos de Reclusión", a los clientes internos y externos de la SPC	1/01/2014	31/03/2014	Gestion de la Infraestructura	Direccion.de.Infraestructura	Funcionario Designado	Reglamento Técnico de Construcciones e Infraestructura de Establecimientos de Reclusión publicado	1	100%			100%					100%	100%	Publicado en la pagina web de la USPEC.					
C1.Proveer.la.infraestructura.requerida.al.sistema .penitenciario.y.carcelari o	Misional y de Gobierno	Generar 7774 cupos para internos en los ERON	Generar cupos para internos por el Programa de rehabilitación	1/04/2014	30/11/2014	Gestion de la Infraestructura	Direccion.de.Infraestructura	Funcionario Designado	Cupos generados por el programa de Rehabilitación	4.222			56%	14%			44%		100%	14%	Fueron generados 576 cupos adicionales					
C1.Proveer.la.infraestructura.requerida.al.sistema .penitenciario.y.carcelari o	Misional y de Gobierno	Generar 7774 cupos para internos en los ERON	Generar cupos nuevos para internos en establecimientos existentes (Construcción de pabellones)	1/10/2014	30/11/2014	Gestion de la Infraestructura	Direccion.de.Infraestructura	Funcionario Designado	Cupos nuevos generados en establecimientos existentes (construcción de pabellones)	2.144				0%			100%		100%	0%	Por algunos retrasos en los cronogramas inicialmente establecidos la duración de las obras de construcción de pabellones se prolongará hasta el 2015.					
C1.Proveer.la.infraestructura.requerida.al.sistema .penitenciario.y.carcelari o	Misional y de Gobierno	Generar 7774 cupos para internos en los ERON	Generar cupos para internos mediante la Ampliación de establecimientos proyecto tipo colonias	1/10/2014	30/11/2014	Gestion de la Infraestructura	Direccion.de.Infraestructura	Funcionario Designado	Cupos generados en establecimientos tipo colonias	1.408				0%			100%		100%	0%	Por algunos retrasos en los cronogramas inicialmente establecidos, la duración de las obras de construcción de colonias se prolongará hasta el 2015.					
C1.Proveer.la.infraestructura.requerida.al.sistema .penitenciario.y.carcelari o	Misional y de Gobierno	Realizar visitas de inspección y reconocimiento técnico a ERON	Realizar visitas a los establecimientos penitenciarios y carcelarios priorizados por el INPEC, para la ejecución de los proyectos de infraestructura de la SPC	1/01/2014	31/12/2014	Gestion de la Infraestructura	Direccion.de.Infraestructura	Funcionario Designado	Visitas realizadas a ERON / Visitas proyectadas a ERON	40	10%		30%	75%	30%		30%		100%	75%	30 visitas adicionales					
C1.Proveer.la.infraestructura.requerida.al.sistema .penitenciario.y.carcelari o	Misional y de Gobierno	Realizar visitas de inspección y reconocimiento técnico a ERON	Realizar supervisión a los procesos contractuales asignados	1/04/2014	31/12/2014	Gestion de la Infraestructura	Direccion.de.Infraestructura	Funcionario Designado	Informes de supervision elaborados/ Informes de supervisión proyectados	20			25%	25%	30%		45%		100%	25%	Informes de seguimiento a las interventorias, presentados por los supervisores de Colonias (Tierralta 11- guaduas 11) y Pabellones Unal. (Tulua 4-Buga 14-Espinal 11).					
C2.Gestionar.el.suministro.de.bienes.y.la.prestación.de.servicios.al.sistema .penitenciario.y.carcelari o	Eficiencia Administrativa	Recepcionar, analizar y determinar las necesidades reales del cliente institucional	Consolidar las especificaciones técnicas de los requerimientos del cliente institucional	15/01/2014	30/11/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Subdirector de Bienes Funcionario Designado	Consolidado de especificaciones técnicas	1	50%		20%	20%	20%		10%		100%	20%						

 SPC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios				PLAN DE ACCIÓN																						
1. VIGENCIA				2014																						
2. OBJETIVO ESTRATÉGICO	3. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	4. META	5. ACTIVIDAD	6. TIEMPO PROGRAMADO		7. PROCESO			8. INDICADOR		9. AUTOEVALUACIÓN										10. OBSERVACIONES	11. % DE PARTICIPACIÓN DE LA ACTIVIDAD	12. SEGUIMIENTO OAPLA	13. EVALUACIÓN		
				6.1 INICIAL	6.2 FINAL	7.1 NOMBRE	7.2 DEPENDENCIA	7.3 RESPONSABLE	8.1 DEFINICIÓN	8.2 RESULTADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		% ACUMULADO					13.1 OCI	13.2 ENTES EXTERNOS	
											PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ						
C2.Gestionar.el.suminist ro.de.bienes.y.la.prestaci ón.de.servicios.al.sistem a.penitenciario.y.carcela rio	Misional y de Gobierno	Recepcionar, analizar y determinar las necesidades reales del cliente institucional	Instalar y entregar en funcionamiento un sistema bloqueador de señales de telefonía móvil en ERON	1/02/2014	30/11/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Subdirector de Bienes Funcionario Designado	ERON con Equipos Bloqueadores de señales de telefonía móvil	2	30%		35%	35%	35%					100%	35%	Etapa precontractual en normal desarrollo				
C2.Gestionar.el.suminist ro.de.bienes.y.la.prestaci ón.de.servicios.al.sistem a.penitenciario.y.carcela rio	Misional y de Gobierno	Recepcionar, analizar y determinar las necesidades reales del cliente institucional	Ampliar la tecnología para audiencias virtuales	1/02/2014	30/11/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Subdirector de Bienes Funcionario Designado	ERON con Equipos para audiencias virtuales	2	30%		35%	35%	35%					100%	35%	Etapa precontractual en normal desarrollo				
C2.Gestionar.el.suminist ro.de.bienes.y.la.prestaci ón.de.servicios.al.sistem a.penitenciario.y.carcela rio	Misional y de Gobierno	Recepcionar, analizar y determinar las necesidades reales del cliente institucional	Adquirir Equipos de seguridad y vigilancia para ERON	1/02/2014	30/11/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Subdirector de Bienes Funcionario Designado	ERON con Euiops de seguridad y vigilancia (CCTV)	3	30%		35%	35%	35%					100%	35%	Etapa precontractual en normal desarrollo				
C2.Gestionar.el.suminist ro.de.bienes.y.la.prestaci ón.de.servicios.al.sistem a.penitenciario.y.carcela rio	Misional y de Gobierno	Recepcionar, analizar y determinar las necesidades reales del cliente institucional	Adquirir Equipos para la Detección de elementos prohibidos en los ERON	1/02/2014	30/11/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Subdirector de Bienes Funcionario Designado	ERON con Equipos de detección de elementos prohibidos	3	30%		35%	35%	35%					100%	35%	Etapa precontractual en normal desarrollo				
C2.Gestionar.el.suminist ro.de.bienes.y.la.prestaci ón.de.servicios.al.sistem a.penitenciario.y.carcela rio	Eficiencia Administrativa	Recepcionar, analizar y determinar las necesidades reales del cliente institucional	Implementar Sistema de Vigilancia Electrónica SVE, para internos con domiciliaria	1/02/2014	30/11/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Subdirector de Bienes Funcionario Designado	Internos beneficiados con SVE	4.400	25%		25%	25%	25%		25%			100%	25%	Contrato en ejecución				
C2.Gestionar.el.suminist ro.de.bienes.y.la.prestaci ón.de.servicios.al.sistem a.penitenciario.y.carcela rio	Eficiencia Administrativa	Elaborar, aprobar y publicar el plan anual de adquisiciones de la SPC	Elaborar el plan anual de adquisiciones de la SPC	1/01/2014	28/02/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administra tiva	Grupo Administrativo	Plan de adquisiciones aprobado y publicado	1	100%									100%	0%	Actividad realizada en el primer trimestre				
C2.Gestionar.el.suminist ro.de.bienes.y.la.prestaci ón.de.servicios.al.sistem a.penitenciario.y.carcela rio	Eficiencia Administrativa	Ejecutar los recursos asignados a la entidad	Realizar estudio de mercado para conocer los precios de referencia para la adquisición de bienes para el cliente institucional	15/01/2014	30/09/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Subdirector de Bienes Funcionario Designado	Estudio de mercado elaborado / procesos contractuales proyectados	100%	33%		33%	33%	33%		0%			100%	33%	Estudios de mercado elaborados de los proyectos: CCTV, Rayos X, Bloqueadores de señal de telefonía móvil y Audiencias virtuales.				
