

1. VIGENCIA

2014

2. ETAPA:

FORMULACIÓN

3. 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 OAPLA				
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	RESULTADO ESPERADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE			% ACUMULADO		AMPLIACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN	
											PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ		PR	EJ		
C1. Proveer la infraestructura requerida al sistema penitenciario y carcelario	Misional y de Gobierno	Efectuar 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%	0%		Ver informe del período.
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%	50%	30%			100%		Se elaboró el manual de criterios básicos de diseño con el cual se da inicio a la elaboración del manual de construcción.	Ver informe del período.	
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%		0%	18,21%	80%			100%	0%	Al cierre del tercer trimestre se han generado (contratado) 5.932 cupos a través de los diferentes programas así: 2.380 por rehabilitación, 2.144 por pabellones y 1.408 por ampliación de establecimientos. Para el año 2014 se entregarán 2.188 a la fecha se han entregado 1.416 cupos al INPEC.	La Oficina de Planeación aplica el 18,21% correspondiente a los 1.416 cupos que la Dirección de Infraestructura informa entregados a la fecha de corte del informe, sobre el total de 7.774 cupos propuestos para la vigencia, por cuanto el indicador del plan es el número de cupos generados y el entregado 1,416 cupos al INPEC.	Ver informe del período.
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%	58%	50%			100%	0%	43 Establecimientos con obras de mantenimiento en ejecución.	Ver informe del período.	
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	Consolidar 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	Consolidado de especificaciones técnicas	1	100%				0%					0%	0%		Ver informe del período.
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 Administrativa y Financiera	Grupo Administrativo	Plan de adquisiciones aprobado y publicado.	1	100%		0%		0%				100%	0%		Ver informe del período.	
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%	35%	30%			100%	35%	Se requieren especificaciones INPEC. Itagüé. // En el tercer trimestre se publicaron pliegos definitivos del proceso de Selección Abreviada 052 de 2014, se efectuó cierre y evaluación de las propuestas, así como respuestas a las observaciones presentadas. Fecha prevista de adjudicación 5 de octubre de 2014.	Ver informe del período.	
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	31/08/2014	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%	35%	30%			100%	35%	Se requieren especificaciones INPEC. Espinal. Sincelejo // Se suscribió el contrato No 156 del 25 de agosto de 2014- Los días 26 de septiembre (Espinal) y 30 de septiembre de 2014 (Sincelejo), se entregaron en el Almacén de los establecimientos beneficiarios las tecnologías, mobiliario y banderas contratadas para las audiencias virtuales.	Ver informe del período.	

