

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios		PLAN DE ACCIÓN																			
1. VIGENCIA		2. ETAPA: FORMULACIÓN																			
2014																					
OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	META DEL PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	7. TIEMPO PROGRAMADO		8. PROCESO			9. INDICADOR		10. AUTOEVALUACIÓN								11. SEGUIMIENTO CAPAC		
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCION	RESULTADO ESPERADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE			% ACUMULADO	AMPLIACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN
											PR	EL	PR	EL	PR	EL	PR	EL			
C1. Proveer la infraestructura requerida al sistema penitenciario y carcelario	Misional y de Gobierno	Elaborar diagnóstico e inventario de la infraestructura penitenciaria y carcelaria	Divulgar el documento "Reglamento Técnico de Construcciones e Infraestructura de Establecimientos de Reclusión", a los clientes internos y externos de la USPEC	01/01/2014	30/06/2014	Gestión de la Infraestructura	Dirección de Infraestructura	Director de Infraestructura	Reglamento Técnico de Construcciones e Infraestructura de Establecimientos de Reclusión divulgado	1			100%					100%	0%		
C1. Proveer la infraestructura requerida al sistema penitenciario y carcelario	Misional y de Gobierno	Elaborar, aprobar y divulgar el Reglamento Técnico de Construcciones e Infraestructura de establecimientos de reclusión	Elaborar Manual de Criterios Básicos de Diseño y el Manual de Construcción.	01/02/2014	31/12/2014	Gestión de la Infraestructura	Dirección de Infraestructura	Director de Infraestructura	Manual	2	10%		30%		30%		30%		100%		
C1. Proveer la infraestructura requerida al sistema penitenciario y carcelario	Misional y de Gobierno	Generar 7774 cupos para internos en los ERON	Generar cupos para internos por medio de los diferentes programas que se desarrollan en la Dirección de Infraestructura.	01/01/2014	31/12/2014	Gestión de la Infraestructura	Dirección de Infraestructura	Director de Infraestructura	Número de cupos generados	7.774			20%			80%		100%	0%		
C1. Proveer la infraestructura requerida al sistema penitenciario y carcelario	Misional y de Gobierno	Mejorar y conservar la infraestructura existente en los ERON	Realizar actividades de mantenimiento correctivo y preventivo en los ERON	01/01/2014	31/12/2014	Gestión de la Infraestructura	Dirección de Infraestructura	Director de Infraestructura	Número de establecimientos con obras de mantenimiento en ejecución	74					50%		50%		100%	0%	
C2. Gestionar el suministro de bienes y la prestación de servicios al sistema penitenciario y carcelario	Eficiencia Administrativa	Recepcionar, analizar y determinar las necesidades reales del cliente institucional	Conciliar las necesidades reales del cliente institucional	15/01/2014	31/03/2014	Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios	Dirección de Logística	Subdirector (a) de Bienes	Completitud de especificaciones técnicas	1	100%				0%		0%		0%	0%	
C2. Gestionar el suministro de bienes y la prestación de servicios al sistema penitenciario y carcelario	Eficiencia Administrativa	Elaborar, aprobar y publicar el plan anual de adquisiciones de la USPEC	Elaborar el plan anual de adquisiciones de la USPEC	1/01/2014	28/02/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Dirección de Logística	Grupo Administrativo	Plan de adquisiciones aprobado y publicado	1	100%		0%		0%		0%		100%	0%	
