



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

Código:	Est 1.1.1 FR005
Fecha:	28/06/2012
Versión:	3

Nombre del Plan:	Plan de desarrollo administrativo Sector Hacienda
Descripción:	Instrumento en el que se determinan los programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión de los organismos y entidades de la Administración Pública, en el marco de las políticas de desarrollo administrativo.
Responsable:	Ministerio de Hacienda y Crédito público & Entidades Adscritas y Vinculadas

Categoría No.	1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: COLJUEGOS	Responsable:	Jefe Oficina Asesora Planeación
----------------------	---	---------------------	---------------------------------

Sub Categoría No	1.1. GESTIÓN MISIONAL Y DE GOBIERNO
-------------------------	--

Sub - Sub Categoría No 1.1.1	Focalizar esfuerzos en el cumplimiento de la Estrategia Institucional
-------------------------------------	---

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.1.1.1 Desarrollar el Plan Estratégico Institucional	Formular y Gestionar el Plan Estratégico Institucional.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Jan-13	31-Mar-13	0,30	O.A. Planeación
1.1.1.2 Elaborar el Modelo de Seguimiento a la Gestión	Alinear la construcción de indicadores de desempeño con los Objetivos Estratégicos de los Entidad y del Sector	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Jan-13	31-Mar-13	0,14	O.A. Planeación
1.1.1.3 Revisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional (1 trimestre)	Realizar seguimiento a la Planeación Estratégica por medio del cuadro de mando integral (1 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	15-Apr-13	31-May-13	0,14	O.A. Planeación
1.1.1.4 Revisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional (2 trimestre)	Realizar seguimiento a la Planeación Estratégica por medio del cuadro de mando integral (2 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	15-Jun-13	30-Jun-13	0,14	O.A. Planeación
1.1.1.5 Revisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional (3 trimestre)	Realizar seguimiento a la Planeación Estratégica por medio del cuadro de mando integral (3 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	15-Jul-13	31/09/2013	0,14	O.A. Planeación
1.1.1.6 Revisar la ejecución del Plan Estratégico Institucional (4 trimestre)	Realizar seguimiento a la Planeación Estratégica por medio del cuadro de mando integral (4 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	15-Oct-13	31-Dec-13	0,14	O.A. Planeación

Sub Categoría No 1.1.2	Focalizar esfuerzos en el cumplimiento de la Estrategia Sectorial
-------------------------------	---

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
NO Aplica	Coljuegos no cuenta con indicadores en el Sistema					



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia

Libertad y Orden

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

Código:	Est 1.1.1 FR005
Fecha:	28/06/2012
Versión:	3

Nombre del Plan:	Plan de desarrollo administrativo Sector Hacienda
Descripción:	Instrumento en el que se determinan los programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión de los organismos y entidades de la Administración Pública, en el marco de las políticas de desarrollo administrativo.
Responsable:	Ministerio de Hacienda y Crédito público & Entidades Adscritas y Vinculadas

Sub Categoría No.	1.2. TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO
--------------------------	--

Sub Categoría No 1.2.1	Fortalecer y/o definir criterios para prevenir la corrupción al interior de las Entidades del Sector Hacienda
-------------------------------	---

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.2.1.1 Realizar seguimiento a las denuncias generadas por medio de la pagina Web	Estructurar un procedimiento efectivo de gestión y control de peticiones, quejas, reclamos y denuncias; generados por medio de la página Web de la entidad.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Jan-13	31-Mar-13	0,3	G. Servicio al Cliente
1.2.1.2 Publicar periódica de los Informes de Control Interno de la Entidad	Se publica el último Informe de Control Interno, de acuerdo con la periodicidad definida	Jefe Oficina Asesora	01-Feb-13	30-Apr-13	0,3	O. Control Interno
1.2.1.3 Estructurar del Mapa de Riesgos Institucional.	En el Desarrollo Estratégico de la Entidad se incluye la Gestión de Riesgos sectorial e institucional.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Feb-13	30-Apr-13	0,4	O. Control Interno

Sub Categoría No 1.2.2	Fortalecer periódicamente la divulgación de información útil a la ciudadanía, enfocada en la rendición de cuentas
-------------------------------	---

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.2.2.1 Desarrollar una metodología para rendir cuentas basada en el dialogo con la ciudadanía.	Desarrollar e implementar una metodología para rendir cuentas, basada en el diálogo con grupos interesados y la divulgación de información al público a través de canales de comunicación (web, medios masivos, etc.) (1 trimestre).	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Feb-13	30-Mar-13	0,2	Comunicaciones
1.2.2.2 Realizar seguimiento a los mecanismo de rendición de cuentas de Coljuegos (1 semestre).	Realizar el seguimiento a la Metodología desarrollada para rendir cuentas. (1 Semestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-May-13	31-Jul-13	0,2	Comunicaciones
1.2.2.3 Realizar seguimiento a los mecanismo de rendición de cuentas de Coljuegos (2 semestre).	Realizar el seguimiento a la Metodología desarrollada para rendir cuentas. (2 Semestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Sep-13	31-Dec-13	0,2	Comunicaciones
1.2.2.4 Presentar ante medios de comunicación noticias de interés del sector de JSA o la gestión de la entidad (1 semestre)	Exponer ante algún medio de comunicación (radio, televisión o prensa) al menos una noticia relacionada con el sector o la gestión de la entidad (1 semestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Feb-13	30-Apr-13	0,2	Comunicaciones



FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

Código:	Est 1.1.1 FR005
Fecha:	28/06/2012
Versión:	3

Nombre del Plan:	Plan de desarrollo administrativo Sector Hacienda
Descripción:	Instrumento en el que se determinan los programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión de los organismos y entidades de la Administración Pública, en el marco de las políticas de desarrollo administrativo.
Responsable:	Ministerio de Hacienda y Crédito público & Entidades Adscritas y Vinculadas

1.2.2.5 Presentar ante medios de comunicación noticias de interés del sector de JSA o la gestión de la entidad (2 semestre)	Exponer ante algún medio de comunicación (radio, televisión o prensa) al menos una noticia relacionada con el sector o la gestión de la entidad (2 semestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Oct-13	31-Dec-13	0,2	Comunicaciones
---	--	---------------------------------------	-----------	-----------	-----	----------------

Sub Categoría No 1.2.3	Ubicar la calificación del Índice de Transparencia Nacional del Sector Hacienda en el nivel de riesgo bajo
-------------------------------	--

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.2.3.1 Ubicar la calificación Secorial del ITN en el nivel de riesgo bajo.	Participar en el diligenciamiento del instrumento de medición del ITN y realizar acciones tendientes a garantizar el nivel de riesgo bajo en el ITN.	Jefe Oficina Asesora Planeación	30-Jan-13	30-Mar-13	0,2	O.A. Planeación
1.2.3.2 Participar en los encuentros sectoriales definidos por la Secretaría Técnica del Comité durante el primer semestre de 2013.	Participación de la Entidad en los Comités de Control Interno Disciplinario Sectoriales	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Apr-13	30-Jun-13	0,15	Vp. Desarrollo Organizacional
1.2.3.3 Participar en los encuentros sectoriales definidos por la Secretaría Técnica del Comité durante el segundo semestre de 2013.	Participación de la Entidad en los Comités de Control Interno Disciplinario Sectoriales	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Oct-13	31-Dec-13	0,15	Vp. Desarrollo Organizacional
1.2.3.4 Participar en el día de la transparencia.	Participar en el "Día de la Transparencia del Sector Hacienda", evento liderado por el MHCP.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Oct-13	31-Dec-13	0,5	Presidencia

Sub Categoría No 1.2.4	Fortalecer la participación ciudadana en la Gestión Institucional
-------------------------------	---

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.2.4.1 Difundir la información de la entidad a los grupos de interés (1 semestre)	Publicar y difundir la consolidación de la información establecida en el plan de información propia de la entidad programada para el primer semestre del año	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Apr-12	30-Jun-13	0,4	Comunicaciones
1.2.4.2 Difundir la información de la entidad a los grupos de interés (2 semestre)	Publicar y difundir la consolidación de la información establecida en el plan de información propia de la entidad programada para el segundo semestre del año	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Oct-13	31-Dec-13	0,4	Comunicaciones
1.2.4.3 Divulgar la experiencia presentada por otra entidad, en el tema de atención al ciudadano al interior de COLJUEGOS.	Exponer al personal de COLJUEGOS al menos 1 experiencia de las 3 presentadas en los encuentros sectoriales (1.3.2.1)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Nov-13	30-Nov-13	0,2	G. Servicio al Cliente



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

Código:	Est 1.1.1 FR005
Fecha:	28/06/2012
Versión:	3

Nombre del Plan:	Plan de desarrollo administrativo Sector Hacienda
Descripción:	Instrumento en el que se determinan los programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión de los organismos y entidades de la Administración Pública, en el marco de las políticas de desarrollo administrativo.
Responsable:	Ministerio de Hacienda y Crédito público & Entidades Adscritas y Vinculadas

Sub Categoría No 1.2.5	Realizar la audiencia pública de Rendición de Cuentas
-------------------------------	---

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.2.5.1 Realizar Rendición de Cuentas Públicas virtual	Realizar ante la comunidad la Rendición de Cuentas Virtual de la entidad correspondiente a exponer la gestión de la entidad	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Aug-13	30-Nov-13	0,5	Presidencia
1.2.5.2 Participar en la Audiencia Pública Sectorial	Participar en la audiencia de rendición de cuentas y cumplir con lo solicitado por el Ministerio de Hacienda antes, durante y después de la realización de la misma.	Jefe Oficina Asesora Planeación	15-Sep-13	15-Dec-13	0,5	Presidencia

Sub Categoría No 1.2.6	Afianzar la Cultura de Servicio al Ciudadano en servidores públicos
-------------------------------	---