C2.Gestionar.el.suminist ro.de.bienes.y.la.prestaci ón.de.servicios.al.sistem a.penitenciario.y.carcela rio	Eficiencia Administrativa	Ejecutar los recursos asignados a la entidad	Realizar los estudios previos para la adquisición de bienes para el cliente institucional	15/01/2014	30/09/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Subdirector de Bienes Funcionario Designado	Estudios previos elaborados / procesos contractuales proyectados	100%	33%		33%	33%	33%		0%			100%	33%	Estudios previos elaborados de los proyectos: CCTV, Rayos X, Bloqueadores de señal de telefonía móvil y Audiencias virtuales.				
C2.Gestionar.el.suminist ro.de.bienes.y.la.prestaci ón.de.servicios.al.sistem a.penitenciario.y.carcela rio	Eficiencia Administrativa	Ejecutar los recursos asignados a la entidad	Realizar la evaluación técnica y económica de las propuestas economicas presentadas por los oferentes para la adquisición de bienes para el cliente institucional	1/02/2014	30/11/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Subdirector de Bienes Funcionario Designado	Contratos adjudicados / contratos proyectados	100%	30%		30%	30%	30%		10%			100%	30%	La actividad no se realiza en la Subdireccion de Suministro de Bienes. Es realizada por el comité evaluador de la USPEC. Nota Oficina Asesora de Planeación: Circular 006 de 2014.				
C2.Gestionar.el.suminist ro.de.bienes.y.la.prestaci ón.de.servicios.al.sistem a.penitenciario.y.carcela rio	Eficiencia Administrativa	Ejecutar los recursos asignados a la entidad	Realizar la supervisión y/o interventoria durante la ejecución de los contratos adjudicados	15/02/2014	31/12/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Subdirector de Bienes Funcionario Designado	Informe de supervisión de contratos adjudicados / informe de supervisión de contratos proyectados	100%	25%		25%	25%	25%		25%			100%	25%	Teniendo en cuenta que se encuentra en proceso de adjudicación de los contratos, aún no se realizan las supervisiones.				
C2.Gestionar.el.suminist ro.de.bienes.y.la.prestaci ón.de.servicios.al.sistem a.penitenciario.y.carcela rio	Eficiencia Administrativa	Ejecutar los recursos asignados a la entidad	Realizar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios para el cliente institucional	1/08/2014	24/10/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Subdirector de Suministro de Servicios Funcionario Designado	Estudios previos elaborados / procesos contractuales proyectados	1	0%	0%	0%	0%	80%		20%			100%	0%	Contratación Póliza NO POS				
C2.Gestionar.el.suminist ro.de.bienes.y.la.prestaci ón.de.servicios.al.sistem a.penitenciario.y.carcela rio	Eficiencia Administrativa	Ejecutar los recursos asignados a la entidad	Realizar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios para el cliente institucional	1/06/2014	15/12/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Coordinador Grupo Alimentacion	Estudios previos elaborados / procesos contractuales proyectados	100%	0%		10%	10%	50%		40%			100%	10%	Licitacion Servicio de alimentacion //Se ha recopilado acciones de mejora para los procesos licitatorios de alimentos. El 25 de junio se realizó la adjudicación de los contratos para los grupos desiertos (12 y 18) de la Licitación del 2013				

 ESTADO DE COLOMBIA SPC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios				PLAN DE ACCIÓN																									
1. VIGENCIA				2014																									
2. OBJETIVO ESTRATÉGICO	3. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	4. META	5. ACTIVIDAD	6. TIEMPO PROGRAMADO		7. PROCESO			8. INDICADOR		9. AUTOEVALUACIÓN										10. OBSERVACIONES	11. % DE PARTICIPACIÓN DE LA ACTIVIDAD	12. SEGUIMIENTO OAPLA	13. EVALUACIÓN					
				6.1 INICIAL	6.2 FINAL	7.1 NOMBRE	7.2 DEPENDENCIA	7.3 RESPONSABLE	8.1 DEFINICIÓN	8.2 RESULTADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		% ACUMULADO					13.1 OCI	13.2 ENTES EXTERNOS				
											PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ									
C2.Gestionar.el.suministro.de.bienes.y.la.prestación.de.servicios.al.sistema.penitenciario.y.carcelario	Eficiencia Administrativa	Ejecutar los recursos asignados a la entidad	Realizar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios para el cliente institucional	15/01/2014	15/03/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Coordinador Grupo de Salud	Estudios previos elaborados / procesos contractuales proyectados	1	100%			0%	0%		0%		100%	0%	Contratación Inventario a las Areas de Sanidad // Por falta de recursos no se realizará el proceso. Adicionalmente, esta actividad se había elimiado del Plan de Acción de acuerdo a la mesa de trabajo con Planeación y luego de realizar el analisis soportado con la Ley 1709, esta competencia sería de INPEC y MSP para costeo.								
C2.Gestionar.el.suministro.de.bienes.y.la.prestación.de.servicios.al.sistema.penitenciario.y.carcelario	Eficiencia Administrativa	Ejecutar los recursos asignados a la entidad	Realizar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios para el cliente institucional	15/03/2014	15/07/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Coordinador Grupo de Salud	Areas de Sanidad inventariadas / total Areas de Sanidad de los ERON	1	10%		50%	0%	50%		0%		110%	0%	Inventario a las Areas de Sanidad // Luego de realizar el analisis soportado con la Ley 1709, esta competencia sería de INPEC y MSP para costeo.								
C2.Gestionar.el.suministro.de.bienes.y.la.prestación.de.servicios.al.sistema.penitenciario.y.carcelario	Eficiencia Administrativa	Ejecutar los recursos asignados a la entidad	Realizar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios para el cliente institucional	15/01/2014	15/04/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Coordinador Grupo Alimentacion	Estudios previos elaborados / procesos contractuales proyectados	1	80%		20%	0%	0%		0%		100%	0%	Contratación Supervisión a los contratos de alimentación // Esta actividad se cumplió en el primer trimestre.								