C2. Gestionar el suministro de bienes y la prestación de servicios al sistema penitenciario y carcelario	Eficiencia Administrativa	Suministrar los bienes identificados por el cliente institucional, como necesarios para su funcionamiento	Instalar y entregar en funcionamiento un sistema bloqueador de señales de telefonía móvil en ERON	1/02/2014	31/12/2014	Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios	Dirección de Logística	Subdirector de Bienes Funcionario Designado	ERON con Equipos Bloqueadores de señales de telefonía móvil	1	0%		35%		35%		30%		100%	0%	Se requieren especificaciones INPEC, Itagüí.
C2. Gestionar el suministro de bienes y la prestación de servicios al sistema penitenciario y carcelario	Eficiencia Administrativa	Suministrar los bienes identificados por el cliente institucional, como necesarios para su funcionamiento	Ampliar la tecnología para audiencias virtuales	1/02/2014	31/09/2014	Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios	Dirección de Logística	Subdirector de Bienes Funcionario Designado	ERON con Equipos para audiencias virtuales	2	0%		35%		35%		30%		100%	0%	Se requieren especificaciones INPEC, Espinal, Sinaleja
C2. Gestionar el suministro de bienes y la prestación de servicios al sistema penitenciario y carcelario	Eficiencia Administrativa	Suministrar los bienes identificados por el cliente institucional, como necesarios para su funcionamiento	Adquirir Equipos de seguridad y vigilancia para ERON	1/02/2014	1/10/2014	Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios	Dirección de Logística	Subdirector de Bienes Funcionario Designado	ERON con Equipos de seguridad y vigilancia (CCTV)	3	0%		35%		35%		30%		100%	0%	Se requieren especificaciones INPEC, Barravista, EC Bogotá, PM Bogotá
C2. Gestionar el suministro de bienes y la prestación de servicios al sistema penitenciario y carcelario	Eficiencia Administrativa	Suministrar los bienes identificados por el cliente institucional, como necesarios para su funcionamiento	Adquirir Equipos para la detección de elementos prohibidos en los ERON	1/02/2014	1/10/2014	Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios	Dirección de Logística	Subdirector de Bienes Funcionario Designado	ERON con Equipos de detección de elementos prohibidos	2	0%		35%		35%		30%		100%	0%	Se requieren especificaciones INPEC, Palmira, Nalva.
C2. Gestionar el suministro de bienes y la prestación de servicios al sistema penitenciario y carcelario	Eficiencia Administrativa	Suministrar los bienes identificados por el cliente institucional, como necesarios para su funcionamiento	Implementar Sistema de Vigilancia Electrónica SVE, para internos con domiciliares	1/02/2014	31/12/2014	Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios	Dirección de Logística	Subdirector de Bienes Funcionario Designado	Internos beneficiados con SVE	4.400	25%		25%		25%		25%		100%	0%	
C2. Gestionar el suministro de bienes y la prestación de servicios al sistema penitenciario y carcelario	Eficiencia Administrativa	Optimizar los recursos destinados a la atención en salud NO POS	Mantener o ampliar el tiempo de servicio y optimizar el recurso económico, frente a la póliza actualmente contratada.	1/08/2014	24/10/2014	Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios	Dirección de Logística	Subdirector de Suministro de Servicios Funcionario Designado	Variedad en costo y tiempo de la póliza, respecto a la póliza actualmente contratada.	>= tiempo <= recursos	0%		0%		50%		50%		100%	0%	Póliza NO POS
C2. Gestionar el suministro de bienes y la prestación de servicios al sistema penitenciario y carcelario	Eficiencia Administrativa	Mejorar la supervisión de la prestación del suministro de alimentación	Verificar la implementación de los planes de mejora definidos en las visitas realizadas.	1/01/2014	31/12/2014	Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios	Dirección de Logística	Coordinador Grupo Alimentación	Planes de mejora ejecutados / Planes de mejora formulados	100%	0%		50%		0%		50%		100%	0%	Servicio de alimentación