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.2.6.1 Estructurar un plan de divulgación de información propia de la entidad	Elaborar plan de divulgación de información propia de la entidad, donde se define los canales de comunicación e informes a presentar a la ciudadanía	Jefe Oficina Asesora Planeación	01/02/2013	31/03/2013	0,2	Comunicaciones
1.2.6.2 Participar en los encuentros sectoriales del primer semestre del año.	Participar en los encuentros Sectoriales que se enfocaran en mejorar las condiciones de la relación entre el ciudadano y la Administración Pública, realizados durante el primer semestre del año	Jefe Oficina Asesora Planeación	01/04/2013	30/06/2013	0,4	G. Servicio al Cliente
1.2.6.3 Participar en los encuentros sectoriales del segundo semestre del año.	Participar en los encuentros Sectoriales que se enfocaran en mejorar las condiciones de la relación entre el ciudadano y la Administración Pública realizados durante el segundo semestre del año	Jefe Oficina Asesora Planeación	01/10/2013	30/12/2013	0,4	G. Servicio al Cliente

Sub Categoría No 1.3	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
-----------------------------	-----------------------------------

Sub Categoría No 1.3.1	Fortalecer las políticas de incentivos en las Entidades del Sector Hacienda.
-------------------------------	--

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.3.1.1 Analizar la viabilidad jurídica y financiera acerca del Modelo de Incentivos.	Realizar estudio jurídico y Financiero para desarrollar el Modelo de Incentivos (económicos y motivacionales).	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Feb-13	30-Mar-13	0,2	G. Capital Humano



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

Código:	Est 1.1.1 FR005
Fecha:	28/06/2012
Versión:	3

Nombre del Plan:	Plan de desarrollo administrativo Sector Hacienda
Descripción:	Instrumento en el que se determinan los programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión de los organismos y entidades de la Administración Pública, en el marco de las políticas de desarrollo administrativo.
Responsable:	Ministerio de Hacienda y Crédito público & Entidades Adscritas y Vinculadas

1.3.1.1 Realizar cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Social Anual de cada Entidad (1 trimestre).	Dar cumplimiento a las actividades programadas en el Tema de Bienestar Social y Modelo de incentivos (1 trimestre).	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Feb-13	30-Apr-13	0,2	G. Capital Humano
1.3.1.2 Realizar cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Social Anual de cada Entidad (2 trimestre).	Dar cumplimiento a las actividades programadas en el Tema de Bienestar Social Modelo de incentivos (2 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-May-13	31-Jul-13	0,2	G. Capital Humano
1.3.1.3 Realizar cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Social Anual de cada Entidad (3 trimestre).	Dar cumplimiento a las actividades programadas en el Tema de Bienestar Social Modelo de incentivos (3 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Aug-13	31-Oct-13	0,2	G. Capital Humano
1.3.1.4 Realizar cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Social Anual de cada Entidad (4 trimestre).	Dar cumplimiento a las actividades programadas en el Tema de Bienestar Social Modelo de incentivos (4 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Oct-13	31-Dec-13	0,2	G. Capital Humano

Sub Categoría No 1.3.2	Fortalecer la gestión ética en el sector hacienda para el buen servicio público, como parte fundamental del Plan Nacional de Formación y Capacitación.
-------------------------------	--

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.3.2.1 Programar capacitaciones y sensibilizaciones en temas éticos.	Sensibilizar y capacitar al personal en temas éticos como add value, definición de valores, competencias asociadas	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Apr-13	30-Jun-13	0,2	G. Capital Humano
1.3.2.2 Medir la eficacia de las capacitaciones y sensibilizaciones en temas éticos (1 semestre).	Evaluar la eficacia de las capacitaciones y sensibilizaciones dadas a los funcionarios en temas como add value, definición de valores, competencias asociadas	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Aug-13	31-Oct-13	0,3	G. Capital Humano
1.3.2.3 Diseñar del Plan de Desarrollo Individual 2014.	Elaborar el plan de Desarrollo Individual para el año 2014 tomando en cuenta los resultados de las evaluaciones de las capacitaciones y sensibilizaciones realizadas en el año 2013	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Oct-13	31-Dec-13	0,2	G. Capital Humano

Sub Categoría No 1.3.3	Incluir dentro de las competencias funcionales y comportamentales requeridas para el talento humano del sector Hacienda, el conocimiento y manejo de las prácticas de gestión de calidad, con énfasis en el resultado.
-------------------------------	--

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.3.3.1 Programar en el PIC, capacitaciones en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (2 trimestre).	Incluir en el PIC, capacitaciones y sensibilizaciones en temas relacionados con los principios, deberes y temas del Sistema Integrado de Gestión (2 trimestre).	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Mar-13	31-May-13	0,2	G. Capital Humano



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia

Libertad y Orden

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

Código:	Est 1.1.1 FR005
Fecha:	28/06/2012
Versión:	3

Nombre del Plan:	Plan de desarrollo administrativo Sector Hacienda
Descripción:	Instrumento en el que se determinan los programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión de los organismos y entidades de la Administración Pública, en el marco de las políticas de desarrollo administrativo.
Responsable:	Ministerio de Hacienda y Crédito publico & Entidades Adscritas y Vinculadas