C2.Gestionar.el.suministro.de.bienes.y.la.prestación.de.servicios.al.sistema.penitenciario.y.carcelario	Eficiencia Administrativa	Ejecutar los recursos asignados a la entidad	Realizar supervisión y/o interventoría a procesos contractuales asignados	1/02/2014	31/12/2014	Gestion Contractual	Direccion.de.Logistica	Subdirector Suministro de Servicios Funcionario Designado	Informes de supervisión por contratos presentados / Informes de supervisión por contratos proyectados	100%	25%		25%	13%	25%		25%		100%	13%	Supervisión a los contratos Póliza No POS. // Corresponde a la supervisión al contrato de la Póliza NO POS. Adicionalmente, la actividad de la supervisión del contrato de inventarios se había elimiado del Plan de Acción de acuerdo a la mesa de trabajo con Planeación.								
C2.Gestionar.el.suministro.de.bienes.y.la.prestación.de.servicios.al.sistema.penitenciario.y.carcelario	Eficiencia Administrativa	Ejecutar los recursos asignados a la entidad	Realizar supervisión y/o interventoría a procesos contractuales asignados	1/01/2014	31/12/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Grupo Alimentacion	Cantidad de Supervisiones / Total de Contratos	100%	25%		25%	25%	25%		25%		100%	25%	Supervisión a los contratos de alimentación. // Se relaizaron 42 visitas teniendo proyectadas 36 para este periodo.								
F1.Gestionar.la.consecución.de.recursos.y.administrarlos.de.forma.eficiente	Gestion Financiera	Recibir, analizar y aprobar propuestas para celebrar convenios con entes territoriales	Gestionar la cesion a título gratuito de bienes inmuebles ante los entes territoriales	1/04/2014	31/12/2014	Gestion de la Infraestructura	Direccion.de.Infraestructura	Funcionario Designado	Documento con numero de inmuebles gestionados	2	0%		50%	0%	0%		50%		100%	0%									
P1.Formular.adaptar.e.implementar.un.direccionamiento.estratégico.efectivo	Transparencia, participación y servicio al ciudadano	Construir la cultura organizacional	Crear el componente de comunicación interna u organizacional para construir Cultura organizacional.	13/01/2014	14/03/2014	Gestion de la Informacion y las Comunicaciones	Direccion.General	Funcionario Designado	Componente creado	1	100%								100%	0%	El 11 de abril se envió propuesta con correcciones y manual de crisi- 22 de Mayo se envió porpuesta con correcciones para el manual de comunicacionespara nueva revision de acuerdo a observaciones.								
P1.Formular.adaptar.e.implementar.un.direccionamiento.estratégico.efectivo	Transparencia, participación y servicio al ciudadano	Construir la cultura organizacional	Ejecutar el componente de comunicación interna u organizacional para construir Cultura Organizacional	15/03/2014	31/12/2014	Gestion de la Informacion y las Comunicaciones	Direccion.General	Funcionario Designado Todos los funcionarios de la SPC	Porcentaje de ejecución	100%	10%		35%	0%	35%		20%		100%	0%	Dado que no se ha terminado el compontente, este no se ha ejecutado. Sin embargo se han acogido algunas de las directrices del manual a fin de ejercer control de comunicaciones a traves de la pagian web, monitoreo de medios, elaboración de periodico mural, carteleras, periodico virtual, iniciacion de redes sociales.								
P1.Formular.adaptar.e.implementar.un.direccionamiento.estratégico.efectivo	Eficiencia Administrativa	Actualizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Capacitar a los funcionarios del grupo de atención al ciudadano en el tema de cultura del servicio al ciudadano	5/07/2014	30/12/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Direccion.Administrativa.y.Financiera	Coordinador Atención al Ciudadano	Capacitaciones realizadas de cultura del servicio ciudadano	2					50%		50%		100%	0%									
P1.Formular.adaptar.e.implementar.un.direccionamiento.estratégico.efectivo	Eficiencia Administrativa	Actualizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Elaborar portafolio de servicio a la entidad	30/07/2014	30/12/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Direccion.Administrativa.y.Financiera	Coordinador Atención al Ciudadano	Diseñar y elaborar portafolio para el servicio de la entidad	1					50%		50%		100%	0%									
P1.Formular.adaptar.e.implementar.un.direccionamiento.estratégico.efectivo	Misional y de Gobierno	Definir los lineamientos estratégicos	Asesorar la formulación y actualización de los proyectos de inversión de la Entidad	3/01/2014	31/12/2014	Planeacion Estrategica y Gestion Organizacional	Oficina.Asesora.de.Planeacion.y.Desarrollo	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Funcionario Designado	Proyectos formulados y viabilizados	8	30%		30%	30%	20%		20%		100%	30%	Las asesorías se realizan de manera constante a cada uno de los formuladores y gerentes de los proyectos. Como resultado en el segundo trimestre se revisaron y remitieron 16 proyectos de inversión en el rol de formulador técnico.								

 ESTADO DE COLOMBIA SPC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios		PLAN DE ACCIÓN																							
1. VIGENCIA		2014																							
2. OBJETIVO ESTRATÉGICO	3. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	4. META	5. ACTIVIDAD	6. TIEMPO PROGRAMADO		7. PROCESO			8. INDICADOR		9. AUTOEVALUACIÓN										10. OBSERVACIONES	11. % DE PARTICIPACIÓN DE LA ACTIVIDAD	12. SEGUIMIENTO OAPLA	13. EVALUACIÓN	
				6.1 INICIAL	6.2 FINAL	7.1 NOMBRE	7.2 DEPENDENCIA	7.3 RESPONSABLE	8.1 DEFINICIÓN	8.2 RESULTADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		% ACUMULADO					13.1 OCI	13.2 ENTES EXTERNOS
											PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ					
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.un.direccion amiento.estratégico.efec tivo	Misional y de Gobierno	Definir los lineamientos estratégicos	Dar viabilidad técnica en la formulación y actualización de los proyectos de inversión para su revisión en el Ministerio de Justicia y del Derecho y el Departamento Nacional de Planeación	3/01/2014	31/12/2014	Planeacion Estrategica y Gestion Organizacional	Oficina.Asesora.de.Plan eacion.y.Desarrollo	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Funcionario Designado	Proyectos con viabilidad / Proyectos formulados	8	30%		30%	30%	20%		20%		100%	30%	Actualización realizada a todos los proyectos de inversión, iniciando la vigencia se tenían previstos 8 proyectos sin embargo, el total de proyectos a los que se le dio viabilidad técnica en el segundo trimestre fueron 16 (archivos adjuntos). Los envíos se hicieron el 28, 29 y 30 de abril.				