1

PLAN DE ACCIÓN

1. VIGENCIA		2014		2. ETAPA: FORMULACIÓN																
OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	META DEL PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	7. TIEMPO PROGRAMADO		8. PROCESO			9. INDICADOR		10. AUTOEVALUACIÓN									
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	RESULTADO ESPERADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		% ACUMULADO	
											PR	EL	PR	EL	PR	EL	PR	EL	PR	EL
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	Ejecutar los recursos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera	1/01/2014	31/12/2014	Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios	Dirección de Logística	Subdirector Administrativo Subdirector Financiero	Presupuesto Ejecutado a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera / Presupuesto asignado a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.	100%	0%		35%		35%		30%		100%	0%
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	Ejecutar los recursos asignados a la entidad, a cargo de la Dirección de Infraestructura	1/01/2014	31/12/2014	Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios	Dirección de Logística	Director de Infraestructura	Presupuesto Ejecutado a cargo de la Dirección de Infraestructura / Presupuesto asignado a cargo de la Dirección de Infraestructura	100%	0%		65%		35%		0%		100%	0%
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	Ejecutar los recursos asignados a la entidad, a cargo de la Dirección de Logística	1/01/2014	31/12/2014	Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios	Dirección de Logística	Director (a) Logística	Presupuesto Ejecutado a cargo de la Dirección de Logística / Presupuesto asignado a cargo de la Dirección de Logística	100%	25%		25%		25%		25%		100%	0%
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	Ejecutar los recursos asignados a la entidad, a cargo de la Oficina de Tecnología	1/01/2014	31/12/2014	Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios	Oficina de Tecnología	Jefe Oficina de Tecnología	Presupuesto Ejecutado a cargo de la Oficina de Tecnología / Presupuesto asignado a cargo de la Oficina de Tecnología	100%	25%		60%		15%		0%		100%	0%
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	Ejecutar los recursos asignados a la entidad, a cargo de la Oficina Asesora de Planeación	1/01/2014	31/12/2014	Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Jefe Oficina de Planeación	Presupuesto Ejecutado a cargo de la Oficina de Planeación / Presupuesto asignado a cargo de la Oficina de Planeación	100%	25%		25%		25%		25%		100%	0%
F1 Gestionar la consecución de recursos y administración de forma eficiente	Gestión Financiera	Recibir, analizar y aprobar propuestas para celebrar convenios con entes territoriales	Gestionar la cesión a título gratuito de bienes inmuebles ante los entes territoriales	1/04/2014	31/12/2014	Gestión de la Infraestructura	Dirección de Infraestructura	Funcionario Designado	Documentos de gestión para cesión de bienes inmuebles	2			50%		0%		50%		100%	0%
P1 Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico institucional	Transparencia, participación y servicio al ciudadano	Formular la política de comunicación de la USPEC	Elaborar y socializar el Manual de Comunicación Interna y Externa de la USPEC	01/02/2014	31/12/2014	Planeación Estratégica y Gestión Organizacional	Dirección General	Funcionario Designado	Manual de Comunicación Interna y Externa de la USPEC actualizado	1							100%		100%	0%
P1 Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico institucional	Eficiencia Administrativa	Generar mecanismos para registrar información que se requiere divulgar al interior y exterior de la entidad	Elaborar, aprobar y publicar las Fichas Técnicas de los ERON de cara al ciudadano	2/01/2014	31/12/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión	Director(a) Administrativo y Financiero Subdirector (a) de Atención a los Establecimientos de Reclusión	Fichas Técnicas de los ERON publicadas	136	0%		0%		50%		50%		100%	0%
P1 Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico institucional	Eficiencia Administrativa	Generar mecanismos para registrar información que se requiere divulgar al interior y exterior de la entidad	Elaborar y publicar cuadro relación procesos judiciales sobre infraestructura y mantenimiento de establecimientos para verificar cumplimiento de ordenes vigentes	1/03/2014	15/06/2014	Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Jefe y Coordinadores Oficina Asesora Jurídica	Cuadro procesos judiciales de infraestructura publicado	1					100%				100%	0%
P1 Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico institucional	Transparencia, participación y servicio al ciudadano	Fortalecer la participación ciudadana	Capacitar a los funcionarios del grupo de atención al ciudadano en el tema de cultura del servicio al ciudadano	21/04/2014	30/12/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano	Capacitaciones sobre cultura del servicio al ciudadano realizadas	2					50%		50%		100%	0%



