

MACROPROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA																					
PROCESO :		INVENTARIOS - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS										FICHA:											
TEMA:		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS										10.6											
RESPONSABLE:		SECRETARIA GENERAL - DIRECTOR ADMINISTRATIVO - COORDINADOR GRUPO DEGESTION DOCUMENTAL Y RECURSOS FISICOS																					
ARTICULACIÓN PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:		COLOMBIA EQUITATIVA - BUEN GOBIERNO - EFICIENCIA Y EFICACIA ADMINISTRATIVA																					
ARTICULACIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA/ GESTIÓN DE LA CALIDAD - EFICIENCIA ADMINISTRATIVA/ EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL																					
No	PRODUCTO	PART. % Producto	ACTIVIDAD	META		INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	EVALUACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2016												Avance	Cumplimiento	Evaluación	
				FECHA INICIO	FECHA FINAL			ene-16	feb-16	mar-16	abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16	oct-16	nov-16	dic-16				
10.6-1-1	Plan estratégico de seguridad vial aprobado, divulgado y seguimiento.	10%	Diseñar del plan estratégico de seguridad vial y someterlo a consideracion del Comité de seguridad vial.	04/01/2016	28/03/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	0,0%	0,0%	100,0%	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100,0%	100,00%	10,0%	
10.6-1-2			Adelantar jornadas de divulgación	04/04/2016	25/05/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A.	N.A.	N.A.	0,0%	100,0%	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.			100,0%
10.6-1-3			Ejecutar el cronograma aprobado	01/06/2016	22/12/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	40,0%	0,0%	70,0%	80,0%	80,0%	95,0%	100,0%	100,0%			
10.6-1-4			Elaborar informe de seguimiento a la ejecución del PESV.	01/12/2016	22/12/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100,0%	100,0%			
10.6-1-5			Realizar ajuste al PESV, someterlo a consideración del comité de seguridad vial y una vez aprobado solicitar su incorporación al SIGI	04/04/2016	25/05/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A.	N.A.	N.A.	0,0%	50,0%	0,0%	0,0%	100,0%	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100,0%			
10.6-2-1	Informe de seguimiento de los tres programas del sistema de gestión ambiental publicado en la INTRASIC	10%	Preparar y publicar informes de seguimiento a los cronogramas de los programas del sistema de gestión.	3		Informes	Número	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	3	100,00%	10,0%	
10.6-3-1	Sede dotada.	11%																			100,00%	11,0%	
10.6-3-2			Dotar la instalaciones físicas de la sede de la SIC.	40		Dotados	Metros cuadrados	0	0	0	0	0	0	0	20	0	20	0	0	40			
10.6-4-1	Bienes inservibles u obsoletos de la Entidad dados de bajas.	10%	Realizar listado de bienes para dar de baja.	02/01/2016	25/03/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	0,0%	0,0%	100,0%	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100,0%	100,00%	10,0%	
10.6-4-2			Emitir acto administrativo que ordena la baja y destinación de bienes.	28/03/2016	25/05/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	100,0%	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100,0%			
10.6-4-3			Realizar las bajas autorizadas y emitir las actas respectivas - Remitir a Financiera-.	26/05/2016	28/10/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	100,0%	N.A.	N.A.	100,0%			

MACROPROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA																				
PROCESO :		INVENTARIOS - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS										FICHA:										
TEMA:		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS										10.6										
RESPONSABLE:		SECRETARIA GENERAL - DIRECTOR ADMINISTRATIVO - COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y RECURSOS FISICOS																				
ARTICULACIÓN PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:		COLOMBIA EQUITATIVA - BUEN GOBIERNO - EFICIENCIA Y EFICACIA ADMINISTRATIVA																				
ARTICULACIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA/ GESTIÓN DE LA CALIDAD - EFICIENCIA ADMINISTRATIVA/ EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL																				
No	PRODUCTO	PART. % Producto	ACTIVIDAD	META		INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	EVALUACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2016												Avance	Cumplimiento	Evaluación
				FECHA INICIO	FECHA FINAL			ene-16	feb-16	mar-16	abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16	oct-16	nov-16	dic-16			
10.6-5-1	Programa de eficiencia administrativa y cero papel ejecutado.	10%	Realizar 1 publicación trimestral en la IntraSic y/o boletines electrónicos y/o carteleras digitales y/o fondos de pantalla.	4		Publicaciones	Número	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	66,67%	6,7%
10.6-5-2			Desarrollar actividades que permitan lograr un ahorro efectivo en el consumo de energía respecto al periodo anterior. (Vigencia 2015).	-5%		Porcentaje de ahorro	Porcentaje	-10,0%	-1,0%	-9,0%	-5,0%	-2,0%	-1,0%	-2,0%	-1,9%	44,0%	5,0%	-20,0%	12,0%	12,0%		
10.6-5-3			Desarrollar actividades que permitan lograr un ahorro de consumo de toners respecto al periodo anterior. (Vigencia 2015).	-5%		Porcentaje de ahorro	Porcentaje	-12,0%	50,0%	-6,0%	48,0%	2,0%	-21,0%	-11,0%	9,0%	8,0%	-23,0%	37,0%	60,0%	60,0%		
10.6-5-4			Capacitar el 95% de las secretarías y el 50% de los directivos en relación con el módulo de traslado de cero papel	05/04/2016	10/06/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A.	N.A.	N.A.	0,0%	75,0%	85,0%	0,0%	100,0%	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100,0%		
10.6-5-5			Realizar y publicar en la página web un video tutorial con respecto al uso del módulo de traslado cero papel	05/04/2016	20/05/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A.	N.A.	N.A.	0,0%	100,0%	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100,0%		
10.6-5-6			Realizar evaluación del video tutorial del módulo de traslado cero papel y elaborar el respectivo informe	23/05/2016	21/06/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A.	N.A.	N.A.	0,0%	50,0%	100,0%	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100,0%		
10.6-6-1	Sistema Integral de Gestión Institucional Certificado.	10%	Elaborar informes mensuales de acciones adelantadas para obtener la Certificación del SIGI- Sistema Ambiental Certificado.	27/05/2016	22/12/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	0,0%	33,3 %	0,0%	0,0%	0,0%	66,6%	0,0%	100,0%	100,0%	100,0%	10,0%
10.6-6-2			Obtener la certificación del Sistema de Gestión Ambiental	1		Sistema Certificado	Número	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	100,00%	
10.6-7-1	Estudio complementario cambio de parque automotor elaborado y entregado el despacho.	9%	Realizar el estudio relacionado con el parque automotor de la SIC y entregarlo al CIDA	1		Estudio	Número	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	100,00%	9,0%
10.6-8-1	Meta de ejecución presupuestal 2016 cumplida.	15%	Cumplir la meta de ejecución presupuestal (obligaciones) prevista para el proyecto de inversión "Adecuación, dotación y mantenimiento sede SIC" y "Adquisición de Bienes y Servicios" y los demás de los rubros administrados por Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos.	100%		Porcentaje de cumplimiento	Porcentaje	109,6%	153,4%	95,7%	83,5%	84,6%	73,7%	76,7%	82,3%	82,9%	91,0%	91,2%	94,4%	94,4%	94,37%	14,2%

MACROPROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA																					
PROCESO :		INVENTARIOS - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS										FICHA:											
TEMA:		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS										10.6											
RESPONSABLE:		SECRETARIA GENERAL - DIRECTOR ADMINISTRATIVO - COORDINADOR GRUPO DEGESTION DOCUMENTAL Y RECURSOS FISICOS																					
ARTICULACIÓN PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:		COLOMBIA EQUITATIVA - BUEN GOBIERNO - EFICIENCIA Y EFICACIA ADMINISTRATIVA																					
ARTICULACIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA/ GESTIÓN DE LA CALIDAD - EFICIENCIA ADMINISTRATIVA/ EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL																					
No	PRODUCTO	PART. % Producto	ACTIVIDAD	META		INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	EVALUACIÓN PLAN DE ACCIÓN 2016												Avance	Cumplimiento	Evaluación	
				FECHA INICIO	FECHA FINAL			ene-16	feb-16	mar-16	abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16	oct-16	nov-16	dic-16				
10.6-9-1	Ejecución de reserva presupuestal, ejecutada.	5%	Cumplir con la ejecución presupuestal de la reserva de 2015 (obligaciones) de Adquisición de Bienes y Servicios y los demás de los rubros administrados por Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos.	100%		Porcentaje de cumplimiento	Porcentaje	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	94,5%	97,3%	97,3%	98,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,00%	5,0%
10.6-10-1	Monitoreo y revisión al Mapa de Riesgos realizado.	5%	Elaborar y presentar trimestralmente un informe a la OAP y a la OCI, de conformidad con el Procedimiento SC01-P03 METODOLOGIA PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO.	3		Informes	Número	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	3	100,00%	5,0%	
10.6-11-1	Rutas SIC implementadas y evaluadas.	5%																					
10.6-11-2			Elaborar estudios previos	06/02/2016	19/02/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A.	N.A.	100,0%	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100,0%	100,00%	5,0%
10.6-11-3			Solicitar la contratación.	22/02/2016	24/02/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A.	N.A.	100,0%	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100,0%		
		100%																	96,46%	95,82%			