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.un.direccion amiento.estratégico.efec tivo	Transparencia, participación y servicio al ciudadano	Definir los lineamientos estratégicos	Elaborar y consolidar la Estrategia Integrada de la SPC: Gobierno Línea, Rendición de Cuentas y Comunicaciones	3/01/2014	30/06/2014	Planeacion Estrategica y Gestion Organizacional	Oficina.Asesora.de.Plan eacion.y.Desarrollo	Comité de Desarrollo Administrativo	Estrategia Integrada de la SPC consolidada y aprobada	1	50%		50%	50%					100%	50%	Durante el 2º trimestre se desarrollaron: 2/04/2014 acta 327 presentación porpuesta estrategia integrada (EI), 24/04/2014 acta 366 actividades en el Plan de Acción, 21/05/2014 acta 426 Aprobación cronograma EI, 30/05/2014 ACTA 515 ajuste cronograma estrategia.				
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.un.direccion amiento.estratégico.efec tivo	Eficiencia Administrativa	Elaborar el Manual de Gestión de la Calidad Institucional	Elaborar, aprobar y publicar el Manual de Gestión de la Calidad	2/01/2014	30/06/2014	Planeacion Estrategica y Gestion Organizacional	Oficina.Asesora.de.Plan eacion.y.Desarrollo	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Manual de gestión de Calidad elaborado y publicado	1	30%		70%	30%					100%	30%	Para el segundo trimestre: Se realizo la formulación y aprobación de la propuesta de política y objetivos de calidad, por parte del equipo operativo calidad MECI. Se envía para aprobación del equipo directivo calidad MECI.				
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.un.direccion amiento.estratégico.efec tivo	Eficiencia Administrativa	Elaborar, aprobar y divulgar los procedimientos y documentos del SIGI	Documentar y actualizar las caracterizaciones, manuales, procedimientos, instructivos y guías requeridos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI	2/01/2014	31/12/2014	Planeacion Estrategica y Gestion Organizacional	Todas.las.Dependencia s	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo y Equipo Operativo Calidad - MECI	Número de documentos aprobados y divulgados	25	25%		25%	25%	25%		25%		100%	25%	Para el segundo trimestre: Se elaboraron los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional: Manual para la Administración de Riesgos, procedimiento Gestión de Atención al Ciudadano, procedimiento de Administración de Recursos Físicos y Suministros, procedimiento Administración de las Comunicaciones Oficiales, instructivo Cambio de contraseña del correo institucional.				
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.un.direccion amiento.estratégico.efec tivo	Eficiencia Administrativa	Elaborar, aprobar y divulgar los procedimientos y documentos del SIGI	Realizar jornadas de capacitación y socialización del SIGI	2/01/2014	31/12/2014	Planeacion Estrategica y Gestion Organizacional	Oficina.Asesora.de.Plan eacion.y.Desarrollo	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Funcionario Designado	Capacitaciones desarrolladas	8	10%		40%	40%	40%		10%		100%	40%	Para el segundo trimestre: Se realizó la socialización de formatos institucionales y documentos del SIGI entre el 01 de Abril y el 30 de Junio con una cobertura de 192 funcionarios, Actas de asistencia.				
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.un.direccion amiento.estratégico.efec tivo	Eficiencia Administrativa	Fortalecer la Mejora Continua de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Institucional	Medir la satisfacción del cliente institucional	1/12/2014	30/12/2014	Gestion de Evaluacion y Mejora Continua	Direccion.Administrativa .y.Financiera	Comité de Desarrollo Administrativo	Encuesta aplicada y evaluada	1							100%		100%	0%					
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.un.direccion amiento.estratégico.efec tivo	Eficiencia Administrativa	Fortalecer la Mejora Continua de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Institucional	Determinar la conformidad del SIGI	1/03/2014	31/12/2014	Gestion de Evaluacion y Mejora Continua	Oficina.de.Control.Inter no	Jefe Oficina de Control Interno Auditores Internos	Avance del Plan de Auditoria	100%	10%		30%	30%	30%		30%		100%	30%	La Oficina de Control Interno (Memorando 16430/14) informa que se ha referido al avance del SIGI a través de los Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno de la entidad, de acuerdo a la Ley 1474 de 2011, con lo cual considera cumplida la acción en lo que corresponde a los roles de la Oficina de Control Interno.				
C1.Proveer.la.infraestruc tura.requerida.al.sistema penitenciario y carcelari o	Eficiencia Administrativa	Fortalecer la Mejora Continua de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Institucional	Acciones Preventivas y de Mejora planteadas por proceso	01/02/014	31/12/2014	Gestion de Evaluacion y Mejora Continua	Oficina.de.Control.Inter no	Todas.las.Dependenc ias	Número de acciones preventivas y de mejora planteadas durante la vigencia	5	10%		30%	30%	30%		30%		100%	30%	La Oficina de Control Interno informa (Memorando 16430/14) que esta función le corresponde el monitoreo a los Equipos Directivo y Operativo Calidad MECI y al equipo evaluador según la Resolución 522 de 2012.				
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.un.direccion amiento.estratégico.efec tivo	Eficiencia Administrativa	Implementar intranet institucional	Implementar Fase II de la intranet	02/01/2014	31/12/2014	Gestion de la Informacion y las Comunicaciones	Oficina.de.Tecnologia	Funcionario Designado	Intranet implementada	1	25%		25%		25%		25%		100%	0%	Esta actividad hace parte de una mejora de la intranet, por tanto, se excluye del plan de acción. Sin embargo, se continuarán atendiendo los requerimientos.				

 SPC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios		PLAN DE ACCIÓN																							
1. VIGENCIA		2014																							
2. OBJETIVO ESTRATÉGICO	3. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	4. META	5. ACTIVIDAD	6. TIEMPO PROGRAMADO		7. PROCESO			8. INDICADOR		9. AUTOEVALUACIÓN										10. OBSERVACIONES	11. % DE PARTICIPACIÓN DE LA ACTIVIDAD	12. SEGUIMIENTO OAPLA	13. EVALUACIÓN	
				6.1 INICIAL	6.2 FINAL	7.1 NOMBRE	7.2 DEPENDENCIA	7.3 RESPONSABLE	8.1 DEFINICIÓN	8.2 RESULTADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		% ACUMULADO					13.1 OCI	13.2 ENTES EXTERNOS
											PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ					
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.un.direccion amiento.estratégico.efec tivo	Eficiencia Administrativa	Implementar el aplicativo generación de consecutivos para documentación	Optimizar el manejo de la herramienta a través de una aplicación web	02/01/2014	30/03/2014	Gestion de la Informacion y las Comunicaciones	Oficina.de.Tecnologia	Funcionario Designado	Herramienta Web implementada	1	100%								100%	0%	Esta actividad hace parte de una mejora del aplicativo de consecutivos, por tanto, se excluye del plan de acción. Sin embargo, se continuarán desarrollando las actividades necesarias para contar con una herramienta web.				
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.un.direccion amiento.estratégico.efec tivo	Eficiencia Administrativa	Implementar el Sistema Integrado Disciplinario (SID)	Brindar acompañamiento a la dependencia responsable en cuanto al manejo del Sistema Integrado Disciplinario (SID)	02/01/2014	30/03/2014	Gestion de la Informacion y las Comunicaciones	Oficina.de.Tecnologia	Funcionario Designado	Número de acompañamientos atendidos / Total de acompañamientos solicitados	100%	100%								100%	0%	La Oficina de Tecnología desarrolló todas las actividades referentes a configuración de la herramienta y solicitó en repetidas ocasiones al Distrito el acompañamiento para el adecuado manejo de la misma, sin embargo, no se obtuvo respuesta. Por otra parte, la Oficina Asesora Jurídica determinó que no se requiere utilizar la herramienta dentro de la gestión realizada por la misma, razón por la cual no es posible para la Oficina de Tecnología dar continuidad a este requerimiento.				
