

		PROGRAMACIÓN ANUAL										
MACROPROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
PROCESO :		INVENTARIOS - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS										
TEMA:		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS										
RESPONSABLE:		DIRECTOR ADMINISTRATIVO - COORDINADOR GRUPO DE TRABAJO ADMINISTARTIVO			FICHA:	10.6						
ARTICULACIÓN PLAN NACIONAL DE DESARROLLO:		SOPORTES TRANSVERSALES DE LA PROSPERIDAD DEMOCRÁTICA / BUEN GOBIERNO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN / BUEN GOBIERNO										
ARTICULACIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA										
No	PRODUCTO	PART. %	ACTIVIDAD	META 2014		UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	PROYECTO DE INVERSIÓN - PLAN DE COMPRAS				
				FECHA INICIO	FECHA FINAL			PROYECTO DE INVERSIÓN	ACTIVIDAD DEL P.I.	PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD Pesos		
1	Programa de eficiencia administrativa y cero papel ejecutado	20%	Mantener la continuidad de la tercerización de los puntos de impresión	08/01/2014	15/01/2014	Fechas programadas	Cumplimiento cronograma	N.A	N.A	N.A	ADMINISTRATIVA	
			Enviar a la Oficina Asesora de Planeación las cifras de consumo de papel, energía y toners a 31 de diciembre de 2013	01/02/2014	20/02/2014	Fechas programadas	Cumplimiento cronograma	N.A	N.A	N.A		ADMINISTRATIVA
			Reducir a 31 de diciembre de 2014, el consumo de papel en un 10%, conforme lo dispuesto en la circular interna de eficiencia administrativa y cero papel	10%		Porcentaje	Reducción de consumo	N.A	N.A	N.A		ADMINISTRATIVA
			Reducir a 31 de diciembre de 2014, el consumo de energía en un 5%, conforme lo dispuesto en la circular interna de eficiencia administrativa y cero papel	5%		Porcentaje	Reducción de consumo	N.A	N.A	N.A		ADMINISTRATIVA
			Reducir a 31 de diciembre de 2014, el consumo de toners en un 5%, conforme lo dispuesto en la circular interna de eficiencia administrativa y cero papel	5%		Porcentaje	Reducción de consumo	N.A	N.A	N.A		ADMINISTRATIVA
			Realizar evaluación semestral al Programa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel y publicarlos en medio visible	2		Informes	Número de informes	N.A	N.A	N.A		ADMINISTRATIVA / OTI
2	Sistema de Información de Gestión Administrativa Diagnosticado	20%	Remitir requerimientos a OTI	14/07/2014	31/07/2014	Fechas programadas	Cumplimiento cronograma	N.A	N.A	N.A	ADMINISTRATIVA	
			Realizar diagnóstico por OTI	04/08/2014	12/09/2014	Fechas programadas	Cumplimiento cronograma	N.A	N.A	N.A	TECNOLOGÍA	
			Solicitar Informe a OTI de diagnóstico final del sistema	22/09/2014	30/09/2014	Fechas programadas	Cumplimiento cronograma	N.A	N.A	N.A	ADMINISTRATIVA	
3	Sistema de gestión ambiental con mejoramiento continuo	30%	Actualizar los Programas de Gestión Ambiental vigencia 2014.	15/01/2013	28/02/2013	Fechas programadas	Cumplimiento cronograma	N.A	N.A	N.A	ADMINISTRATIVA	
			Elaborar, a partir de marzo de 2014, informes mensuales sobre la implementación del plan de mejoramiento.	10		Informes	Número de informes	N.A	N.A	N.A	ADMINISTRATIVA	
4	Sede adecuada y dotada	30%	Realizar adecuaciones físicas de las áreas de la SIC, piso sexto y mezzanine.	500		Metros cuadrados	Metros cuadrados de infraestructura física remodelados	Adecuación y dotación de la sede de la Superintendencia de Industria y Comercio en Bogotá.	1,1 1,2 2,1 2,2	1.000.000.000	ADMINISTRATIVA	
			Adquirir mobiliario y dotación de oficinas. Piso sexto y mezzanine.	1500		Metros cuadrados	Metros cuadrados de infraestructura dotados					
			Revisar los informes de interventoría	2		Informes de interventoría revisados	Número de informes					
		100%										

DEPENDENCIA RESPONSABLE
ADMINISTRATIVA
ADMINISTRATIVA
ADMINISTRATIVA
ADMINISTRATIVA
ADMINISTRATIVA / OTI
ADMINISTRATIVA
TECNOLOGÍA
ADMINISTRATIVA
ADMINISTRATIVA
ADMINISTRATIVA