PLAN DE ACCIÓN

1. VIGENCIA
2014
2. ETAPA:
FORMULACIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	META DEL PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	7. TIEMPO PROGRAMADO		8. PROCESO			9. INDICADOR		10. AUTOEVALUACIÓN										11. SEGUIMIENTO PARALELO	
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	RESULTADO ESPERADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		% ACUMULADO			AMPLIACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN
											PR	EL	PR	EL	PR	EL	PR	EL	PR	EL		
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	Transparencia, participación y servicio al ciudadano	Fortalecer la participación ciudadana	Elaborar portafolio de servicio al ciudadano	30/07/2014	30/12/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano	Portafolio de servicios	1					50%		50%		100%	0%		
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	Misional y de Gobierno	Establecer los lineamientos para el desarrollo de proyectos de inversión en la entidad.	Adoptar la metodología para la formulación de proyectos de inversión.	1/05/2014	31/07/2014	Planeación Estratégica y Gestión Organizacional	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo / Funcionario designado.	Manual para la formulación de proyectos de inversión publicado.	1			50%		50%			100%	0%			
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	Misional y de Gobierno	Establecer los lineamientos para el desarrollo de proyectos de inversión en la entidad.	Capacitar funcionarios para la formulación, seguimiento y manejo de los aplicativos de Proyectos de Inversión.	3/01/2014	31/12/2014	Planeación Estratégica y Gestión Organizacional	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo / funcionario designado.	Funcionarios capacitados	20			50%			50%		100%	0%			
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	Transparencia, participación y servicio al ciudadano	Fortalecer la transparencia institucional.	Implementar la estrategia integrada Gobierno en Línea, Rendición de Cuentas y Comunicaciones.	30/01/2014	30/04/2014	Planeación Estratégica y Gestión Organizacional	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Dirección General, Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo, Oficina de Tecnología, Dirección Administrativa y Financiera.	Estrategia implementada.	100%			30%		30%		40%	100%	0%			
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	Eficiencia Administrativa	Estandarizar la plataforma documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI.	Documentar los procesos institucionales.	2/01/2014	31/12/2014	Planeación Estratégica y Gestión Organizacional	Todas las Dependencias	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo y Equipo Operativo Calidad - MECI	Porcentaje de cumplimiento del cronograma de trabajo del SIGI	100%			30%		40%		30%	100%	0%			
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	Eficiencia Administrativa	Actualizar el Manual de Contratación de la Entidad	Expedir la Resolución que adopta el manual Actualizado	1/02/2014	30/03/2014	Gestión Contractual	Dirección de Gestión Contractual	Dirección de Gestión Contractual / Funcionario Asignado	Resolución de Adopción del Manual de Contratación publicada.	1							100%	100%	0%			
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	Eficiencia Administrativa	Estandarizar la plataforma documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI.	Adoptar la metodología de Administración del riesgo.	1/04/2014	30/09/2014	Planeación Estratégica y Gestión Organizacional	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Funcionario asignado	Manual para la Administración del Riesgo.	100%			50%		50%			100%	0%			
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	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	Gestión de Evaluación y Mejora Continua	Dirección Administrativa y Financiera	Comité de Desarrollo Administrativo	Encuesta aplicada y evaluada.	100%							100%	100%	0%			
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	Eficiencia Administrativa	Fortalecer la Mejora Continua de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Institucional	Desarrollar el plan de auditorías	01/03/2014	31/12/2014	Gestión de Evaluación y Mejora Continua	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno/ Auditores Internos	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Auditorías.	100%	25%		25%		25%		25%	100%	0%			
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	Eficiencia Administrativa	Fortalecer la Mejora Continua de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Institucional	Informes de avance sobre el cumplimiento del Plan de Mejoramiento	01/01/2014	31/12/2014	Gestión de Evaluación y Mejora Continua	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	Informes de Avance sobre el cumplimiento del plan de mejoramiento	100%	25%		25%		25%		25%	100%	0%			
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	Eficiencia Administrativa	Implementar el Sistema de Administración de Inventarios	Elaborar el procedimiento de administración de inventarios	5/04/2014	30/07/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Grupo Administrativo	Procedimiento de Administración de Inventarios documentado.	1					100%			100%	0%			
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	Eficiencia Administrativa	Implementar el aplicativo PORD	Ejecutar el seguimiento a la implementación del aplicativo de Servicio al Ciudadano "PORD"	01/04/2014	31/12/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Coordinador (a) de Atención al Ciudadano	Informes de Seguimiento elaborados y presentados.	2			33%		33%		34%	100%	0%			
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	Eficiencia Administrativa	Implementar el aplicativo PORD	Socializar el aplicativo PORD, a la sede central del INPEC, las Direcciones regionales y los establecimientos de Reducción para la utilización del mismo.	01/04/2014	31/12/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Coordinador (a) Atención al Ciudadano / Oficina de Tecnología.	Socializaciones realizadas /Socializaciones programadas.	2					50%		50%	100%	0%			
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	Eficiencia Administrativa	Implementar el Programa de Gestión Documental Fase I	Elaborar Resolución de la política de Archivística	02/04/2014	30/05/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Subdirector(a) Administrativa / Coordinador(a) de Gestión Documental	Resolución publicada.	1			100%					100%	0%			