1. VIGENCIA

2014

2. ETAPA:

FORMULACIÓN

3. 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 OAPLA			
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	RESULTADO ESPERADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE			% ACUMULADO		AMPLIACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN
											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	Suministrar los bienes identificados por el cinete institucional, como necesarios para su funcionamiento.	Adquirir Equipos de seguridad y vigilancia para ERON	1/02/2014	1/10/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Subdirector de Bienes Funcionario Designado	ERON con Equipos de seguridad y vigilancia (CCTV).	3	0%	35%	35%	35%	30%	100%	35%	Se requieren especificaciones INPEC. Bellavista, EC Bogotá, RM Bogotá // Se suscribió el contrato No 152 del 12 de agosto de 2014. Se encuentra en ejecución. El contratista se encuentra realizando las adecuaciones necesarias para la instalación de los equipo en los establecimientos beneficiarios.	Ver informe del periodo.			
C2.Gestionar.el.suministro.de.bienes.y.la.prestación.de.servicios.al.sistema.penitenciario.y.carcelario	Eficiencia Administrativa	Suministrar los bienes identificados por el cinete institucional, como necesarios para su funcionamiento.	Adquirir Equipos para la Detección de elementos prohibidos en los ERON	1/02/2014	1/10/2014	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.	2	0%	35%	35%	35%	30%	100%	35%	Se requieren especificaciones INPEC. Palmira, Neiva. // suscribió el contrato No 193 del 29 de agosto de 2014. Así mismo se suscribió adición al contrato, incluyendose el establecimiento de Montería. Por trámites de importación, los elementos serán entregados en el mes de diciembre. Sin embargo el contratista ya efectuó las vistas técnicas a los establecimientos para efectuar las adecuaciones que demanden la instalación de las máquinas.	Ver informe del periodo.			
C2.Gestionar.el.suministro.de.bienes.y.la.prestación.de.servicios.al.sistema.penitenciario.y.carcelario	Eficiencia Administrativa	Suministrar los bienes identificados por el cinete institucional, como necesarios para su funcionamiento.	Implementar Sistema de Vigilancia Electrónica SVE, para internos con domiciliaria	1/02/2014	31/12/2014	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 con traslado presupuestal aprobado.	Ver informe del periodo.			
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	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Subdirector de Servicios Funcionario Designado	Variación en costo y tiempo de la póliza, respecto a la póliza actualmente contratada.	>= tiempo <= recursos	0%	0%	50%	50%	50%	100%	50%	Póliza NO POS // Se estructuró el Anexo Técnico, Estudios de Mercados y Estudios Previos, se dio apertura a la Licitación Pública No 021 de 2014 el día 23 de Septiembre/2014.	Ver informe del periodo.			
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	Gestion de Suministro de Bienes y Prestacion de Servicios	Direccion.de.Logistica	Coordinador Grupo Alimentacion	Planes de mejora ejecutados / Planes de mejora formulados.	100%	0%	50%	0%	15%	50%	100%	15%	Servicio de alimentación, se han realizado segundas visitas a diferentes establecimientos tales como EPMSC Itzmina EPMSC Quido EPMSC Barranquilla EPAMS Girón EPAMS San Gil EC Barranquilla EPMSC ERE Valledupar EPAMSCAS La Dorada RM Bogotá EPMSC Acacias CAMISAC Acacias La Colonia CRM Pedro Nel Ospina COMEB Bogotá EPMSC Armenia	Ver informe del periodo.			
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	Gesión Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	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%	25%	30%	100%	25%	Apropiación final: \$27.206'541.308. Obligaciones a 30 de septiembre \$15.459'951.144 (56,82%)	56,82% acumulado, sobre el 70% propuesto por la dependencia.			

PLAN DE ACCIÓN

1. VIGENCIA

2014

2. ETAPA:

FORMULACIÓN

3. 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 OAPLA			
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	RESULTADO ESPERADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE			% ACUMULADO		AMPLIACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN
											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	Ejecutar los recursos asignados a la entidad, a cargo de la Dirección de Infraestructura	1/01/2014	31/12/2014	Gestión de la Infraestructura	Dirección de Infraestructura.	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%	0,92%	0%	100%	1%	OAPLA: Apropiación final \$ 218.560.789.650 Obligaciones a 30 de septiembre: \$ 2.019'592.647 (0,92%)	0,92% acumulado sobre el 100% propuesto por la dependencia			
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 del 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%	25%	100%	25%	Los pagos para los proveedores correspondientes al suministro de alimentación, fueron realizados según lo proyectado para el trimestre. OAPLA: Apropiación final \$386.194'968.673 Obligaciones a 30 de septiembre: \$211.688'047.961 (54,81%).	54,81% acumulado sobre el 75% propuesto por la dependencia.			
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 la Información y las Comunicaciones	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%	19%	0%	100%	19%	Presupuesto asignado a la Oficina de Tecnología 2014: \$11.279.617.094 millones. A 30 de septiembre ejecutado un 38,5%, (\$4.347.008.047. Ejecución trimestral: - 1 Trimestre. 9,6% (\$1.083.728.486), Mantenimiento de software, Servicio de transmisión de información. - 2 Trimestre 9,8% (\$1.101.545.081), Mantenimiento de software, Servicio de transmisión de información y alquiler de líneas. - 3 Trimestre 19,2% (\$2.161.734.480), Mantenimiento de software, Servicio de transmisión de información, alquiler de líneas, adquisición de equipos de cómputo y dispositivos, licencias de software	38,5% acumulado sobre el 100% propuesto por la dependencia.			
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	Planeación Estratégica y Gestión Organizacional	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%	0%	25%	100%	0%	Los recursos asignados para 2014 a la OAPLA mediante el proyecto de inversión "Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la SPC", \$80.000.000, de los cuales se tienen asignados \$30.000.000 para el desarrollo de los cursos de formación de auditores internos y el refuerzo en temáticas del SGC, pendiente de adjudicación Los recursos restantes servirán de apalancamiento para solicitud de vigencias ante el Ministerio de Justicia y el DNP. Apropiación final \$ 80'000.000 Obligaciones a 30 de septiembre 0 (0%)	0% sobre el 75% acumulado propuesto por la dependencia			
F1.Gestionar.la.consecución.de.recursos.y.administrarlos.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%	Ver informe del periodo.				