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.un.direccion amiento.estratégico.efec tivo	Eficiencia Administrativa	Implementar el Sistema de Administración de Inventarios	Adquirir aplicativo para administración de inventarios	1/01/2014	31/03/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administra tiva	Oficina de Tecnología Grupo Administrativo Dirección de Gestión Contractual	aplicativo de administracion de inventarios adquirido	1	100%								100%	0%	No se pudo adquirir por falta de presupuesto.				
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.un.direccion amiento.estratégico.efec tivo	Eficiencia Administrativa	Implementar el Sistema de Administración de Inventarios	Capacitar a los funcionarios encargados del ingreso y salida de bienes en el manejo del software de administracion de inventarios	1/04/2014	30/04/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administra tiva	Grupo Administrativo	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	2			100%	0%					100%	0%	Ver nota en la celda W56 reportada por la Dirección Administrativa y Financiera.				
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.un.direccion amiento.estratégico.efec tivo	Eficiencia Administrativa	Implementar el Sistema de Administración de Inventarios	Implementar el aplicativo administración de inventarios	1/05/2014	31/12/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administra tiva	Grupo Administrativo	Informes de Implementacion del aplicativo de manejo de inventarios	3			10%	0%	50%		40%		100%	0%	Ver nota en la celda W56 reportada por la Dirección Administrativa y Financiera.				
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.un.direccion amiento.estratégico.efec tivo	Eficiencia Administrativa	Implementar el aplicativo PQRD	Efectuar el seguimiento a la implementación del aplicativo de Servicio al Ciudadano "PQRD"	01/04/2014	31/12/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Direccion.Administrativa .y.Financiera	Coordinador de Atención al Ciudadano	Informes de Seguimiento elaborados y presentados	3			33%	33%	33%		34%		100%	33%					
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.un.direccion amiento.estratégico.efec tivo	Eficiencia Administrativa	Implementar el aplicativo PQRD	Realizar seguimiento semestral al manejo y funcionamiento del aplicativo PQRD	5/07/2014	30/12/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Direccion.Administrativa .y.Financiera	Coordinador Atención al Ciudadano	Informes de seguimiento al funcionamiento del aplicativo	2				50%	50%		50%		100%	50%	Se realizó la creación de los funcionarios líderes por dependencia y se encuentra el informe semestral de las PQRD en revisión en la Dirección Administrativa y Financiera para su respectiva publicación en la página web institucional por parte de prensa de Dirección General.				
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.un.direccion amiento.estratégico.efec tivo	Eficiencia Administrativa	Implementar el aplicativo de Gestión Documental	Implementar el aplicativo de Gestión documental para la SPC	6/02/2014	31/12/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Direccion.Administrativa .y.Financiera	Coordinador Gestión Documental	Aplicativo Solución de correspondencia	1	10%		30%	0%	30%		30%		100%	0%	Se realizaron pruebas con el aplicativo DOCSISTEM, se establecieron fallas en la trazabilidad y se evidenció que no satisfacía las necesidades de la entidad. En la actualidad se estudian alternativas.				
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.un.direccion amiento.estratégico.efec tivo	Eficiencia Administrativa	Implementar el aplicativo de Gestión Documental	Realizar el seguimiento a la implementación del aplicativo de Gestión Documental en la SPC	1/12/2014	31/12/2014	Gestión de la Información y las Comunicaciones	Direccion.Administrativa .y.Financiera	Funcionario asignado	Informe del resultado de las pruebas.	1				100%			100%		100%	100%	se realizaron pruebas con el aplicativo DOCSISTEM, se establecieron fallas en la trazabilidad y se evidenció que no satisfacía las necesidades de la entidad. En la actualidad se estudian alternativas. Se solicitó al contratista la devolución de los recursos invertidos en el aplicativo.				

 ESTADO COLOMBIA SPC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios				PLAN DE ACCIÓN																									
1. VIGENCIA				2014																									
2. OBJETIVO ESTRATÉGICO	3. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	4. META	5. ACTIVIDAD	6. TIEMPO PROGRAMADO		7. PROCESO			8. INDICADOR		9. AUTOEVALUACIÓN										10. OBSERVACIONES	11. % DE PARTICIPACIÓN DE LA ACTIVIDAD	12. SEGUIMIENTO OAPLA	13. EVALUACIÓN					
				6.1 INICIAL	6.2 FINAL	7.1 NOMBRE	7.2 DEPENDENCIA	7.3 RESPONSABLE	8.1 DEFINICIÓN	8.2 RESULTADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		% ACUMULADO					13.1 OCI	13.2 ENTES EXTERNOS				
											PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ									
P1. Formular, adoptar, e implementar un direccionamiento estratégico, efectivo	Gestión Talento Humano	Reestructurar la planta de personal	Solicitar concepto técnico del Departamento Administrativo de la Función Pública y viabilidad Presupuestal ante el Ministerio de Hacienda	15/01/2014	30/03/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Direccion.Administrativa .y.Financiera	Director(a) Administrativa y Financiera Subdirector(a) Administrativa Coordinador(a) de Administración de Personal	Oficios elaborados y tramitados	2	100%									100%	0%	No se solicitó concepto porque se tomó la decisión de realizar un plan de trabajo para la actualización de los estudios de la Universidad Nacional. Se realizaron reuniones con el DAFP y CNSC en los que se planteó la situación de la Entidad y se tomó la decisión de darle un nuevo direccionamiento para la actividad.							
P1. Formular, adoptar, e implementar un direccionamiento estratégico, efectivo	Gestión Talento Humano	Reestructurar la planta de personal	Realizar el proceso de análisis de hojas de vida para servidores de carrera con derecho preferencial a encargos en las vacantes objeto de ampliación de planta	1/04/2014	30/07/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Direccion.Administrativa .y.Financiera	Director(a) Administrativa y Financiera Subdirector(a) Administrativa Coordinador(a) de Administración de Personal	Actos administrativos de asignación de encargo	2				40%	40%	60%				100%	0%	Se revisaron 50 hojas de vida de funcionarios de carrera y se realizó 1 encargo a un funcionario dado que los demás no cumplen con los requisitos para el encargo.							
P1. Formular, adoptar, e implementar un direccionamiento estratégico, efectivo	Gestión Talento Humano	Reestructurar la planta de personal	Relizar el proceso de selección de candidatos a ocupar las vacantes que no fueron cubiertas con personal de planta para su vinculación en cargos de provisionalidad.	1/07/2014	30/10/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Direccion.Administrativa .y.Financiera	Director(a) Administrativa y Financiera Subdirector(a) Administrativa Coordinador(a) de Administración de Personal	Procesos de selección realizados / Procesos de selección programados	2					50%		50%			100%	0%	El compromiso esta para el tercer trimestre dados los efectos de la ley garantías							
T11.Fortalecer.las.competencias,.habilidades.y.conocimientos.del.talento.humano	Gestión Talento Humano	Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Capacitación	Consolidar diagnóstico de necesidades de capacitación	01/01/2014	15/01/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administrativa	Grupo de Gestión del Talento Humano	Consolidado de necesidades de capacitación	1	100%									100%	0%	Sujeta a la información que entreguen los jefes de área.							
