 Superintendencia de Sociedades	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Codigo: GE-F-002
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Version: 003
	<b>PROCESO: GESTION ESTRATEGICA</b>	Fecha: 08-10-2013
	<b>FORMATO: PLAN DE ACCION 2014</b>	Pagina 1 de 1

<b>NOMBRE DEL PLAN</b>	<b>Eficiencia administrativa y Cero papel</b>
------------------------	---

<b>OBJETIVO DEL PLAN:</b>	<b>IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE CONTRIBUYAN CON UN ACCESO A LA INFORMACION MAS AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE</b>
---------------------------	--

<b>PROCESO:</b>	Gestión Documental
-----------------	--------------------

<b>PATROCINADOR</b>	SECRETARIA GENERAL
---------------------	--------------------

<b>TIPO DE PLAN:</b>	Operativo
----------------------	-----------

<b>GERENTE DEL PROYECTO</b>	COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL-MaríaNela Rodríguez
-----------------------------	--


<b>DEPENDENCIA</b>	Grupo Gestión Documental
--------------------	--------------------------

<b>LIDER(ES) FUNCIONAL(ES)</b>	DIRECTOR DE INFORMATICA Y DESARROLLO-Hector Guerrero

RECURSOS FINANCIERO DEL PLAN		
PLANEADO	EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO

INDICADOR			
NOMBRE	FORMULA	META 2014	% CUMPLIMIENTO META
Herramientas tecnológicas en producción	reducción del uso de papel del 2014 frente al 2013	30,00%	66,00%

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
			1. Implementar la herramienta "expedientes virtuales"	45.680.000 folios de Imágenes de archivo historico Disponibles en medio digital para consulta de expedientes virtuales.	1	15%	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	31/07/2014	<b>Primer trimestre:</b> Se implentó el módulo de consulta archivo histórico , en cual ya se puede visualizar los 41.861.651 folios. 12%, del 12/05/2014 al 03/06/2014 se continuo con el procesamiento de las 360.000 imágenes en pre-alistamiento, digitalizacion, pos-alistamiento y supervision	31/07/2014	15%
			2. Implementar la herramienta "ventana de radicacion virtual"	Funcionamiento e implementacion de la ventana de radicacion virtual	1	15%	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	31/07/2014	<b>Primer Trimestre:</b> Se implementó la ventana de radicacion virtual ya fue puesta en produccion, se le realizaron pruebas de rigor y se esta monitoreando la funcionalidad. <b>Segundo Trimestre:</b> Se cuimino la etapa de monitoreando la funcionalidad. se realizaron algunos ajustes en tiempos de respuesta a la generacion del radicado en ventana de radicacion virtual y se culmina stisfactoriamente dicho proceso de implementacion.  Se tenia planeado un 60% hemos ejecutado el 89% es decir estamos por encima de lo planeado en un 29% adelantando actividades como la implementación de ventana de radicación virtual, estampa cronológica, masificación de Certim@il, postal y capacitación a toda la entidad sobre las nuevas herramientas tecnológicas.	31/07/2014	15%

 Superintendencia de Sociedades	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Codigo: GE-F-002
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Version: 003
	<b>PROCESO: GESTION ESTRATEGICA</b>	Fecha: 08-10-2013
	<b>FORMATO: PLAN DE ACCION 2014</b>	Pagina 1 de 1

<b>NOMBRE DEL PLAN</b>	<b>Eficiencia administrativa y Cero papel</b>
------------------------	---

<b>OBJETIVO DEL PLAN:</b>	<b>IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE CONTRIBUYAN CON UN ACCESO A LA INFORMACION MAS AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE</b>
---------------------------	--

<b>PROCESO:</b>	Gestión Documental
-----------------	--------------------

<b>PATROCINADOR</b>	SECRETARIA GENERAL
---------------------	--------------------

<b>TIPO DE PLAN:</b>	Operativo
----------------------	-----------

<b>GERENTE DEL PROYECTO</b>	COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL-MaríaNela Rodríguez
-----------------------------	--


<b>DEPENDENCIA</b>	Grupo Gestión Documental
--------------------	--------------------------

<b>LIDER(ES) FUNCIONAL(ES)</b>	DIRECTOR DE INFORMATICA Y DESARROLLO-Hector Guerrero

RECURSOS FINANCIERO DEL PLAN		
PLANEADO	EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO

INDICADOR			
NOMBRE	FORMULA	META 2014	% CUMPLIMIENTO META
Herramientas tecnológicas en producción	reducción del uso de papel del 2014 frente al 2013	30,00%	66,00%

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,			3. Implementar la herramienta "estampa cronológica" y actualización permanente en (plantillas)electrónicas.	Documentos firmados digitalmente y verificación de estampa cronologica	1	20%	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	31/07/2014	<b>Primer Trimestre:</b> Se adquirieron 400 estampas cronologicas, estan en periodo de pruebas para su implementacion..10%. <b>Segundo Trimestre:</b> Se culmino el periodo de pruebas con la nueva version de postaltal para salir a producion  Se tenia planeado un 60% hemos ejecutado el 89% es decir estamos por encima de lo planeado en un 29% adelantando actividades como la implementación de ventana de radicación virtual, estampa cronológica, masificación de Certim@il, postal y capacitación a toda la entidad sobre las nuevas herramientas tecnológicas.	31/07/2014%	20%

 Superintendencia de Sociedades	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>		Codigo: GE-F-002
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>		Version: 003
	<b>PROCESO: GESTION ESTRATEGICA</b>		Fecha: 08-10-2013
	<b>FORMATO: PLAN DE ACCION 2014</b>		Pagina 1 de 1

<b>NOMBRE DEL PLAN:</b>	<b>Eficiencia administrativa y Cero papel</b>
-------------------------	---

