

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 PARTICIPACION 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 carcelario	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	Gestión de la Infraestructura	Dirección de Infraestructura	Funcionario Designado	Archivo documental de infraestructura actualizado	1	25%		25%		25%		25%		100%	0%	facilitar acceso para consulta permanente de la información de los establecimientos penitenciarios				
C1. Proveer la infraestructura requerida al sistema penitenciario y carcelario	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	Gestión de la Infraestructura	Dirección de Infraestructura	Funcionario Designado	Documento	20	25%		25%		25%		25%		100%	0%					
C1. Proveer la infraestructura requerida al sistema penitenciario y carcelario	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	Gestión de la Infraestructura	Dirección de Infraestructura	Funcionario Designado	Estudio de Infraestructura elaborado	1	10%		30%		30%		30%		100%	0%					
C1. Proveer la infraestructura requerida al sistema penitenciario y carcelario	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	Gestión de la Infraestructura	Dirección de Infraestructura	Funcionario Designado	Número de ERON intervenidos / Número de ERON / proyectados a intervenir	70	25%		25%		25%		25%		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, a los clientes internos y externos de la SPC	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	Gestión de la Infraestructura	Dirección de Infraestructura	Funcionario Designado	Reglamento Técnico de Construcciones e Infraestructura de Establecimientos de Reclusión publicado	1	100%								100%	0%					
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 el Programa de rehabilitación	1/04/2014	30/11/2014	Gestión de la Infraestructura	Dirección de Infraestructura	Funcionario Designado	Cupos generados por el programa de Rehabilitación	4.222			56%				44%		100%	0%					
C1. Proveer la infraestructura requerida al sistema penitenciario y carcelario	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	Gestión de la Infraestructura	Dirección de Infraestructura	Funcionario Designado	Cupos nuevos generados en establecimientos existentes (construcción de pabellones)	2.144							100%		100%	0%					
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 mediante la Ampliación de establecimientos proyecto tipo colonias	1/10/2014	30/11/2014	Gestión de la Infraestructura	Dirección de Infraestructura	Funcionario Designado	Cupos generados en establecimientos tipo colonias	1.408							100%		100%	0%					
C1. Proveer la infraestructura requerida al sistema penitenciario y carcelario	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	Gestión de la Infraestructura	Dirección de Infraestructura	Funcionario Designado	Visitas realizadas a ERON / Visitas proyectadas a ERON	40	10%		30%		30%		30%		100%	0%					
C1. Proveer la infraestructura requerida al sistema penitenciario y carcelario	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	Gestión de la Infraestructura	Dirección de Infraestructura	Funcionario Designado	Informes de supervisión elaborados / Informes de supervisión proyectados	20			25%		30%		45%		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	Consolidar las especificaciones técnicas de los requerimientos del cliente institucional	15/01/2014	30/11/2014	Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios	Dirección de Logística	Subdirector de Bienes Funcionario Designado	Consolidado de especificaciones técnicas	1	50%		20%		20%		10%		100%	0%					
C2. Gestionar el suministro de bienes y la prestación de servicios al sistema penitenciario y carcelario	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	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	2	30%		35%		35%				100%	0%	Se requiere especificaciones INPEC				
C2. Gestionar el suministro de bienes y la prestación de servicios al sistema penitenciario y carcelario	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	Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios	Dirección de Logística	Subdirector de Bienes Funcionario Designado	ERON con Equipos para audiencias virtuales	2	30%		35%		35%				100%	0%	Se requiere especificaciones INPEC				

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 PARTICIPACION 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	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 Equipos de seguridad y vigilancia (CCTV)	3	30%		35%		35%				100%	0%	Se requiere especificaciones INPEC				
C2. Gestionar el suministro de bienes y la prestación de servicios al sistema penitenciario y carcelario	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%				100%	0%	Se requiere especificaciones INPEC				
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	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%			100%	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 SPC	Elaborar el plan anual de adquisiciones de la SPC	1/01/2014	28/02/2014	Gestion Administrativa y Financiera	Subdireccion.Administrativa	Grupo Administrativo	Plan de adquisiciones aprobado y publicado	1	100%								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	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%		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	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%		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	Realizar la evaluación técnica y económica de las propuestas económicas 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%		10%		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	Realizar la supervisión y/o interventoría 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%		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	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					80%		20%		100%	0%	Contratación Póliza NO POS				
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	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%		50%		40%		100%	0%	Licitacion Servicio de alimentacion				
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				
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%		50%		0%		110%	0%	Inventario a las Areas de Sanidad				
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%		100%	0%	Contratación Supervisión a los contratos de alimentación				
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%		25%		25%		100%	0%	Supervisión a los contratos de Inventario, Póliza No POS.				