T11.Fortalecer.las.competencias,.habilidades.y.conocimientos.del.talento.humano	Gestión Talento Humano	Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Capacitación	Formular y aprobar el Plan Institucional de Capacitación	16/01/2014	28/02/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administrativa	Dirección General Dirección Administrativa y Financiera	Plan Institucional de Capacitación elaborado y aprobado	1	100%				50%					100%	50%	Actividades sujetas a la priorización por parte de la alta dirección.							
T11.Fortalecer.las.competencias,.habilidades.y.conocimientos.del.talento.humano	Gestión Talento Humano	Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Capacitación	Gestionar contratos y convenios interinstitucionales para adelantar las actividades incluidas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos	01/03/2014	30/11/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administrativa	Dirección Administrativa y Financiera / Subdirección Administrativa/Grupo de Gestión del Talento Humano/Grupo de Presupuesto/ Dirección de Gestión Contractual	Procesos de contratación realizados / Procesos de contratación planeados	100%	5%			35%	0%	30%		30%		100%	0%	Actividades sujetas a la aprobación del plan por parte de la alta dirección y a la aprobación de los procesos contractuales // El indicador solo permite medir las capacitaciones que se realizarían a través de contrato. Sin embargo El Grupo de GTH, ha realizado diferentes gestiones para adelantar las actividades del PIC. A la fecha se han realizado 4 capacitaciones por gestión y otras adicionales no incluidas en el plan.							
T11.Fortalecer.las.competencias,.habilidades.y.conocimientos.del.talento.humano	Gestión Talento Humano	Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Capacitación	Gestionar convenios interinstitucionales para adelantar los programas de capacitación incluidos en el Plan Institucional de Capacitación	01/02/2014	30/11/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administrativa	Dirección Administrativa y Financiera / Subdirección Administrativa/Grupo de Gestión del Talento Humano	Programas realizados mediante convenio interinstitucional / Programas planeados mediante convenio interinstitucional	100%	20%			30%	0%	20%		30%		100%	0%	El indicador solo permite medir las capacitaciones que se realizarían a través de convenio. Sin embargo El Grupo de GTH, ha realizado diferentes gestiones para adelantar las actividades del PIC. A la fecha se han realizado 4 capacitaciones por gestión de las incluidas en el plan y otras adicionales no incluidas en el plan.							
T11.Fortalecer.las.competencias,.habilidades.y.conocimientos.del.talento.humano	Gestión Talento Humano	Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Capacitación	Implementar de los programas de capacitación programados	15/04/2014	15/12/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administrativa	Grupo de Gestión del Talento Humano	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	100%	0%			30%	17,85%	40%		30%		100%	18%	Actividades sujetas a la aprobación del plan por parte de la alta dirección y a la aprobación de los procesos contractuales // A la fecha se han realizado 4 capacitaciones por gestión de las incluidas en el plan y otras adicionales no incluidas en el plan.							
T11.Fortalecer.las.competencias,.habilidades.y.conocimientos.del.talento.humano	Gestión Talento Humano	Elaborar, aprobar e implementar el Plan de Bienestar e Incentivos	Consolidar diagnóstico de necesidades de Bienestar	01/01/2014	15/01/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administrativa	Grupo de Gestión del Talento Humano	Consolidado de necesidades de bienestar	1	100%									100%	0%	Sujeta a la información que entreguen los jefes de área							
T11.Fortalecer.las.competencias,.habilidades.y.conocimientos.del.talento.humano	Gestión Talento Humano	Elaborar, aprobar e implementar el Plan de Bienestar e Incentivos	Formular y aprobar del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos	16/01/2014	28/02/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administrativa	Dirección General Dirección Administrativa y Financiera	Plan Institucional de Bienestar e Incentivos elaborado y aprobado	1	100%				50%					100%	50%	Actividades sujetas a la priorización por parte de la alta dirección.							

 SPC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios		PLAN DE ACCIÓN																							
1. VIGENCIA		2014																							
2. OBJETIVO ESTRATÉGICO	3. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	4. META	5. ACTIVIDAD	6. TIEMPO PROGRAMADO		7. PROCESO			8. INDICADOR		9. AUTOEVALUACIÓN										10. OBSERVACIONES	11. % DE PARTICIPACIÓN DE LA ACTIVIDAD	12. SEGUIMIENTO OAPLA	13. EVALUACIÓN	
				6.1 INICIAL	6.2 FINAL	7.1 NOMBRE	7.2 DEPENDENCIA	7.3 RESPONSABLE	8.1 DEFINICIÓN	8.2 RESULTADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		% ACUMULADO					13.1 OCI	13.2 ENTES EXTERNOS
											PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ					
T1.Fortalecer.las.competencias,.habilidades.y.conocimientos.del.talento.humano	Gestión Talento Humano	Elaborar, aprobar e implementar el Plan de Bienestar e Incentivos	Gestión de procesos contractuales para adelantar las actividades incluidas en el Plan Institucional de Bienestar e incentivos	01/03/2014	30/03/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administrativa	Dirección Administrativa y Financiera / Subdirección Administrativa/Grupo de Gestión del Talento Humano/Grupo de Presupuesto/ Dirección de Gestión Contractual	Procesos de contratación realizados / Procesos de contratación planeados	100%	25%		45%	30%	30%				100%	30%	Actividades sujetas a la aprobación del plan por parte de la alta dirección y a la aprobación de los procesos contractuales // Sin embargo El Grupo de GTH, ha realizado diferentes gestiones para adelantar las actividades del Plan de Bienestar. A la fecha se han realizado 8 actividades por gestión y otras adicionales no incluidas en el plan.				
T1.Fortalecer.las.competencias,.habilidades.y.conocimientos.del.talento.humano	Gestión Talento Humano	Elaborar, aprobar e implementar el Plan de Bienestar e Incentivos	Gestión de convenios interinstitucionales para adelantar las actividades incluidas en el Plan Institucional de Bienestar e incentivos	01/04/2014	30/11/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administrativa	Dirección Administrativa y Financiera / Subdirección Administrativa/Grupo de Gestión del Talento Humano	Actividades realizadas mediante convenio interinstitucional / Actividades planeadas mediante convenio interinstitucional	100%	0%		30%	25,80%	40%			30%	100%	26%	El indicador solo permite medir las actividades que se realizarían a través de convenio. Sin embargo El Grupo de GTH, ha realizado diferentes gestiones para adelantar las actividades del Plan de Bienestar. A la fecha se han realizado 8 actividades por gestión y otras adicionales no incluidas en el plan.				
T1.Fortalecer.las.competencias,.habilidades.y.conocimientos.del.talento.humano	Gestión Talento Humano	Elaborar, aprobar e implementar el Plan de Bienestar e Incentivos	Implementación las actividades incluidas en el Plan Institucional de Bienestar e incentivos	01/04/2014	30/11/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administrativa	Dirección Administrativa y Financiera / Subdirección Administrativa/Grupo de Gestión del Talento Humano	Actividades realizadas mediante convenio interinstitucional / Actividades planeadas mediante convenio interinstitucional	100%	0%		30%	29,03%	40%			30%	100%	29%	Actividades sujetas a la aprobación del plan por parte de la alta dirección y a la aprobación de los procesos contractuales. /A la fecha se han realizado 8 actividades por gestión y otras adicionales no incluidas en el plan.				