1.3.3.2 Programar en el PIC, capacitaciones en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (3 trimestre).	Incluir en el PIC, capacitaciones y sensibilizaciones en temas relacionados con los principios, deberes y temas del Sistema Integrado de Gestión (3 trimestre).	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Jun-13	31-Aug-13	0,2	G. Capital Humano
1.3.3.3 Revisar los manuales de funciones de los servidores públicos.	Analizar e incluir en el manual de funciones de los 57 cargos existen funciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Jan-13	15-Mar-13	0,2	G. Capital Humano
1.3.3.4 Aprobar las modificaciones del manual de funciones	Elaborar, revisar y aprobar resolución de adopción de la modificación del manual de funciones.	Jefe Oficina Asesora Planeación	16-Mar-13	15-May-13	0,4	G. Capital Humano

Sub Categoría No 1.3.4	Adoptar un Modelo de Evaluación de Desempeño Individual en cada una de las entidades del sector hacienda que sea utilizado en el fortalecimiento de las competencias
-------------------------------	--

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.3.4.1 Diseñar modelo para la implementación de la Evaluación de Desempeño Individual de la entidad.	Estudiar diferentes modelos de Evaluación de Desempeño Individual de empresas similares a COLJUEGOS y elaborar el que más se adapte a las necesidades de la entidad	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Jul-13	31/09/2012	0,7	G. Capital Humano
1.3.4.2 Aprobar el modelo para la Evaluación de Desempeño Individual.	Presentar y aprobar por medio del Comité Directivo el modelo de Evaluación de Desempeño Individual y resultados del piloto de modelo	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Oct-13	31-Dec-13	0,3	G. Capital Humano

Sub Categoría No 1.3.5	Establecer para todos los cargos de la entidad procesos de selección de personal transparente y objetivo ajustados a los requerimientos del cargo.
-------------------------------	--

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.3.5.1 Publicar en las página web de la Entidad un link de provisiones de empleos.	Preparar la página web de la entidad un modulo para publicar las vacantes de la planta de personal	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Apr-13	30-Jun-13	0,33	G. Capital Humano
1.3.5.2 Cumplir con lo establecido en el Art. 277 del Decreto 019 de 2012, en lo referente a los reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP (1 semestre).	Publicar antes de la firma del contrato de trabajo las hojas de vida en el SIGEP, de las personas contratadas durante el primer semestre del año	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Apr-13	30-Jun-13	0,33	G. Capital Humano



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

Código:	Est 1.1.1 FR005
Fecha:	28/06/2012
Versión:	3

Nombre del Plan:	Plan de desarrollo administrativo Sector Hacienda
Descripción:	Instrumento en el que se determinan los programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión de los organismos y entidades de la Administración Pública, en el marco de las políticas de desarrollo administrativo.
Responsable:	Ministerio de Hacienda y Crédito público & Entidades Adscritas y Vinculadas

1.3.5.3 Cumplir con lo establecido en el Art. 277 del Decreto 019 de 2012, en lo referente a los reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP (2 semestre).	Publicar antes de la firma del contrato de trabajo las hojas de vida en el SIGEP, de las personas contratadas durante el segundo semestre del año	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Oct-2013	31-Dic-2013	0,33	G. Capital Humano
--	---	---------------------------------	-------------	-------------	------	-------------------

Sub Categoría No 1.3.6	Incluir en el PIC Plan Institucional de Capacitación DE CADA ENTIDAD la estrategia de capacitación para el desarrollo de las competencias laborales.
-------------------------------	--

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.3.6.1 Realizar cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Social Anual de cada Entidad (1 trimestre).	Dar cumplimiento a las actividades de capacitación programadas, en materia de desarrollo de las competencias laborales.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Feb-13	30-Apr-13	0,25	G. Capital Humano
1.3.6.2 Realizar cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Social Anual de cada Entidad (2 trimestre).	Dar cumplimiento a las actividades de capacitación programadas, en materia de desarrollo de las competencias laborales.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-May-13	31-Jul-13	0,25	G. Capital Humano
1.3.6.3 Realizar cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Social Anual de cada Entidad (3 trimestre).	Dar cumplimiento a las actividades de capacitación programadas, en materia de desarrollo de las competencias laborales.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Aug-13	31-Oct-13	0,25	G. Capital Humano
1.3.6.4 Realizar cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Social Anual de cada Entidad (4 trimestre).	Dar cumplimiento a las actividades de capacitación programadas, en materia de desarrollo de las competencias laborales.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Oct-13	31-Dec-13	0,25	G. Capital Humano

Sub Categoría No.	1.4 EFICIENCIA ADMINISTRATIVA
--------------------------	--------------------------------------

Sub Categoría No 1.4.1	Implementar, certificar o mantener el modelo de gestión ambiental.
-------------------------------	--