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 PARTICIPACION 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 supervisión y/o interventoría a procesos contractuales asignados	1/01/2014	31/12/2014	Gestion de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios	Dirección de Logística	Grupo Alimentación	Cantidad de Supervisiones / Total de Contratos	100%	25%	25%	25%	25%	100%	0%	Supervisión a los contratos de alimentación								
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	Documento con número de inmuebles gestionados	2	0%	50%	0%	50%	100%	0%									
P1. Formular, adoptar 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	Gestión de la Información y las Comunicaciones	Dirección General	Funcionario Designado	Componente creado	1	100%				100%	0%									
P1. Formular, adoptar 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	Gestión de la Información y las Comunicaciones	Dirección General	Funcionario Designado Todos los funcionarios de la SPC	Porcentaje de ejecución	100%	10%	35%	35%	20%	100%	0%									
P1. Formular, adoptar 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	Gestión Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Coordinador Atención al Ciudadano	capacitaciones realizadas de cultura del servicio ciudadano	2			50%	50%	100%	0%									
P1. Formular, adoptar 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	Gestión Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa y Financiera	Coordinador Atención al Ciudadano	Diseñar y elaborar portafolio para el servicio de la entidad	1			50%	50%	100%	0%									
P1. Formular, adoptar 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	Planeación Estratégica y Gestión Organizacional	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Funcionario Designado	Proyectos formulados y viabilizados	8	30%	30%	20%	20%	100%	0%									
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	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	Planeación Estratégica y Gestión Organizacional	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Funcionario Designado	Proyectos con viabilidad / Proyectos formulados	8	30%	30%	20%	20%	100%	0%									
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	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	Planeación Estratégica y Gestión Organizacional	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Comité de Desarrollo Administrativo	Estrategia Integrada de la SPC consolidada y aprobada	1	50%	50%			100%	0%									
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	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	Planeación Estratégica y Gestión Organizacional	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Manual de gestión de Calidad elaborado y publicado	1	30%	70%			100%	0%									
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	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	Planeación Estratégica y Gestión Organizacional	Todas las Dependencias	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo y Equipo Operativo Calidad - MECI	Número de documentos aprobados y divulgados	25	25%	25%	25%	25%	100%	0%									
P1. Formular, adoptar e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	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	Planeación Estratégica y Gestión Organizacional	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Funcionario Designado	Capacitaciones desarrolladas	8	10%	40%	40%	10%	100%	0%									

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 PARTICIPACION 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	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 implementar un direccionamiento estratégico, efectivo	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.Interno	Jefe Oficina de Control Interno Auditores Internos	Avance del Plan de Auditoria	100%	10%	30%	30%	30%	30%	100%	0%								
C1. Proveer la infraestructura requerida al sistema penitenciario y carcelario	Eficiencia Administrativa	Fortalecer la Mejora Continua de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Gestión Institucional	Acciones Preventivas y de Mejora planteadas por proceso	01/02/2014	31/12/2014	Gestion de Evaluacion y Mejora Continua	Oficina.de.Control.Interno	Todas.las.Dependencias	Número de acciones preventivas y de mejora planteadas durante la vigencia	5	10%	30%	30%	30%	100%	0%									
P1. Formular, adoptar, e implementar un direccionamiento estratégico, efectivo	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%									
P1. Formular, adoptar, e implementar un direccionamiento estratégico, efectivo	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%								
P1. Formular, adoptar, e implementar un direccionamiento estratégico, efectivo	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%								
P1. Formular, adoptar, e implementar un direccionamiento estratégico, efectivo	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.Administrativa	Oficina de Tecnologia Grupo Administrativo Dirección de Gestión Contractual	aplicativo de administracion de inventarios adquirido	1	100%					100%	0%								
P1. Formular, adoptar, e implementar un direccionamiento estratégico, efectivo	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.Administrativa	Grupo Administrativo	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	2		100%				100%	0%								
P1. Formular, adoptar, e implementar un direccionamiento estratégico, efectivo	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.Administrativa	Grupo Administrativo	Informes de Implementacion del aplicativo de manejo de inventarios	3		10%	50%	40%	100%	0%									
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 de Atención al Ciudadano	Informes de Seguimiento elaborados y presentados	3		33%	33%	34%	100%	0%									
P1. Formular, adoptar, e implementar un direccionamiento estratégico, efectivo	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%	100%	0%									
P1. Formular, adoptar, e implementar un direccionamiento estratégico, efectivo	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%	30%	30%	100%	0%									
P1. Formular, adoptar, e implementar un direccionamiento estratégico, efectivo	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%	0%									
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%								

