

NOMBRE DEL PLAN	Estandarización del catalogo de Trámites		
OBJETIVO DEL PLAN:	Definir e implementar nueva estructura, políticas y estrategias de administración de catalogo de trámites.		
PROCESO:	Gestión Estratégica	PATROCINADOR	Dr. Juan Pablo Marín Dr. Eric Rodríguez, Dra. María Isabel Cañon, Dr. Jose Miguel Mendoza, Dra. Angela María Echeverri,
TIPO DE PLAN:	Estrategico	GERENTE DEL PROYECTO	Jefe Oficina de Olaneación-Ligia Stella Rodríguez
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeacion	LIDER(ES) FUNCIONAL(ES)	Laura Nataly Zopo - Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Juan Camilo Correa - Funcionario Grupo de Arquitectura Empresarial y del Sistema de Gestión Integral Rosa Angela Huertas - Funcionaria Grupo Gestión Documental Coordinadora- Grupo Gestión Documental-Maria Nella Rodríguez

RECURSOS FINANCIERO DEL PLAN		
PLANEADO	EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO

INDICADOR			
NOMBRE	FORMULA	META 2014	% CUMPLIMIENTO META
Procesos actualizados	Numero de procesos actualizados / Total procesos actualizar del SGI	100%	#¡VALOR!

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA INSTITUCIONAL/ESTRATEGIA	POLITICA DE GOBIERNO (PND)	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	METAS	PESO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA	EVIDENCIA Ó AVANCES DE LOS ENTREGABLES	FECHA CIERRE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Actualizar e integrar la plataforma tecnológica, adecuar la infraestructura física y optimizar los procesos para mejorar la prestación del servicio; el suministro de información y la comunicación interna y externa.	Optimización de los procesos para aumentar la satisfacción del ciudadano	Eficiencia Administrativa	1, Cronograma detallado paso a paso del proceso de estandarización de trámites	Cronograma	1	10%	Coordinador AE y SGI	14/05/2014	Se realizo el plan de trabajo en Project con las actividades para desarrollar el proyecto	14/05/2014	10%
			2, Reunion entendimiento necesidad Delegaturas AEC e Insolvencia	Mail	1	10%	Coordinador AE y SGI	15/07/2014	Se realizo reunion con el Dr. Erick y como resultado se envio mail con las conclusiones de la reunion y se valido con los gerentes de los proyectos definidos para el año 2014	15/07/2014	10%
			3, Realizar reunion de entendimiento con proveedor POSTAL	Acta	1	10%	Coordinador AE y SGI	25/06/2014	Se realizo reunion con POSTAL para revisar procesos y tramites que se encuentran actualmente en el aplicativo	25/06/2014	10%
			4, Ajustar documento alcance	Documento	1	10%	Coordinador AE y SGI	15/08/2014	Se realizo ajuste del alcance	15/08/2014	10%
			5, Definir nueva estructura codigo de tramite	Propuesta nueva estructura	1	10%	Coordinador AE y SGI	20/10/2014	Se tiene un borrador que se defino para el proyecto de expediente digital	20/10/2014	10%
			6, Revision y aprobacion de la nueva estructura del codigo de tramites	Acta de aprobacion	1	10%	Coordinador AE y SGI	26/10/2014	LA estructura del codigo de tramite se mantiene y a traves del flujo de negocio se determinan las necesidades	26/10/2014	10%
			7, Definicion de politica y procedimiento para la actualizacion y depuracion de la tabla de tramites	Documento	1	10%	Coordinador AE y SGI	29/10/2014	Se defino el procedimiento para actualización y se defino la politica	29/10/2014	10%
			8, Definir metodologia para la recopilacion de informacion	Mail	1	10%	Coordinador AE y SGI	05/11/2014	Se defino que la actualización se va a realizar a traves de la automatización de cada flujo para garantizar la correcta identificación del tramite y la necesidad	05/11/2014	10%
			9, Recopilar informacion	Formato	1	10%	Coordinador AE y SGI	19/12/2014	Se realizo la recopilación de la información requerida para el proceso tramite verbal sumario	19/12/2014	10%
			10, Ajuste del aplicativo e Implementacion	Aplicativo	1	10%	Coordinador AE y SGI	30/12/2014	Se diseño y se ajusto el aplicativo de postal		10%
Funcionario Asesor de la OAP: Hoslander Sáenz				TOTAL PORCENTAJE		100%					100%