OPERATIVO																									
2. OBJETIVO ESTRATÉGICO	3. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	4. META	5. ACTIVIDAD	6. TIEMPO PROGRAMADO		7. PROCESO			8. INDICADOR		9. AUTOEVALUACIÓN										10. OBSERVACIONES	11. % DE PARTICIPACIÓN DE LA ACTIVIDAD	12. SEGUIMIENTO OAPLA	13. EVALUACIÓN	
				6.1 INICIAL	6.2 FINAL	7.1 NOMBRE	7.2 DEPENDENCIA	7.3 RESPONSABLE	8.1 DEFINICIÓN	8.2 RESULTADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		% ACUMULADO					13.1 OCI	13.2 ENTES EXTERNOS
											PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ					
NA.No.Aplica	Eficiencia Administrativa	No relacionadas a nivel Estratégico	Consolidar y publicar el Mapa de Riesgos Institucional	1/01/2014	31/12/2014	Planeacion Estrategica y Gestion Organizacional	Oficina.Asesora.de.Planeacion.y.Desarrollo	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Equipos Directivo y Operativo CALIDAD	Mapa de riesgos consolidado y publicado	1	25%		25%	25%	40%		10%		100%	25%	El Manual para la Administración del Riesgo fue elaborado y aprobado el 17/06/14. Se encuentra publicado en la página Web de la entidad.				
NA.No.Aplica	Eficiencia Administrativa	No relacionadas a nivel Estratégico	Consolidar y publicar la matriz de indicadores de la entidad	2/01/2014	31/12/2014	Planeacion Estrategica y Gestion Organizacional	Oficina.Asesora.de.Planeacion.y.Desarrollo	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Equipos Directivo y Operativo CALIDAD-MECI	Bateria de indicadores consolidada y publicada	1	25%		25%	25%	25%		25%		100%	25%	Durante el 2º trimestre se trabajó en el diseño de los indicadores de los procesos cuya caracterización se venía adelantando así: subprocesos gestión de las TIC, Gestión de atención al ciudadano, Gestión del SIGI, Gestión financiera, Enlace con ERON, Planeación institucional, Gestión recursos físicos y suministros, Gestión documental.				
NA.No.Aplica	Eficiencia Administrativa	No relacionadas a nivel Estratégico	Verificar actualizacion del SINERGIA y SPI de los proyectos de inversión	3/01/2014	31/12/2014	Planeacion Estrategica y Gestion Organizacional	Oficina.Asesora.de.Planeacion.y.Desarrollo	Funcionario Designado	Proyectos actualizados	8	25%		25%	25%	25%		25%		100%	25%	De acuerdo con las funciones la Oficina de Planeación realiza seguimiento a lo registrado por los formuladores y gerentes de los proyectos de inversión en el SPI, tal como se registra en las actividades correspondientes (celdas W 44 y W 45)				
NA.No.Aplica	Gestión Talento Humano	No relacionadas a nivel Estratégico	Analizar las necesidades de personal, disponibilidad y medidas de cobertura	15/01/2014	30/12/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administrativa	Subdirector(a) Administrativa Coordinador(a) de Administración de Personal	Necesidades de personal atendidas/total solicitudes de personal	1	20%		30%	30%	30%		20%		100%	30%	Se dieron reubicaciones según el perfil de los funcionarios				
NA.No.Aplica	Gestión Talento Humano	No relacionadas a nivel Estratégico	Formular e implementar el Plan Anual de Empleos Vacantes	1/02/2014	30/12/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administrativa	Subdirector(a) Administrativa Coordinador(a) de Administración de Personal	Planta ocupada	508	20%		30%	30%	30%		20%		100%	30%	Ley de garantías. Se actualizó el Plan anual de vacantes. Es pertinente aclarar que el indicador no se ajusta a la actividad.				

 SPC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios				PLAN DE ACCIÓN																											
1. VIGENCIA				2014																											
2. OBJETIVO ESTRATÉGICO	3. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	4. META	5. ACTIVIDAD	6. TIEMPO PROGRAMADO		7. PROCESO			8. INDICADOR		9. AUTOEVALUACIÓN										10. OBSERVACIONES	11. % DE PARTICIPACIÓN DE LA ACTIVIDAD	12. SEGUIMIENTO OAPLA	13. EVALUACIÓN							
				6.1 INICIAL	6.2 FINAL	7.1 NOMBRE	7.2 DEPENDENCIA	7.3 RESPONSABLE	8.1 DEFINICIÓN	8.2 RESULTADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		% ACUMULADO												
											PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ											
NA.No.Aplica	Gestión Talento Humano	No relacionadas a nivel Estratégico	Alimentar y administrar la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP	15/01/2014	30/12/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administrativa	Subdirector(a) Administrativa Coordinador(a) de Administración de Personal	Número de cargos dados de alta / No. Cargos en planta ocupada	480	10%		40%	40%	40%		10%		100%	40%	Ley de garantías										
NA.No.Aplica	Eficiencia Administrativa	No relacionadas a nivel Estratégico	Realizar las actividades pertinentes al SPI de los proyectos a cargo de la Direccion de Infraestructura	1/01/2014	31/12/2014	Gestion de la Infraestructura	Direccion.de.Infraestructura	Funcionario asignado	Proyectos actualizados / total proyectos con viabilidad DNP de infraestructura	2	25%		25%	25%	25%		25%		100%	25%	Se realiza la actualización, a la cual le hace seguimiento la Oficina de Planeación.										
NA.No.Aplica	Eficiencia Administrativa	No relacionadas a nivel Estratégico	Realizar las actividades pertinentes al SPI de los proyectos diferentes a Infraestructura	1/01/2014	31/12/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Todas.las.Dependencias	Funcionario asignado	Proyectos actualizados/ total proyectos con viabilidad DNP	5	25%		25%	25%	25%		25%		100%	25%	Se realiza la actualización, a la cual le hace seguimiento la Oficina de Planeación.										