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
14.1.1 Identificar, definir e incorporar los elementos estratégicos y de planificación del SGA.	Actualizar los elementos de planificación y estratégicos comunes del sistema de gestión ambiental bajo la norma ISO 14001 al Sistema Integrado de Gestión SINGE con el fin de asegurar la integralidad del sistema.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Jul-13	30-Aug-13	0,11	O.A. Planeación



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

Código:	Est 1.1.1 FR005
Fecha:	28/06/2012
Versión:	3

Nombre del Plan:	Plan de desarrollo administrativo Sector Hacienda
Descripción:	Instrumento en el que se determinan los programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión de los organismos y entidades de la Administración Pública, en el marco de las políticas de desarrollo administrativo.
Responsable:	Ministerio de Hacienda y Crédito público & Entidades Adscritas y Vinculadas

14.1.2 Identificar aspectos e impactos ambientales	De acuerdo con el compendio de procedimientos del SINGE identificar los aspectos e impactos ambientales por cada actividad dentro de cada macro-proceso.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Sep-13	30-Dec-13	0,11	O.A. Planeación
14.1.3 Identificar y desarrollar objetivos, metas y programas	A partir de los impactos definidos y valorados (significativos) determinar los objetivos, acciones y metas a implementar para controlar y gestionar el SGA.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Jan-14	30-Apr-14	0,11	O.A. Planeación
14.1.4 Documentar, implementar y difundir procedimientos nuevos y actualizados.	Incorporar los métodos y criterios necesarios en la documentación del SGA dentro del SINGE.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Sep-13	30-Dec-13	0,11	O.A. Planeación
14.1.5 Formación de auditores internos	Al grupo de auditores internos vigente formales y actualizarlos en la normatividad respectiva del SGA.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Apr-14	30-Apr-14	0,11	O.A. Planeación
14.1.6 Realización Auditoria interna	Realizar evaluación sobre el SGA.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-May-14	15-May-14	0,11	O.A. Planeación
14.1.7 Relizar pre auditoria	Ente externo sin el objetivo de certificar realiza una auditoria al sistema.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Jul-14	15-Jul-14	0,11	O.A. Planeación
14.1.8 Auditoria certificación	Ente certificador realiza auditoria de certificación	Jefe Oficina Asesora Planeación	15-Sep-14	30-Sep-14	0,11	O.A. Planeación
14.1.9 Certificación	Implementar acciones correctivas si diera el caso.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Oct-14	30-Dec-14	0,11	O.A. Planeación

Sub Categoría No 1.4.2 Implementar y/o fortalecer el modelo de gestión integrado.

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.4.2.1 Elaborar y revisar documentación 1 nivel	Documentar, analizar y revisar caracterizaciones de macroprocesos misionales, de apoyo, estratégicos y evaluación y mejora	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Jan-13	28-Feb-13	0,13	O.A. Planeación
1.4.2.2 Sistema de medición	Diseñar, documentar e implementar el sistema de medición por procesos	Jefe Oficina Asesora Planeación	20-Jan-13	20-Mar-13	0,13	O.A. Planeación
1.4.2.3 Gestión del riesgo	Identificar, analizar y controlar los riesgos por procesos del SINGE.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Mar-13	30-May-13	0,13	O.A. Planeación



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

Código:	Est 1.1.1 FR005
Fecha:	28/06/2012
Versión:	3

Nombre del Plan:	Plan de desarrollo administrativo Sector Hacienda
Descripción:	Instrumento en el que se determinan los programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión de los organismos y entidades de la Administración Pública, en el marco de las políticas de desarrollo administrativo.
Responsable:	Ministerio de Hacienda y Crédito público & Entidades Adscritas y Vinculadas

1.4.2.4 Elaborar y revisar documentación 2 y 3 nivel	Documentar, analizar y revisar procedimientos e instructivos de macroprocesos misionales, de apoyo y estratégicos	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Feb-13	30-Apr-13	0,13	O.A. Planeación
1.4.2.5 Difusión	Difundir y sensibilizar sobre los enfoques y documentación del SINGE	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-May-13	30-Jun-13	0,13	O.A. Planeación
1.4.2.6 Formación de auditores internos	Identificar, entrenar y oficializar el grupo de auditores internos del SINGE	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-May-13	30-Jun-13	0,13	O.A. Planeación
1.4.2.7 Realizar reuniones con empresas modelo en la implementación del Sistema Integrado de Gestión.	Programar reuniones con mínimo 2 empresas que ya hayan implementado el Sistema Integrado de Gestión (SINGE) (Calidad - MECI - Ambiental)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-May-12	31-Jul-13	0,13	O.A. Planeación

Sub Categoría No 1.4.3	Fortalecer y mantener la Política de GEL al interior de las entidades
-------------------------------	---