PLAN DE ACCIÓN

1. VIGENCIA
2014
2. ETAPA:
FORMULACIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO	4. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	5. META DEL PLAN ESTRATÉGICO	6. ACTIVIDAD	7. TIEMPO PROGRAMADO		8. PROCESO			9. INDICADOR		10. AUTOEVALUACIÓN										11. SEGUIMIENTO CAP	
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	RESULTADO ESPERADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		% ACUMULADO			APROBACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN
											PR	EL	PR	EL	PR	EL	PR	EL	PR	EL		
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	Eficiencia Administrativa	Implementar el Programa de Gestión Documental Fase I	Elaborar el diagnóstico del estado de los archivos de la entidad	15/04/2014	15/05/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Subdirector(a) Administrativo Coordinador(a) de Gestión Documental	Diagnóstico elaborado	1					100%				100%	0%		
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	Eficiencia Administrativa	Implementar el Programa de Gestión Documental Fase I	Elaborar y aprobar las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental	15/05/2014	15/11/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) Subdirector(a) Administrativo(a) Coordinador(a) de Gestión Documental Equipo Interdisciplinario de TRD Comité de Desarrollo Administrativo Representante Legal de la Unidad - USPEC	Tablas de Retención Documental elaboradas y aprobadas por el Comité Interdisciplinario de Desarrollo Administrativo	1						100%		100%	0%			
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	Gestión Talento Humano	Profesionalizar la Planta de Personal	Elaborar el Plan de Trabajo que tiene como fin revisar la modificación de la planta de personal y el manual de funciones específicas en aras de actualizarlo, previa aprobación de los procesos de la entidad.	1/07/2014	30/12/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Director(a) Administrativo y Financiero Subdirector(a) Administrativo Coordinador(a) de Administración de Personal	Plan de Trabajo	1						100%		100%	0%			
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	Gestión Talento Humano	Profesionalizar la Planta de Personal	Solicitar concepto a la Función Pública sobre la actualización del Estudio Técnico de la Universidad Nacional	1/07/2014	30/12/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Director(a) Administrativo y Financiero Subdirector(a) Administrativo Coordinador(a) de Administración de Personal	Oficio de solicitud de concepto radicado en el DAFP	1						100%		100%	0%			
T1. 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	20/01/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Director (a) Administrativo y Financiero	Consolidado de necesidades de capacitación	1	100%							100%	0%	Sujeta a la información que entreguen los jefes de área		
T1. 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	20/01/2014	25/04/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	Plan Institucional de Capacitación elaborado y aprobado	1			100%					100%	0%	Actividades sujetas a la priorización por parte de la alta dirección		
T1. 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	25/04/2014	30/11/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Director (a) Administrativo y Financiero / Subdirector Administrativo/Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	Procesos de contratación y convenios realizados / Procesos de contratación y convenios planeados	100%			30%		30%		40%	100%	0%			
T1. Fortalecer las competencias, habilidades y conocimientos del talento humano	Gestión Talento Humano	Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Capacitación	Desarrollar los programas de capacitación programados	02/03/2014	30/11/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	100%	0%		30%		40%		30%	100%	0%	Actividades sujetas a la aprobación del plan por parte de la alta dirección y a la aprobación de los procesos contractuales		
T1. 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	20/01/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Coordinador 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		
T1. 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 el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos	20/01/2014	15/04/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Director (a) Administrativo y Financiero	Plan Institucional de Bienestar e Incentivos elaborado y aprobado	1	100%							100%	0%	Actividades sujetas a la priorización por parte de la alta dirección		
T1. Fortalecer las competencias, habilidades y conocimientos del talento humano	Gestión Talento Humano	Elaborar, aprobar e implementar el Plan de Bienestar e Incentivos	Gestionar convenios interinstitucionales para adelantar las actividades incluidas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos	15/04/2014	30/11/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Director (a) Administrativo y Financiero / Subdirector Administrativo/Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	Actividades realizadas mediante convenio interinstitucional / Actividades planeadas mediante convenio interinstitucional	100%	0%		30%		40%		30%	100%	0%			