1. VIGENCIA

2014

2. ETAPA:

FORMULACIÓN

3. 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 OAPLA				
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	RESULTADO ESPERADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE			% ACUMULADO		AMPLIACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN	
											PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ		PR	EJ		
P1. Formular, adoptar, e implementar un direccionamiento estratégico. efectivo	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	Gestión de la Información y las Comunicaciones	Funcionario Designado	Manual de Comunicación Interna y Externa de la USPEC socializado.	1						0%		100%		100%	0%		
P1. Formular, adoptar, e implementar un direccionamiento estratégico. efectivo	Eficiencia Administrativa	Generar mecanismos para registrar información que se requiera 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) Administrativa y Financiera Subdirector (a) de Atención a los Establecimientos de Reclusión	Fichas Técnicas de los ERON publicadas.	138	0%	0%			50%	32%		50%	100%	32%	Se unificaron criterios con la colaboración de las dependencias involucradas (Dirección de Infraestructura, Dirección de Logística, Oficina de Comunicaciones de la Dirección General y la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo), para el diseño de la ficha técnica, la cual cambió su modelo inicial, con el fin que el ciudadano del común pueda acceder fácilmente a la información que tiene la misma. Se elaboró cronograma de trabajo para asignar responsabilidades a cada Dirección encargada de alimentar la ficha, además de los datos generales que esta Subdirección debe ingresar. Semanalmente se realizan reuniones para revisar, actualizar y verificar la información correspondiente.	Ver informe del período.	
P1. Formular, adoptar, e implementar un direccionamiento estratégico. efectivo	Eficiencia Administrativa	Generar mecanismos para registrar información que se requiera 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%	50%			100%	50%	La publicación del cuadro de procesos judiciales se hará en la pagina web de la Unidad, por solicitud de la OAJ a la Oficina de Tecnología a través de memorando el 20 de octubre de 2014.	Ver informe del período.	
P1. Formular, adoptar, e implementar un direccionamiento estratégico. efectivo	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 ciudadano realizadas.	2					50%	50%		50%	50%	100%	100%	1. Capacitación realizada por el DAPRE, 23jul14 (evidencias remitidas mediante memorando No. 13590 del 25/07/14 al Grupo de Gestión de Talento Humano (43 folios). 2. Se asistió a seminario en derecho de petición y sus consecuencias jurídicas, dictado en cumplimiento del art. 31 de la ley 489 de 1998 el día 3 sept/14. Con la asistencia de 2 funcionarios del Grupo de Atención al Ciudadano 3. Capacitación técnica a designación de líderes por dependencia por parte de UNE y oficina de tecnología el 24/07/14 para operar el aplicativo PQRD (ver acta no. 64 del 24/07/14) 4. Se recibió capacitación por parte de Gobierno en Línea el día 22/09/14 a 5 funcionarios del grupo de atención al ciudadano, sobre estrategias de Gobierno en Línea 5. Actualmente 3 funcionarios del Grupo de Atención al Ciudadano recibieron la capacitación por parte del SENA en "servicio al cliente" inició el 17/09/14 y finalizó el día 30/09/14.	Ver informe del período.