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.4.3.1 Adquirir Página Web de propiedad de Coljuegos	Contratar la implementación un portal web adoptando la nueva imagen institucional y los criterios GEL del nivel inicial.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Jan-13	31-Mar-13	0,25	Comunicaciones
1.4.3.2 Adquirir Página Web de propiedad de Coljuegos	Diseñar e implementar un portal web adoptando la nueva imagen institucional y los criterios GEL del nivel inicial.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Apr-13	30-Jun-13	0,25	Comunicaciones
1.4.3.3 Implementar la fase de interacción de GEL	Analizar e iniciar el desarrollo de componentes para avanzar en un nivel medio en la implementación del portal de acuerdo con la fase de interacción de GEL y a las necesidades del negocio.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Jul-13	31-Oct-13	0,25	Comunicaciones
1.4.3.4 Implementar la fase de interacción de GEL	Analizar e iniciar el desarrollo de componentes para avanzar en un nivel medio alto en la implementación del portal de acuerdo con la fase de interacción de GEL y a las necesidades del negocio.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Nov-13	31-Dec-13	0,25	Comunicaciones



FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

Código:	Est 1.1.1 FR005
Fecha:	28/06/2012
Versión:	3

Nombre del Plan:	Plan de desarrollo administrativo Sector Hacienda
Descripción:	Instrumento en el que se determinan los programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión de los organismos y entidades de la Administración Pública, en el marco de las políticas de desarrollo administrativo.
Responsable:	Ministerio de Hacienda y Crédito público & Entidades Adscritas y Vinculadas

Sub Categoría No 1.4.4	Simplificar procedimientos al Interior de las entidades del sector Hacienda
-------------------------------	---

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.4.4.1 Revisar los tramites para autorizar la operación de juegos promocionales en cuanto a etapas del procedimiento (metodología y tiempo) y requisitos	Analizar la documentación relacionada con la autorización de juegos promocionales mediante concepto de excepción , con el fin definir la posibilidad de disminuir etapas, tiempo y requisitos del trámite	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Feb-13	30-Apr-13	0,25	Vp. Desarrollo Mercados
1.4.4.2 Revisar los tramites para autorizar la operación de juegos promocionales en cuanto a etapas del procedimiento (metodología y tiempo) y requisitos	Analizar la documentación relacionada con la autorización de juegos promocionales mediante resolución , con el fin definir la posibilidad de disminuir etapas, tiempo y requisitos del trámite	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-May-13	31-Jul-13	0,25	Vp. Desarrollo Mercados
1.4.4.3 Analizar la apertura de nuevos canales de radicación de la solicitud de autorización de juegos promocionales	Habilitar y adecuar la página web para que los operadores soliciten a la entidad la autorización para operar juegos promocionales mediante concepto de excepción	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Jan-13	30-Apr-13	0,25	Vp. Desarrollo Mercados
1.4.4.4 Analizar la apertura de nuevos canales de radicación de la solicitud de autorización de juegos promocionales	Habilitar y adecuar la página web para que los operadores soliciten a la entidad la autorización para operar juegos promocionales mediante resolución	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-May-13	30-Jun-13	0,25	Vp. Desarrollo Mercados

Sub Categoría No 1.4.5	Orientar esfuerzos institucionales en la modernización de la Entidades del Sector Hacienda
-------------------------------	--

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.4.5.1 Elaborar estudio técnico para modificación de estructura organizacional	Realizar el estudio técnico con las justificaciones legales, conceptuales y estratégicas que conllevan la decisión de cambiar la organización de la entidad	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Feb-13	30-Apr-12	0,07	O.A. Planeación
1.4.5.2 Mejorar la infraestructura de la entidad	Adquirir y poner en funcionamiento los servidores que soporte el funcionamiento de temas específicos como control on line de MET's, ERP institucional y almacenamiento de información	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-May-13	31-Jul-13	0,07	TIC's
1.4.5.3 Implementar el ERP de la entidad (1 trimestre)	Desarrollar e implementar el ERP adecuado para el soporte y seguridad de la información misional y administrativo de la entidad SiCapital en los módulos adquiridos (1 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Jan-13	31-Mar-13	0,07	TIC's



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

Código:	Est 1.1.1 FR005
Fecha:	28/06/2012
Versión:	3

Nombre del Plan:	Plan de desarrollo administrativo Sector Hacienda
Descripción:	Instrumento en el que se determinan los programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión de los organismos y entidades de la Administración Pública, en el marco de las políticas de desarrollo administrativo.
Responsable:	Ministerio de Hacienda y Crédito público & Entidades Adscritas y Vinculadas

