

<b>NOMBRE DEL PLAN</b>	<b>Implementación de Mejora para gestionar la Correspondencia</b>		
<b>OBJETIVO DEL PLAN:</b>	Diseñar e implementar la automatización del proceso Correspondencia en una herramienta para automatización de flujos de trabajo que permitan - eliminar re-procesos, mayor control del proceso, generar consistencia y unicidad en la información, mayor productividad al lograr que la información de toda la Entidad sea más fácil de encontrar, administrar y compartir y ofrecer visibilidad desde el punto de vista gerencial entre otros		
<b>PROCESO:</b>	Todos los procesos Misionales	<b>PATROCINADOR</b>	Secretario General
<b>TIPO DE PLAN:</b>	Estrategico	<b>GERENTE DEL PROYECTO</b>	Subdirectora Administrativa-Nohora Beltrán Céspedes
<b>DEPENDENCIA</b>	Grupo de Gestión Documental	<b>LIDER(ES) FUNCIONAL(ES)</b>	Coordinadora Grupo Gestión Documental- María Nela Rodríguez Coordinador Grupo Innovación y Desarrollo-Jorge Bernardo Gómez- Leidy Garzón-Funcionario Grupo de Gestión Documental

RECURSOS FINANCIERO DEL PLAN		
PLANEADO	EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO

INDICADOR			
NOMBRE	FORMULA	META 2014	% CUMPLIMIENTO META
Requerimientos funcionales puestos en producción	# de Requerimientos puestos en producción aprobados por usuario final Total Requerimientos Definidos	100%	

OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA INSTITUCIONAL/ ESTRATEGIA SECTORIAL	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. Contextualización flujo de trabajo	Acta	1	5%	Coordinador Grupo de Arquitectura Empresarial y del Sistema de Gestión Integral	31/03/2014	Primer trimestre: En el mes de enero de definio y trasmio del flujo de correspondencia con arquitectura para dar claridad sobre el proceso.	27/03/2014	5%
			2. Levantamiento de requerimientos funcionales Administrativos	Actas	De acuerdo a las reuniones realizadas	10%	Profesional asignado por fabrica de software Profesional Grupo Gestión Documental (Leidy Garzón)	20/03/2014	Primer Trimestre: Se definieron los requerimientos funcionales jurisdiccionales con arquitectura durante el mes de enero y febrero	27/03/2014	10%
			3. Analisis de Información	informe	1	10%	Profesional asignado por fabrica de software				
			4. Especificación Documento Funcional Admisntrativo	Documento	1	10%	Profesional asignado por fabrica de software				
			5. Desarrollo de la solución Admisntrativa	Aplicativo	1	20%	Profesional asignado por fabrica de software				
			6. Pruebas	Documento	1	10%	Profesional Grupo Apoyo judicial (Jorge Bernardo Gomez) Profesional Grupo Gestión Documental (Leidy Garzón)				
			7. Ajustes a los incidentes	Aplicativo	1	5%	Profesional asignado por fabrica de software				
			8. Pruebas finales	Documento	1	5%	Profesional Grupo Apoyo judicial (Jorge Bernardo Gomez) Profesional Grupo Gestión Documental (Leidy Garzón)				
			9. Puesta en producción	Manual de Usuario del aplicativo Manual Tecnico del aplicativo Codigo fuentes Listado de asistencia a Capacitación	4	25%	Profesional asignado por fabrica de software	31/07/2014			
<b>Funcionario Asesor de la OAP: Hoslaner Saénz</b>				<b>TOTAL PORCENTAJE</b>		<b>100%</b>				<b>15%</b>	