1. VIGENCIA

2014

2. ETAPA:

FORMULACIÓN

3. 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 OAPLA					
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	RESULTADO ESPERADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		% ACUMULADO		
											PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ		PR	EJ	PR	EJ	
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											<p>Mediante memorando No. 180-11-GATC-15074 del 15 de agosto de 2014, se solicita a la Directora de Logística Dra. Myriam Lara Baquero y al Director de Infraestructura Ing. Harol Linares Prieto información sobre una breve descripción del objeto de la dependencia y el beneficio para el usuario final (INPEC)</p> <p>A través de correos electrónicos del 10 y 18 de septiembre de 2014, se remiten algunos ejemplos de portafolios a la Dra. Liliana Navarrete del área de comunicaciones y se solicita asesoría para el Diseño del portafolio de acuerdo a la página web que tiene la entidad.</p> <p>Nos comunicamos con el Sr. Carlos Misas de la Dirección de Infraestructura, con el fin de coordinar reunión para establecer el diseño, los insumos y el contenido a publicar.</p>	Ver informe del periodo.
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%	50%			100%	50%	<p>El 03 de julio de 2014 fue aprobado el Manual para la formulación de proyectos de inversión, el cual fue publicado en la Web institucional e mismo día.</p>	Ver informe del periodo.
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%		0%		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.	3/01/2014	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%	30%	40%		100%	30%	<p>Se avanzó en las siguientes actividades del cronograma de la Estrategia GEL, Rendición de Cuentas y Comunicaciones:</p> <p>GEL: <input type="checkbox"/> Se publicó el inventario de información en la Página Web de la Unidad. <input type="checkbox"/> Se realizó la estructuración de dos datasets de acuerdo a la información generada por la Dirección de Infraestructura. Se solicitó concepto a la Dirección de Infraestructura de la información identificada. <input type="checkbox"/> Se inició la identificación de los canales de comunicación y herramientas de tecnología para apoyar el desarrollo e implementación de la estrategia. <input type="checkbox"/> Se realizó un ejercicio de participación ciudadana a través del servicio móvil de Urna de Cristal, en el cual se consultó a la ciudadanía en general sobre los temas de interés de la USPEC.</p>	Ver informe del periodo.

1. VIGENCIA

2014

2. ETAPA:

FORMULACIÓN

3. 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 OAPLA			
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	RESULTADO ESPERADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		% ACUMULADO			AMPLIACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN		
											PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ				
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	Planeacion Estrategica y Gestion 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%												Debido a la actualización del Plan de Acción Institucional, se modificó el indicador de la actividad, pasando del número de documentos elaborados al cumplimiento del cronograma de trabajo del SIGI en el cual se establecen para la presente vigencia 39 actividades. Para el segundo trimestre se ejecutaron 8 actividades (21%) y para el tercer 9 actividades (23%).	Ver informe del periodo.	
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	Gestion Contractual	Direccion.de.Gestion.Contractual	Dirección de Gestión Contractual / Funcionario Asignado	Resolución de Adopción del Manual de Contratación publicada.	1													Ver informe del periodo.	
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	Planeacion Estrategica y Gestion Organizacional	Oficina.Asesora.de.Planeacion.y.Desarrollo	Funcionario asignado	Manual para la Administración del Riesgo.	100%												Se realizó el Manual para la administración del riesgo, de acuerdo a las directrices definidas por el DAFP. Aprobado el 17 de junio de 2014, publicado en el portal institucional. 50% segundo trimestre El 7 de julio socializó mediante plénum del SIGI a todos los funcionarios. Taller de socialización con funcionarios del equipo operativo CALIDAD MECI, 24 de Septiembre de 2014. Se inicio el proceso de levantamiento de los riesgos bajo los lineamientos definidos en este manual. 50% tercer trimestre.	Ver informe del periodo.	
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	Gestion de Evaluacion y Mejora Continua	Direccion.Administrativa.y.Financiera	Comité de Desarrollo Administrativo	Encuesta aplicada y evaluada.	100%														
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	Gestion de Evaluacion 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%	13%	25%	100%	13%					Se ejecutaron 65 informes, seguimientos y auditorías sobre 103 programadas para el año 2014, lo cual equivale a un 63%.	El porcentaje de avance es el reportado por la Oficina de Control Interno. La Oficina de Planeación no tiene evidencia del Plan de Auditorías propuesto.	
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	Gestion de Evaluacion 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%	25%	100%	25%					Se dio cumplimiento a lo estipulado en el artículo 9 de la Resolución 7350 de 2013 de la CGR respecto a la presentación de los resultados del respectivo proceso de vigilancia o control fiscal y sus avances semestrales. Por lo tanto la USPEC tiene un avance del 100%.	Ver informe del periodo.	
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	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administrativa	Grupo Administrativo	Procedimiento de Administración de inventrios documentado.	1													Publicado en el sistema de Gestion de Calidad el procedimiento denominado Administración de Recursos Fisicos y Suministros.	Ver informe del periodo.
P1. Formular, adoptar, e implementar un direccionamiento estratégico. efectivo	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 (a) de Atención al Ciudadano	Informes de Seguimiento elaborados y presentados.	2													Se ha realizado el seguimiento a la implementación del aplicativo de PQRD y a su vez se han identificado algunos inconvenientes que requieren de acciones de mejora para lograr que el aplicativo funcione correctamente.	