USPEC

Unidad de Servicios
Tecnológicos y Científicos

PLAN DE ACCIÓN

1. VIGENCIA

2014

2. ETAPA:

FORMULACIÓN

1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	2. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	3. META DEL PLAN ESTRATÉGICO	4. ACTIVIDAD	7. TIEMPO PROGRAMADO		8. PROCESO			9. INDICADOR		10. AUTOEVALUACIÓN										11. SEGUIMIENTO CAPA	
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	RESULTADO ESPERADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		% ACUMULADO			AMPLIACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN
											PR	EU	PR	EU	PR	EU	PR	EU	PR	EU		
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico, efectivo	Eficiencia Administrativa	Implementar el Programa de Gestión Documental Fase I	Elaborar el diagnóstico del estado de los archivos de la entidad	15/04/2014	15/08/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Subdirector(a) Administrativa Coordinador(a) de Gestión Documental	Diagnóstico elaborado.	1					100%				100%	0%		
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico, efectivo	Eficiencia Administrativa	Implementar el Programa de Gestión Documental Fase I	Elaborar y aprobar las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental	15/08/2014	15/11/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) Subdirector(a) Administrativo(a) Coordinador(a) Gestión Documental Equipo Interdisciplinario de TRD Comité de Desarrollo Administrativo Representante Legal de la Unidad - USPEC	Tablas de Retención Documental elaboradas y aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.)	1						100%		100%	0%			
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico, efectivo	Gestión Talento Humano	Profesionalizar la Planta de Personal	Elaborar el Plan de Trabajo que tiene como fin revisar la modificación de la planta de personal y el manual de funciones específicas en áreas de actualización, previa aprobación de los procesos de la entidad.	1/07/2014	30/12/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Director(a) Administrativa y Financiera Subdirector(a) Administrativa Coordinador(a) de Administración de Personal	Plan de Trabajo.	1						100%		100%	0%			
T1 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	20/01/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Director (a) Administrativa y Financiera.	Consolidado de necesidades de capacitación.	1	100%							100%	0%	Sujeta a la información que entreguen los jefes de área.		
T1 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	20/01/2014	25/04/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo.	Plan Institucional de Capacitación elaborado y aprobado	1			100%					100%	0%	Actividades sujetas a la priorización por parte de la alta dirección		
T1 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	25/04/2014	30/11/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Director (a) Administrativa y Financiera / Subdirector Administrativo/Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	Procesos de contratación y convenios realizados / Procesos de contratación y convenios planeados	100%			30%		30%		40%	100%	0%			
T1 Fortalecer las competencias, habilidades y conocimientos del talento humano	Gestión Talento Humano	Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Capacitación	Desarrollar los programas de capacitación programados	02/03/2014	30/11/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	100%	0%		30%		40%		30%	100%	0%	Actividades sujetas a la aprobación del plan por parte de la alta dirección y a la aprobación de los procesos contractuales		
T1 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	20/01/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Coordinador 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.		
T1 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 el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos	20/01/2014	15/04/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Director (a) Administrativa y Financiera	Plan Institucional de Bienestar e Incentivos elaborado y aprobado	1	100%							100%	0%	Actividades sujetas a la priorización por parte de la alta dirección.		
T1 Fortalecer las competencias, habilidades y conocimientos del talento humano	Gestión Talento Humano	Elaborar, aprobar e implementar el Plan de Bienestar e Incentivos	Gestionar convenios interinstitucionales para adelantar las actividades incluidas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos	15/04/2014	30/11/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Director (a) Administrativa y Financiera / Subdirector Administrativo/Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	Actividades realizadas mediante convenio interinstitucional / Actividades planeadas mediante convenio interinstitucional	100%	0%		30%		40%		30%	100%	0%			

f

1. VIGENCIA

2014

2. ÉTAPA:

FORMULACIÓN

1. OBJETIVO ESTRATÉGICO	2. POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	3. META DEL PLAN ESTRATÉGICO	4. ACTIVIDAD	7. TIEMPO PROGRAMADO		8. PROCESO			9. INDICADOR		10. AUTOEVALUACIÓN										11. SEGUIMIENTO DEL PLAN	
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	RESULTADO ESPERADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		% ACUMULADO			AMPLIACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN
											PR	EL	PR	EL	PR	EL	PR	EL	PR	EL		
T1 Fortalecer las competencias, habilidades y conocimientos del talento humano	Gestión Talento Humano	Elaborar, aprobar e implementar el Plan de Bienestar e Incentivos	Desarrollar las actividades incluidas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos	02/03/2014	30/12/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección 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%	40%	30%		100%	0%	Actividades sujetas a la aprobación del plan por parte de la alta dirección y a la aprobación de los procesos contractuales.			

14. FIRMAS

GUSTAVO ADOLFO CAMELO MURTADO

14.1 JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (E)

MANA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA

42 DIRECTOR (A) GENERAL