1.4.5.4 Implementar el ERP de la entidad (2 trimestre)	Desarrollar e implementar el ERP adecuado para el soporte y seguridad de la información misional y administrativo de la entidad SiCapital en los módulos adquiridos (2 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Apr-13	30-Jun-13	0,07	TIC's
1.4.5.5 Implementar el ERP de la entidad (3 trimestre)	Desarrollar e implementar el ERP adecuado para el soporte y seguridad de la información misional y administrativo de la entidad SiCapital en los módulos adquiridos (3 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Jul-13	30-Sep-13	0,07	TIC's
1.4.5.6 Implementar el ERP de la entidad (4 trimestre)	Desarrollar e implementar el ERP adecuado para el soporte y seguridad de la información misional y administrativo de la entidad SiCapital en los módulos adquiridos (4 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Oct-13	31-Dec-13	0,07	TIC's
1.4.5.7 Implementación de Servicios de Información en el RAVEC (1 trimestre)	Implementar en el Sistema de Información del Estado los reportes generados por el operador del juego novedoso Baloto (1 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Feb-13	01-Apr-13	0,07	TIC's
1.4.5.8 Implementación de Servicios de Información en el RAVEC (2 trimestre)	Implementar en el Sistema de Información del Estado el control on line de la operación de juegos localizados y el reporte de los operativos en contra de la ilegalidad (2 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-May-13	31-Jul-13	0,07	TIC's

Sub Categoría No 1.4.6	Propender por la creación, organización, conservación, consulta y custodia de los documentos producidos por las Entidades de Sector Hacienda
-------------------------------	--

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.4.6.1 Implementar el Sistema de Gestión Documental	Dar inicio a la puesta en marcha del Software de Correspondencia y administración del archivo institucional - Orfeo	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Jan-13	31-Mar-13	0,16	Vp. Desarrollo Organizacional
1.4.6.2 Validación de Tipos Documentales junto con el Sistema Integrado de Gestión - SINGE	Revisar y actualizar las TRD actuales tomando en cuenta los registros identificados en el Sistema Integrado de Gestión - SINGE	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Feb-13	28-Feb-13	0,16	Vp. Desarrollo Organizacional
1.4.6.3 Verificar y aprobar de TRD por cada una de las Áreas y con el Comité de Archivo de COLJUEGOS	Organizar y consolidar las nuevas TRD, tomando en cuenta los ajustes que den lugar una vez se revisen contra el SINGE, para ser presentadas y aprobadas primero por los Responsables de las áreas y luego por el Comité de Archivo	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Mar-13	30-Apr-13	0,16	Vp. Desarrollo Organizacional



FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

Código:	Est 1.1.1 FR005
Fecha:	28/06/2012
Versión:	3

Nombre del Plan:	Plan de desarrollo administrativo Sector Hacienda
Descripción:	Instrumento en el que se determinan los programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión de los organismos y entidades de la Administración Pública, en el marco de las políticas de desarrollo administrativo.
Responsable:	Ministerio de Hacienda y Crédito público & Entidades Adscritas y Vinculadas

1.4.6.4 Envío para aprobación de las TRD al Archivo General de la Nación	Preparar el documento para envío de las Tablas de Retención de Coljuego al Archivo General de la Nación para su aprobación definitiva	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-May-13	31-May-13	0,20	Vp. Desarrollo Organizacional
1.4.6.5 Desarrollar la Transferencia Documental	Realizar la transferencia documental de los archivos de gestión al archivo Gestión Central de la entidad	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Oct-13	31-Dec-13	0,16	Vp. Desarrollo Organizacional
1.4.6.6 Digitalizar archivos recibidos de otras entidades predecesoras de Coljuegos	Realizar la digitalización de los archivos recibidos por las entidades que precedieron a Coljuegos (ETESA, DIAN, SNS, CNJSA) e ingresarlas en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo	Jefe Oficina Asesora Planeación	01-Oct-13	31-Dec-13	0,16	Vp. Desarrollo Organizacional

Sub Categoría No.	1.5 GESTIÓN FINANCIERA
Sub Categoría No 1.5.1	Adecuado manejo del PAC

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.5.1.1 Elaborar el PAC del año	Realizar y cargar en SIF el Plan Anual de Caja con la proyección de pagos de las obligaciones de la entidad y programadas en los planes de adquisición de la entidad.	Jefe Oficina Asesora Planeación	01/01/2013	01/02/2013	0,2	G. Administrativa y Financiera
1.5.1.3 Ejecutar realizar el seguimiento al PAC (1 Trimestre)	Ejecutar y realizar seguimiento al nivel de avance del PAC frente a lo planeado (1 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01/01/2013	31/03/2013	0,2	G. Administrativa y Financiera
1.5.1.3 Ejecutar realizar el seguimiento al PAC (2 Trimestre)	Ejecutar y realizar seguimiento al nivel de avance del PAC frente a lo planeado (2 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01/04/2013	30/06/2013	0,2	G. Administrativa y Financiera
1.5.1.4 Ejecutar realizar el seguimiento al PAC (3 Trimestre)	Ejecutar y realizar seguimiento al nivel de avance del PAC frente a lo planeado (3 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01/07/2013	30/09/2013	0,2	G. Administrativa y Financiera
1.5.1.5 Ejecutar realizar el seguimiento al PAC (4 Trimestre)	Ejecutar y realizar seguimiento al nivel de avance del PAC frente a lo planeado (4 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01/10/2013	31/12/2013	0,2	G. Administrativa y Financiera