<b>OBJETIVO DEL PLAN:</b>	<b>IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE CONTRIBUYAN CON UN ACCESO A LA INFORMACION MAS AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE</b>
---------------------------	--

<b>PROCESO:</b>	Gestión Documental
-----------------	--------------------

<b>PATROCINADOR</b>	SECRETARIA GENERAL
---------------------	--------------------

<b>TIPO DE PLAN:</b>	Operativo
----------------------	-----------

<b>GERENTE DEL PROYECTO</b>	COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL-MaríaNela Rodríguez
-----------------------------	--


<b>DEPENDENCIA</b>	Grupo Gestión Documental
--------------------	--------------------------

<b>LIDER(ES) FUNCIONAL(ES)</b>	DIRECTOR DE INFORMATICA Y DESARROLLO-Hector Guerrero

RECURSOS FINANCIERO DEL PLAN		
PLANEADO	EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO

INDICADOR			
NOMBRE	FORMULA	META 2014	% CUMPLIMIENTO META
Herramientas tecnológicas en producción	reducción del uso de papel del 2014 frente al 2013	30,00%	66,00%

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
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	3. Implementar la herramienta "certim@il"	Documentos firmados digitalmente y verificación de estampa cronologica	1	20%	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	31/07/2014	<p><b>Segundo Trimestre:</b> Se implemento el servicio de "certim@il" para el grupo de atención al ciudadano, apoyo judicial, intendencias regionales e inversión y deuda externa y el grupo de Gestión Documental para atender el resto de la entidad. Además se proyecta circular interna No. 547-000004 del 24/04/2014 para la implementación de buenas practicas ambientales de política de cero papel y gestión administrativa. en el segundo trimestre del año 2014 se implementa la estampa cronologica con la firma digital, en la nueva versión de PGD y se aplica la estampa cronologica con la firma digital aumenado la carga probatoria de los documentos electrónicos y se masifica el servicio de Certim@il</p> <p>Se tenía planeado un 60% hemos ejecutado el 89% es decir estamos por encima de lo planeado en un 29% adelantando actividades como la implementación de ventana de radicación virtual, estampa cronológica, masificación de Certim@il, postal y capacitación a toda la entidad sobre las nuevas herramientas tecnológicas.</p>	31/07/2014	20%

 Superintendencia de Sociedades	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Codigo: GE-F-002
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Version: 003
	<b>PROCESO: GESTION ESTRATEGICA</b>	Fecha: 08-10-2013
	<b>FORMATO: PLAN DE ACCION 2014</b>	Pagina 1 de 1

<b>NOMBRE DEL PLAN</b>	<b>Eficiencia administrativa y Cero papel</b>
------------------------	---

<b>OBJETIVO DEL PLAN:</b>	<b>IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE CONTRIBUYAN CON UN ACCESO A LA INFORMACION MAS AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE</b>
---------------------------	--

<b>PROCESO:</b>	Gestión Documental
-----------------	--------------------

<b>PATROCINADOR</b>	SECRETARIA GENERAL
---------------------	--------------------

<b>TIPO DE PLAN:</b>	Operativo
----------------------	-----------

<b>GERENTE DEL PROYECTO</b>	COORDINADORA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL-MaríaNela Rodríguez
-----------------------------	--

<b>DEPENDENCIA</b>	Grupo Gestión Documental
--------------------	--------------------------

<b>LIDER(ES) FUNCIONAL(ES)</b>	DIRECTOR DE INFORMATICA Y DESARROLLO-Hector Guerrero

RECURSOS FINANCIERO DEL PLAN		
PLANEADO	EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO

INDICADOR			
NOMBRE	FORMULA	META 2014	% CUMPLIMIENTO META
Herramientas tecnológicas en producción	reducción del uso de papel del 2014 frente al 2013	30,00%	66,00%

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
			4. Capacitar a los usuarios internos en la aplicación de las nuevas herramientas de medios electrónicos (firma digital, certmi@il y estampa cronológica, ventana de radicación virtual, Incluyendo Implementación de buenas prácticas para reducir consumo de papel y establecer Procesos y procedimientos internos electrónicos)	Formatos de asistencia a capacitación	1	20%	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	31/07/2014	<p><b>Segundo Trimestre:</b>se Capacitaron a los usuarios internos en la aplicación de las nuevas herramientas de medios electrónicos (firma digital, certmi@il y estampa cronológica, ventana de radicación virtual, post@il, Incluyendo Implementación de buenas prácticas para reducir consumo de papel y establecer Procesos y procedimientos internos electrónicos). el día 30 de mayo se culmino el programa de capacitaciones a cada una de las dependencias sobre la nueva alicación de post@ y firma digital, certim@il, estampa cronológica y sale a producción POSTAL el nuevo gestor documental incluidas las regionales</p> <p>Se tenia planeado un 60% hemos ejecutado el 89% es decir estamos por encima de lo planeado en un 29% adelantando actividades como la implementación de ventana de radicación virtual, estampa cronológica, masificación de Certim@il, postal y capacitación a toda la entidad sobre las nuevas herramientas tecnológicas.</p>	31/07/2014	20%
			5. Ejercer controles y estadísticas sobre reducciones en el uso del papel	Informes de estadísticas y reducción del uso del papel	11	10%	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	31/12/2014	Se viene realizando un informe de control de las impresoras y de consumo de papel por centros de costos de esta superintendencia para su presentación semestral, con el fin de medir la cantidad de impresiones que realizan los usuarios internos y sus dependencias	31/12/2014	10%

Funcionario Asesor de la OAP: Elvia Rosana Olaya ext.2086				<b>TOTAL PORCENTAJE</b>	<b>100%</b>						<b>100%</b>
---	--	--	--	-------------------------	-------------	--	--	--	--	--	-------------