PLAN DE ACCIÓN

1. VIGENCIA

2014

2. ETAPA:

FORMULACIÓN

3. 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 OAPLA				
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	RESULTADO ESPERADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE			% ACUMULADO		AMPLIACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN	
											PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ	PR	EJ		PR	EJ		
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.un.direccionamiento.estratégico.efectivo	Eficiencia Administrativa	Implementar el aplicativo PQRD	Socializar el aplicativo PQRD, a la sede central del INPEC, las Direcciones regionales y los establecimientos de Reclusión para la utilización del mismo.	01/04/2014	31/12/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Dirección.Administrativa.y.Financiera	Coordinador (a) Atención al Ciudadano / Oficina de Tecnología.	Socializaciones realizadas /Socializaciones programadas.	2						0%	50%	50%	70%	50%	120%	Para la socialización del aplicativo se realizó un acercamiento con la Doctora Leyda Milena Medina, Coordinadora del Grupo de Atención al ciudadano del INPEC el día martes 22 de julio de 2014, para tratar los temas de caracterización de usuarios y para dar a conocer el aplicativo de PQRD.	
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.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	Gestion Administrativa y Financiera	Subdirección.Administrativa	Subdirector(a) Administrativa Coordinador(a) de Gestión Documental	Resolución publicada.	1			100%			0%				100%	0%	Esta resolución se encuentra en el área de jurídica desde el lunes 15 de septiembre de 2014	
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.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	Gestion Administrativa y Financiera	Subdirección.Administrativa	Subdirector(a) Administrativa Coordinador(a) de Gestión Documental	Diagnóstico elaborado.	1					100%	0%			100%	0%	Esta actividad está con ruta crítica depende de la adjudicación del contrato el cual ya se encuentra en el SECOP	Ver informe del periodo.	
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.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	15/06/2014	15/11/2014	Gestion 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					0%		100%	100%	0%	Esta actividad está con ruta crítica depende de la adjudicación del contrato el cual ya se encuentra en el SECOP			
P1.Formular,adoptar.e.i mplementar.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	Gestion 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						0%		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	Gestion Administrativa y Financiera	Subdirección.Administrativa	Director (a) Administrativa y Financiera.	Consolidado de necesidades de capacitación.	1	100%					0%				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	Gestion Administrativa y Financiera	Subdirección.Administrativa	Subdirector Administrativo.	Plan Institucional de Capacitación elaborado y aprobado	1			100%			0%				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	Gestion 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%	70%	40%		100%	70%	Se suscribió el contrato interadministrativo No. 215 con la Universidad Nacional Abierta y a Distancia el 04 de septiembre de 2014, a través del cual se dará cumplimiento al plan de capacitación. Por otra parte se gestionaron capacitaciones con otras	Ver informe del periodo.	

1. VIGENCIA

2014

2. ETAPA:

FORMULACIÓN

3. 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 OAPLA			
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	RESULTADO ESPERADO	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE			% ACUMULADO		AMPLIACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN
											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 Institucional de Capacitación	Desarrollar los programas de capacitación programados	02/03/2014	30/11/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administrativa	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	100%	0%		30%		40%	24%	30%		100%	24%	El indicador solo permite medir las capacitaciones que se realizarán a través de convenio. Sin embargo el Grupo de Talento Humano ha realizado	El indicador fue propuesto por la dependencia, con el fin de medir el cumplimiento del Plan de capacitación.
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	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administrativa	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	Consolidado de necesidades de bienestar	1	100%				0%				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 del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos	20/01/2014	15/04/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administrativa	Director (a) Administrativa y Financiera	Plan Institucional de Bienestar e Incentivos elaborado y aprobado	1	100%				0%				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	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.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%	40%	30%		100%	40%	Se han realizado acercamientos con diferentes cajas de compensación familiar a nivel Nacional y se presentaron los estudios previos para la contratación de los Servicios de Bienestar.	Ver informe del periodo.
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	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%		40%	30%	30%		100%	30%	El indicador solo permite medir las actividades que se realizan de acuerdo al Plan de Bienestar sin embargo el Grupo de Talento Humano ha gestionado otras actividades de Bienestar que no se encuentran contempladas en dicho plan (semana de los servicios, celebración santa misa día de las mercedes, propuesta rutas	El indicador fue propuesto por la dependencia, con el fin de medir el cumplimiento del Plan de bienestar.

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