

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. %	ACTIVIDAD	META		INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PROYECTO DE INVERSIÓN	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	
				FECHA INICIO	FECHA FINAL					
10.6-1-1	Plan estratégico de seguridad vial aprobado, divulgado y seguimiento.	10%	Diseñar el plan estratégico de seguridad vial y someterlo a consideración del Comité de seguridad vial.	04/01/2016	28/03/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos	
10.6-1-2			Adelantar jornadas de divulgación	04/04/2016	25/05/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos	
10.6-1-3			Ejecutar el cronograma aprobado	01/06/2016	22/12/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión documental y Recursos Físicos -Grupo de Trabajo de Talento Humano	
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	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos	
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	Grupo de Trabajo de Gestión documental y Recursos Físicos -Grupo de Trabajo de Talento Humano	
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	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos	
10.6-3-1	Sede dotada.	11%								
10.6-3-2			Dotar la instalaciones físicas de la sede de la SIC.	40			Dotados	Metros cuadrados	Adecuación y dotación de la sede de la Superintendencia de Industria y Comercio en	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
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	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos	
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	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos	
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	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos	
10.6-5-1	Programa de eficiencia administrativa y cero papel ejecutado.	10%	Realizar 1 publicación trimestral en la Intrinsic y/o boletines electrónicos y/o cartelera digitales y/o fondos de pantalla.	4		Publicaciones	Número	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos	
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	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos	
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	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos	
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	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos - Oficina de Tecnología e Informática.	

<b>MACROPROCESO:</b>		GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
<b>PROCESO :</b>		INVENTARIOS - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					<b>FICHA:</b>		
<b>TEMA:</b>		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					<b>10.6</b>		
<b>RESPONSABLE:</b>		SECRETARIA GENERAL - DIRECTOR ADMINISTRATIVO - COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y RECURSOS FISICOS							
<b>ARTICULACIÓN PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:</b>		COLOMBIA EQUITATIVA - BUEN GOBIERNO - EFICIENCIA Y EFICACIA ADMINISTRATIVA							
<b>ARTICULACIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:</b>		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA/ GESTIÓN DE LA CALIDAD - EFICIENCIA ADMINISTRATIVA/ EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL							
No	PRODUCTO	PART. %	ACTIVIDAD	META		INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PROYECTO DE INVERSIÓN	DEPENDENCIAS RESPONSABLES
				FECHA INICIO	FECHA FINAL				
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	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos - Oficina de Tecnología e Informática.
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	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos - Oficina de Tecnología e Informática.
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	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos - Oficina de Tecnología e Informática.
10.6-6-2			Obtener la certificación del Sistema de Gestión Ambiental	1		Sistema Certificado	Número	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
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	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
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	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
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	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
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	N.A	Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
10.6-11-1	Rutas SIC implementadas y evaluadas.	5%	Realizar inscripciones de servidores interesados en utilizar los servicios de la Ruta	25/01/2016	05/02/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A	Grupo de Trabajo de Talento Humano
10.6-11-2			Elaborar estudios previos	06/02/2016	19/02/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A	Grupo de Trabajo de Talento Humano - Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos
10.6-11-3			Solicitar la contratación.	22/02/2016	24/02/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A	Grupo de Trabajo de Talento Humano - Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos
10.6-11-4			Desarrollar el proceso contractual.	25/02/2016	16/05/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A	Grupo de Trabajo de Contratación
10.6-11-5			Implementar rutas para servidores de la SIC.	16/05/2016	22/12/2016	Cumplimiento de cronograma	Fechas programadas	N.A	Grupo de Trabajo de Talento Humano
10.6-11-6			Evaluar a 31 de Noviembre el funcionamiento de la Ruta y remitir informe a la OAP	1		Informe	Número	N.A	Grupo de Trabajo de Talento Humano
		<b>100%</b>							