

FORMATO No 1
MATRIZ DE FORMULACION
PLAN DE ACCION 2007

Nombre Dependencia: SECRETARIA GENERAL

PROYECTOS

AREAS INVOLUCRADAS	CODIGO	NOMBRE	RECURSOS FINANCIEROS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO (en el año)		INDICADORES			ACTIVIDADES	
					7	8	9	10	11	12	
											Fecha Inicial

PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

POLITICA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO ESTATAL.

RECURSOS HUMANOS	1	Cumplir los procesos de selección para la provisión de empleos de carrera administrativa coordinado con la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Funcionamiento	María del Rosario Becerra, Coordinadora	Enero	Diciembre	Informes	1	2	1. Remitir la información que solicite la Comisión Nacional del Servicio Civil para la realización de concursos.	Enero	Diciembre
	1	Actualizar el Sistema Único de Información de Personal. SUIP	Funcionamiento	María del Rosario Becerra, Coordinadora, Blanca Rodríguez, Secretaria.	Enero	Diciembre	Sistema Actualizado	6	12	1. Recopilar la información sobre novedades de personal, en cuanto a vinculaciones, retiros o encargos que se hayan dado en el mes., 2. Ingresar la información al SUIP en línea y los datos correspondientes a las hojas de vida cuando hay vinculaciones 3. Realizar las correcciones que genere el SUIP, una vez cargada la información por parte de DAFP.	Enero	Diciembre
GRUPO DE GESTION HUMANA		Implementar el Plan Anual de Capacitación Institucional	Funcionamiento	Aleida Salgado M. Asesora Grupo Gestión Humana Luz Amparo Betancourt H. Profesional Especializado	Febrero	Diciembre	Plan implementado	-	1	Ajustar el Plan Anual de Capacitación Institucional Ejecutar el Plan Anual de Capacitación Institucional	Febrero	Diciembre
		Informe de resultados de la evaluación del desempeño laboral de 2006	Funcionamiento	Aleida Salgado M. Asesora Grupo Gestión Humana Luz Amparo Betancourt H. Profesional Especializado	Febrero	Abril 30 de 2007	documento	1	-	Informe de resultados de la evaluación del desempeño laboral 2006	Febrero	Abril 30 de 2007
		Informe de resultados de la evaluación del desempeño laboral del primer semestre de 2007	Funcionamiento	Aleida Salgado M. Asesora Grupo Gestión Humana Luz Amparo Betancourt H. Profesional Especializado	Julio	Octubre 31 de 2007	documento	-	1	Informe de resultados de la evaluación del desempeño laboral del primer semestre de 2007	Julio	Octubre 31 de 2007
		Ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales	Funcionamiento	Aleida Salgado M. Asesora Grupo Gestión Humana Luz Amparo Betancourt Profesional Especializado	Enero	Noviembre 30 de 2007	Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales actualizado	-	1	Ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales	Enero	Noviembre 30 de 2007
		Programar actividades para la desvinculación asistida de servidores públicos	Funcionamiento	Aleida Salgado M. Asesora Grupo Gestión Humana Christina Diaz Profesional Especializado	Julio	Noviembre 30 de 2007	capacitación	-	1	Programar actividades para la desvinculación asistida de servidores públicos	Julio	Noviembre 30 de 2007

POLITICA DE MORALIZACION Y TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

	1	Adelantar Campañas Preventivas para la apertura de investigaciones disciplinarias, medio INTRANET y CARTELERAS INFORMATIVAS.	Funcionamiento	Luz Marina Penagos P Coordinador Grupo	Enero	Diciembre	No. de Campañas Preventivas sobre el Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos divulgadas por Intranet y carteleras informativas	2	4	Preparación del material. Entrega a la Oficina de Comunicaciones del material para ser divulgado por intranet. Divulgación de la Campaña Preventiva via Intranet y en las carteleras informativas	Enero	Diciembre
--	---	--	----------------	--	-------	-----------	---	---	---	---	-------	-----------

POLITICA DE DEMOCRATIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO		Divulgar el Sistema de Quejas y Reclamos. Instrumentos de divulgación	Funcionamiento	Eunice Cifuentes Libia Gómez. Profesional Especializado.	Enero	Noviembre	Presentar un informe sobre los instrumentos aplicados en la divulgación del Sistema de Quejas y Reclamos	-	1	Difusión a través de la página web de Mincomercio Distribución aleatoria de volantes sobre el Sistema y avisos en carteleras del Ministerio Charlas de reinducción a funcionarios	abril	noviembre
											junio	noviembre

POLITICA DE REDISEÑOS ORGANIZACIONALES

GRUPO			FUNCIONAMIENTO	COORDINADOR OFICINA DE			INFORME DE			Recepción y verificación de archivos de gestión - coordinación comité de archivos	FEBRERO	NOVIEMBRE
-------	--	--	----------------	------------------------	--	--	------------	--	--	---	---------	-----------

FORMATO No 1
 MATRIZ DE FORMULACION
 PLAN DE ACCION 2007

Nombre Dependencia: SECRETARIA GENERAL

2 PROYECTOS

AREAS INVOLUCRADAS	CODIGO 3	NOMBRE 4	RECURSOS FINANCIEROS 5	RESPONSABLES 6	7 TIEMPO PROGRAMADO (en el año)		8 INDICADORES		9 META			10 ACTIVIDADES	
					Fecha Inicial	Fecha Terminación	INDICADOR	META		Descripción	Fecha Inicial		Fecha Terminación
								1 Semestre	2 Semestre				
GRUPO ADMINISTRATIVA		Adelantar un programa de gestión documental	FUNCIONAMIENTO (GESTION)	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	FEBRERO	NOVIEMBRE	SEGUIMIENTO	1	2	Almacenamiento en archivo central de los archivos entregados por las dependencias - coordinación comité de archivos	FEBRERO	NOVIEMBRE	

