

	PROCESO	PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA DE LA GESTION INSTITUCIONAL				CODIGO	E-PSE-FT-003
	SUBPROCESO	PLANEACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL				VERSION	2
	FORMATO	FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN				PAGINA	
						VIGENTE DESDE	19/01/2011

PROCESO	PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA D EGESTIÓN INSTITUCIONAL	DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	RESPONSABLE	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	VIGENCIA	2013
---------	---	-------------	-------------------------------	-------------	------------------------------------	----------	------

POLITICA	A través del proyecto pedagógico garantizar a niñez y juventud la prevención, protección y restitución, y en el marco de su competencia, la garantía del goce efectivo de sus derechos con dignidad humana, respeto por la pluralidad, la diversidad y la libertad.						
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantía o restitución en el territorio, Garantía o Restitución En unidades de protección integral, Permanencia en el ejercicio de los derechos:Proyecto para la vida de los jóvenes y procesos juveniles en movimiento.						

ACCION ESTRATEGICA No. 3	¿QUE?	Racionalizar los trámites de los procesos a nivel interno, Garantía o Restitución en unidades de protección integral, Permanencia en el ejercicio de los derechos					
	¿POR QUÉ?	Se requiere hacer más eficiente la gestión de las entidades.					

META	Revisar los procedimientos e instructivos de cinco(5) procesos con el fin de identificar posibles racionalización de los trámites y realizar el ajuste de la documentación necesaria.						
------	---	--	--	--	--	--	--

INDICADOR	SEGUIMIENTO			INTERPRETACIÓN
	RESULTADO PRIMERA VARIABLE	RESULTADO SEGUNDA VARIABLE	RESULTADO DEL INDICADOR	
Número de procesos que se revisaron y ajustaron para racionalizar tramites/Número de procesos propuestos a revisar y ajustar(Proceso misional, Contratación, Financiera, Desarrollo Humano y Mejoramiento Continuo) *100	5	5	100%	<p>Los procesos de Gestión de Desarrollo Humano, Mejoramiento continuo, Financiera, Misional y contratación, adelantaron el ajuste y optimación de los documentos, así: Mejoramiento Continuo: Manual de Elaboración y Control de Documentos, El listado maestro de documentos, actualización de los documentos para el control de documentos, procedimiento de control de documentos y procedimiento Administración del Sistema Integrado de Gestión. En el Proceso Misional se esta incluyendo la nueva puesta territorial, en especial la actualización del PEI, adicionalmente, se están articulando las áreas de derecho con el Sistema de Información Misional SIMI, Asistencia con Entrega de Elementos, Valoración Inicial de Trabajo Social, Caracterización de la Familia, Visita Domiciliaria, se estandarizo el procedimietno de acompañamiento en BPM, diario de campo, plan de abordaje territorial, informe Plan de Abordaje territorial, Procedimiento capacitación mujeres para la vida,formato unico de contacto.planificación y seguimiento de actividades en territorio. El proceso de Gestión Contractual de acuerdo a la nueva normatividad actualizó el formato de estudios previos prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, se estandarizo la minuta del contrato,autorización de descuento y pago de aporte al SSSI por parte del contratista, acta de idoneidad, adicionalmente se cuenta con la herramienta informatica "IDOCUMENT" para la gestión del proceso contractual. El proceso Gestión Financiera: programación, apertura y legalización de cajas menores, cobro de cartera, cierre presupuestal, pago apoyo sostenimiento, respecto a financiera se ajusto el procedimiento para el pago de servicios públicos y se ajusto el formato de requerimiento de caja menor.</p> <p>En el proceso de Desarrollo Humano, se ajustó el formato para reconocimiento para prima técnica, se unificaron tres formatos en uno sólo para la evaluación de capacitación, se agilizó la expedición de certificaciones laborales y desprendibles de nómina, se estandarizo el procedimeitno de eleccion de copaso, entre otros, . Evidencias en Carpeta Control de Documentos, en la Oficina Asesora de Planeación.</p>

No.	COMO	QUIEN	DONDE	RECURSOS	CUANDO		PRODUCTO	SEGUIMIENTO		PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES (%)												TOTAL EJECUTADO		
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3	Realizar caracterización de los servicios para su registro en la aplicación correspondiente	Profesionales OAP	Subdirecciones, oficinas o áreas involucradas	6 Profesionales OAP, Infraestructura tecnologica, PC	01/04/2013	30/09/2013	Caracterización de los servicios del IDIPRON	1. Se adelantó la caracterización del servicio por áreas de derecho, mediante la creación de una matriz, en la cual se desagregan las actividades que realiza el instituto en cada uno de ellos; con la cual se inicia la identificación de los atributos de cada derecho. 2. Se realizo la caracterizacion de los servicios que ofrece cada unidad de protección	1.PDF Matriz de identificación de derechos 2.PDF Caracterización de Servicios por Unidad	P				11,1%	11,1%	11,1%	11,1%	11,1%	11,1%	11,1%	11,1%	11,1%	###	100%
										E				11,1%	11,1%	11,1%	11,1%		22,2%	11,1%	###			
4	Unificar la información de guia de tramites y/o Servicios del Distrito con la aplicación SUIIT V3	Profesionales OAP	Subdirecciones, oficinas o áreas involucradas	6 Profesionales OAP, Infraestructura tecnologica, PC	01/06/2013	30/10/2013	Registro de la misma información en las aplicativos de administración de trámites y servicios del nivel Nacional y Distrital	1.Se participó e la capacitación-Taller del día 28 de Junio de 2013, sobre el aplicativo SUIIT v.3. 2.Se realizo la solicitud de la clave para el acceso al sistema mediante correo electronico al DAFP, en el cual se adjuntoe I formato diligencia, del cual a la fecha no se ha obtenido respuesta. 3.Se realiza una certificación mensual de confiabilidad de la información ingresada a la guia de tramites y servicio distrital y al mapa callejero.	1.Informe ejecutivo de Capacitación 2.Correo electronico enviado 3.Correo electronico de la informacion enviada.	P						20,0%	20,0%	20,0%	20,0%	20,0%				90%
										E						20,0%	20,0%	20,0%	20,0%	10,0%				

FIRMA EN ORIGINAL

Elaborado por: Yuli Viviana Melo Moreno (Profesional OAP)

FIRMA EN ORIGINAL

Vo.Bo. Líder del Proceso:Martha Yaneth Sandoval Salazar (Jefe OAP)