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia

Libertad y Orden

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

Código:	Est 1.1.1 FR005
Fecha:	28/06/2012
Versión:	3

Nombre del Plan:	Plan de desarrollo administrativo Sector Hacienda
Descripción:	Instrumento en el que se determinan los programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión de los organismos y entidades de la Administración Pública, en el marco de las políticas de desarrollo administrativo.
Responsable:	Ministerio de Hacienda y Crédito público & Entidades Adscritas y Vinculadas

Sub Categoría No 1.5.2	Adecuada Programación y Ejecución Presupuestal.
-------------------------------	---

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.5.2.1 Destinar la aprobación presupuestal de los recursos Nación	Realizar y cargar en SIIF de la desagregación Presupuestal de acuerdo a lo designado por MHCP	Jefe Oficina Asesora Planeación	01/01/2013	31/01/2013	0,17	O.A. Planeación
1.5.2.2 Aprobar la distribución de los Recursos Propios del presupuesto	Aprobar por parte de la Junta Directiva la distribución de los Recursos Propios en los Gastos de funcionamiento de la entidad.	Jefe Oficina Asesora Planeación	15/01/2013	28/02/2013	0,17	Presidencia
1.5.2.3 Ejecutar el Presupuesto de la entidad y realizar el respectivo seguimiento (1 Trimestre).	Ejecutar y realizar seguimiento al nivel de avance al cumplimiento del presupuesto aprobado de los recursos nación y propios (1 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01/01/2013	31/03/2013	0,17	G. Administrativa y Financiera
1.5.2.4 Ejecutar el Presupuesto de la entidad y realizar el respectivo seguimiento (2 Trimestre)	Ejecutar y realizar seguimiento al nivel de avance al cumplimiento del presupuesto aprobado de los recursos nación y propios (2 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01/04/2013	30/06/2013	0,17	G. Administrativa y Financiera
1.5.2.5 Ejecutar el Presupuesto de la entidad y realizar el respectivo seguimiento (3 Trimestre)	Ejecutar y realizar seguimiento al nivel de avance al cumplimiento del presupuesto aprobado de los recursos nación y propios (3 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01/07/2013	30/09/2013	0,17	G. Administrativa y Financiera
1.5.2.6 Ejecutar el Presupuesto de la entidad y realizar el respectivo seguimiento (4 Trimestre)	Ejecutar y realizar seguimiento al nivel de avance al cumplimiento del presupuesto aprobado de los recursos nación y propios (4 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01/10/2013	31/12/2013	0,17	G. Administrativa y Financiera

Sub Categoría No 1.5.3	Adecuada ejecución de los Proyectos de Inversión.
-------------------------------	---

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
No se manejan proyectos de inversión para el año 2013.						

Sub Categoría No 1.5.4	Adecuada ejecución del Plan de compras
-------------------------------	--

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable Cargue Info.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Responsable
1.5.4.1 Elaborar el Plan de Compras y Contratación	Realizar el Plan de compras y contratación con la programación de los recursos requeridos por las áreas para el desarrollo de los proyectos definidos	Jefe Oficina Asesora Planeación	01/01/2013	28/02/2013	0,2	O.A. Planeación



Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

Código:	Est 1.1.1 FR005
Fecha:	28/06/2012
Versión:	3

Nombre del Plan:	Plan de desarrollo administrativo Sector Hacienda					
Descripción:	Instrumento en el que se determinan los programas, proyectos, acciones, actividades, responsables e indicadores para el mejoramiento de la gestión de los organismos y entidades de la Administración Pública, en el marco de las políticas de desarrollo administrativo.					
Responsable:	Ministerio de Hacienda y Crédito público & Entidades Adscritas y Vinculadas					
1.5.4.2 Ejecutar y realizar el seguimiento al Plan de Compras y Contratación (1 Trimestre)	Ejecutar y realizar seguimiento al nivel de avance al cumplimiento del plan de compras y contratación aprobado (1 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01/01/2013	31/03/2013	0,2	G. Administrativa y Financiera
1.5.4.3 Ejecutar y realizar el seguimiento al Plan de Compras y Contratación (2 Trimestre)	Ejecutar y realizar seguimiento al nivel de avance al cumplimiento del plan de compras y contratación aprobado (2 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01/04/2013	30/06/2013	0,2	G. Administrativa y Financiera
1.5.4.4 Ejecutar y realizar el seguimiento al Plan de Compras y Contratación (3 Trimestre)	Ejecutar y realizar seguimiento al nivel de avance al cumplimiento del plan de compras y contratación aprobado (3 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01/07/2013	30/09/2013	0,2	G. Administrativa y Financiera
1.5.4.5 Ejecutar y realizar el seguimiento al Plan de Compras y Contratación (4 Trimestre)	Ejecutar y realizar seguimiento al nivel de avance al cumplimiento del plan de compras y contratación aprobado (4 trimestre)	Jefe Oficina Asesora Planeación	01/10/2013	31/12/2013	0,2	G. Administrativa y Financiera

NOTA: Responsable Cargue Info. Y Responsable, fueron modificados del archivo original del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su mayor entendimiento.