NA.No.Aplica	Eficiencia Administrativa	No relacionadas a nivel Estratégico	Cartilla para intermos sobre competencias Inpec - SPC.	2/01/2014	30/03/2014	Gestion Jurídica	Oficina.Asesora.Juridica	Jefe y Coordinadores Oficina asesora Jurídica	Cartilla elaborada y aprobada	1	100%			0%					100%	0%	Se inicio la elaboración del documento, sin embargo en Comité Directivo se decidió excluir este ítem del plan de acción por orden expresa de la Directora General										
NA.No.Aplica	Eficiencia Administrativa	No relacionadas a nivel Estratégico	Documento aclarativo para jueces y magistrados sobre competencias Inpec - SPC	2/01/2014	30/03/2014	Gestion Jurídica	Oficina.Asesora.Juridica	Jefe y Coordinadores Oficina asesora Jurídica	Documento elaborado	1	100%			0%					100%	0%	Se inicio la elaboración del documento, sin embargo en Comité Directivo se decidió excluir este ítem del plan de acción por orden expresa de la Directora General										
NA.No.Aplica	Transparencia, participación y servicio al ciudadano	No relacionadas a nivel Estratégico	Cuadro relación procesos judiciales 2013 sobre infraestructura y mantenimiento de establecimientos para verificar cumplimiento de ordenes	2/01/2014	30/03/2014	Gestion Jurídica	Oficina.Asesora.Juridica	Jefe y Coordinadores Oficina Asesora Jurídica	Cuadro elaborado y remitido a Dirección General	1	100%			50%					100%	50%	Se elaboro el documento y fue entregado a la Directora General en Comité Directivo de 22 de abril de 2014										
NA.No.Aplica	Eficiencia Administrativa	No relacionadas a nivel Estratégico	Actualizar el Manual de Contratación de la entidad	1/02/2014	30/03/2014	Gestion Contractual	Direccion.de.Gestion.Contractual	Funcionario asignado	Resolución de Adopción del Manual de Contratación aprobada y publicada	1	100%			50%					100%	50%	Cumplimiento del 50% a junio 30, en relación al avance del manual y construcción de las fichas que lo complementan y le dan aplicabilidad. Procedimientos trabajados con la OAPLA.										
NA.No.Aplica	Eficiencia Administrativa	No relacionadas a nivel Estratégico	Instalar el aplicativo SISIPEC en la Unidad.	1/01/2014	31/12/2014	Gestion de la Informacion y las Comunicaciones	Oficina.de.Tecnologia	Funcionario Designado	Conexión entre entidades	1	10%		15%	0%	30%		45%		100%	0%	Al 30 de Junio de 2014 , la Oficina de Tecnología se encontraba a la espera de las observaciones por parte de la Dirección Contractual en cuanto a los comentarios remitidos por el INPEC el 18 de diciembre de 2013. De acuerdo a la fecha mencionada no había sido posible avanzar en el desarrollo de esta actividad.										
NA.No.Aplica	Eficiencia Administrativa	No relacionadas a nivel Estratégico	Elaborar, aprobar y publicar el Plan de Contratación de la SPC	1/01/2014	31/01/2014	Gestion Contractual	Todas las dependencias	Funcionario asignado	Plan de Contratación	1	100%								100%	0%	Se debe elaborar en conjunto con todas las areas. / Sin reporte por parte del área contractual.										

 SPC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios		PLAN DE ACCIÓN																							
1. VIGENCIA		2014																							
2. OBJETIVO ESTRATÉGICO	3. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	4. META	5. ACTIVIDAD	6. TIEMPO PROGRAMADO		7. PROCESO			8. INDICADOR		9. AUTOEVALUACIÓN										10. OBSERVACIONES	11. % DE PARTICIPACIÓN DE LA ACTIVIDAD	12. SEGUIMIENTO OAPLA	13. EVALUACIÓN	
				6.1 INICIAL	6.2 FINAL	7.1 NOMBRE	7.2 DEPENDENCIA	7.3 RESPONSABLE	8.1 DEFINICIÓN	8.2 RESULTADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		% ACUMULADO					13.1 OCI	13.2 ENTES EXTERNOS
											PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ					
NA.No.Aplica	Misional y de Gobierno	No relacionadas a nivel Estratégico	Implementar el Nuevo Código Penitenciario y Carcelario	1/02/2014	31/12/2014	Planeacion Estrategica y Gestion Organizacional	Todas.las.Dependencias	Dirección General, Dirección de Infraestructura, Dirección Logística,	Informes del seguimiento a la implementación	4	20%		30%	30%	25%		25%		100%	30%	2do trimestre de 2014, se realizaron los estudios y diseños para el mantenimiento, ampliación, modificación y adecuación de las áreas de sanidad de 51 establecimientos que de acuerdo al presupuesto asignado se viabilizaron 28 establecimientos a intervenir. Intervenciones a realizar bajo parámetros de la Resolución 1441/13, modificada por la Resolución 2003/14, Resolución 4445/96, Ley 65/93 modificada por la Ley 1709/14 y Resolución 366/10, así como en lo referente a las condiciones sanitarias y requerimientos básicos de infraestructura física, definidos para los Prestadores de Servicios de Salud. Sobre la prestación de salud: se avanza en mesas de trabajo con MinSalud, INPEC, MinJusticia, MinHacienda y el DNP, sobre el proyecto de decreto, la definición de competencias entre el NPEC y la USPEC y na creación y funcionamiento del Fondo en Salud Penitenciaria.				
NA.No.Aplica	Eficiencia Administrativa	No relacionadas a nivel Estratégico	Elaborar y publicar informes de Ley	1/01/2014	30/12/2014	Gestion de Evaluacion y Mejora Continua	Oficina.de.Control.Inter no	Oficina de Control Interno	Informes elaborados / informes requeridos por ley	100%	25%		25%	25%	25%		25%		100%	25%	Se elebraron informes de ley y seguimientos de ley 18/35, para un total del 51,42% (semestre)				
NA.No.Aplica	Eficiencia Administrativa	No relacionadas a nivel Estratégico	Auditorías integrales a las áreas misionales: Seguimiento a los procesos, procedimientos y actividades a las áreas misionales de la Unidad	1/01/2014	30/12/2014	Gestion de Evaluacion y Mejora Continua	Oficina.de.Control.Inter no	Oficina de Control Interno	Informes elaborados / informes que se planteen para una efectivo seguimiento a la gestión de las áreas misionales	100%	25%		25%	25%	25%		25%		100%	25%	Se efectuaron para las Gestión Contratual 1 y para Gestión de Suministros de Bienes y Prestacion de Servicios 2 para un total de 3 sobre 7 que son las programadas en el año, con un porcentaje del 42,86%				
NA.No.Aplica	Eficiencia Administrativa	No relacionadas a nivel Estratégico	Seguimiento y evaluación al sistema integrado de planeación y gestión, e implementación del MECI	1/01/2014	30/12/2014	Gestion de Evaluacion y Mejora Continua	Oficina.de.Control.Inter no	Oficina de Control Interno	Informes elaborados / informes que se planteen para una efectivo seguimiento a la gestión de las áreas misionales	100%	25%		25%	25%	25%		25%		100%	25%	Se han efectuado 16 seguimientos sobre los 34 programados, para un total de 47,06%. MECI se encuentra en construcción.				
NA.No.Aplica	Eficiencia Administrativa	No relacionadas a nivel Estratégico	Informes de avance sobre el cumplimiento del Plan de Mejoramiento de Contraloría General de la República	1/01/2014	30/12/2014	Gestion de Evaluacion y Mejora Continua	Oficina.de.Control.Inter no	Oficina de Control Interno	Informes presentados / total de informes que den seguimiento efectivo a las diferentes áreas tal que estas puedan dar cumplimiento a la necesidades de la CGR. El denominador se plantea según los hallazgos de la contraloría	100%	25%		25%	25%	25%		25%		100%	25%	Se han presentado 2 reportes de los 4 que hay que presentar,para un total del 50%				
14. FIRMAS																									
GUSTAVO ADOLFO CAMELO HURTADO 14.1 JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (E)												MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA 14.2 DIRECTOR (A) GENERAL													