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	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	Gestión Administrativa y Financiera	Dirección 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%	60%				100%	0%						
P1. Formular, adoptar, e implementar un direccionamiento estratégico efectivo	Gestión Talento Humano	Reestructurar la planta de personal	Realizar 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	Gestión Administrativa y Financiera	Dirección 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%						
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	15/01/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección 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					
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	16/01/2014	28/02/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Dirección General Administrativa y Financiera	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 contratos y convenios interinstitucionales para adelantar las actividades incluidas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos	01/03/2014	30/11/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección 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%	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						
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	01/02/2014	30/11/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección 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%	20%	30%	100%	0%									
T1. 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	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	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	15/01/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección 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					
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	16/01/2014	28/02/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Dirección General 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	Gestión de procesos contractuales para adelantar las actividades incluidas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos	01/03/2014	30/03/2014	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección 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%		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	Gestión de convenios interinstitucionales para adelantar las actividades incluidas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos	01/04/2014	30/11/2014	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%									

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		
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	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				

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		
											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	Planeación Estratégica y Gestión Organizacional	Oficina.Asesora.de.Planeación.y.Desarrollo	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Equipos Directivo y Operativo CALIDAD-MECI	Mapa de riesgos consolidado y publicado	1	25%		25%		40%		10%		100%	0%				
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	Planeación Estratégica y Gestión Organizacional	Oficina.Asesora.de.Planeación.y.Desarrollo	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Equipos Directivo y Operativo CALIDAD-MECI	Batería de indicadores consolidada y publicada	1	25%		25%		25%		25%		100%	0%				
NA.No.Aplica	Eficiencia Administrativa	No relacionadas a nivel Estratégico	Verificar actualización del SINERGIA y SPI de los proyectos de inversión	3/01/2014	31/12/2014	Planeación Estratégica y Gestión Organizacional	Oficina.Asesora.de.Planeación.y.Desarrollo	Funcionario Designado	Proyectos actualizados	8	25%		25%		25%		25%		100%	0%				
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	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Subdirector(a) Administrativa Coordinador(a) de Administración de Personal	Necesidades de personal atendidas/total solicitudes de personal	1	20%		30%		30%		20%		100%	0%				
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	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa	Subdirector(a) Administrativa Coordinador(a) de Administración de Personal	Planta ocupada	508	20%		30%		30%		20%		100%	0%				
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	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección 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%		10%		100%	0%				
NA.No.Aplica	Eficiencia Administrativa	No relacionadas a nivel Estratégico	Realizar las actividades pertinentes al SPI de los proyectos a cargo de la Dirección de Infraestructura	1/01/2014	31/12/2014	Gestión de la Infraestructura	Dirección.de.Infraestructura	Funcionario asignado	Proyectos actualizados / total proyectos con viabilidad DNP de infraestructura	2	25%		25%		25%		25%		100%	0%				
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	Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios	Todas.las.Dependencias	Funcionario asignado	Proyectos actualizados/ total proyectos con viabilidad DNP	5	25%		25%		25%		25%		100%	0%				
NA.No.Aplica	Eficiencia Administrativa	No relacionadas a nivel Estratégico	Cartilla para internos sobre competencias Inpec - SPC.	2/01/2014	30/03/2014	Gestión Jurídica	Oficina.Asesora.Jurídica	Jefe y Coordinadores Oficina asesora Jurídica	Cartilla elaborada y aprobada	1	100%								100%	0%				
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	Gestión Jurídica	Oficina.Asesora.Jurídica	Jefe y Coordinadores Oficina asesora Jurídica	Documento elaborado	1	100%								100%	0%				

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 PARTICIPACION 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	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 órdenes	2/01/2014	30/03/2014	Gestion Juridica	Oficina.Asesora.Juridica	Jefe y Coordinadores Oficina Asesora Juridica	Cuadro elaborado y remitido a Dirección General	1	100%														
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%														
NA.No.Aplica	Eficiencia Administrativa	No relacionadas a nivel Estratégico	Instalar el aplicativo SISIPPEC 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%		30%			45%							
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%													Se debe elaborar en conjunto con todas las áreas.	
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%		25%		25%								
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.Interno	Oficina de Control Interno	Informes elaborados / informes requeridos por ley	100%	25%		25%		25%		25%								
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.Interno	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%								
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.Interno	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%								
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.Interno	Oficina de Control Interno	Informes presentados / total de informes que den seguimiento efectivo a las diferentes áreas tal que estas puedan dar cumplimiento a las necesidades de la CGR. El denominador se plantea según los hallazgos de la contraloría	100%	25%		25%		25%		25%								

14. FIRMAS


 GUSTAVO ADOLFO GAMBLEO HURTADO
 Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo (B)


 MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA
 Directora General