

# Plan de Trabajo

Coordinación de Gestión de Calidad



## PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS SEDE BOGOTÁ

Recuerda que durante todo el Plan de Trabajo, desde SIGA Nal y SGC Bogotá, se hará seguimiento y apoyo a las Sedes, Facultades y Centros e Insitutos en la revisión del inventario de los trámites y servicios y la ponderación de los atributos

Por plan piloto de la Sede Medellín, con el apoyo de SIGA Nacional y SGC Bogotá se adelantó la actualización de atributos del servicio en los meses de agosto y septiembre.

### FASE 1

1

#### Identificación



Octubre 2020				
DESCRIPCIÓN	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM
Envío desde SGC-BOG a los procesos de Sede Bogota y SIGA Nacional, el el Formato <b>U.FT.15.001.033</b> Matriz de Inventario de Tramites y Servicios V.2 con la información base 2017 para actualización, revisión y retroalimentación.				
<b>RESPONSABLE:</b> SGC - BOG y SIGA NAL				
Coordinar y realizar el <b>ejercicio</b> a nivel de Facultades y Centros e Institutos (según metodología escogida por el Gestor de Calidad de Sede), para revisar, actualizar y aprobar el inventario.				
<b>Fecha límite realización del ejercicio: 30 de octubre</b>				
<b>RESPONSABLE:</b> Gestor de calidad del proceso en cada Sede o Gestor de Calidad en Sede				

### Noviembre 2020

DESCRIPCIÓN	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM
Revisión y consolidación del resultado del ejercicio realizado con Facultades, Centros e Institutos, para consolidación y estandarización final de inventario del proceso en cada Sede.				
<b>Fecha límite de envío al Líder y Gestor de Calidad del proceso a Nivel Nacional: 6 de Noviembre</b>				
<b>RESPONSABLE:</b> Envía: Líderes y Gestores de Calidad de proceso en cada Sede. Recibe: Líder y Gestor de Calidad del proceso a Nivel Nacional				
Revisión del inventario remitido por cada Sede para consolidación y estandarización final del proceso en Nivel Nacional.				
<b>Fecha límite 20 de Noviembre</b>				
<b>RESPONSABLE:</b> Envía: Líderes y Gestores de Calidad de proceso de Nivel Nacional. Recibe: SGC-BOGOTÁ				
Envío a Gestores de Calidad de proceso de cada Sede, los trámites y servicios avalados por cada proceso a Nivel Nacional, y solicitud de diligenciamiento del Formato de Hoja de Vida <b>U.FT.15.001.026</b> , para cada uno de ellos.				
<b>RESPONSABLE:</b> Envía: Para Sede Bogotá : Equipo SGC - BOG Envía: Para las demás Sedes SIGA Nacional				

### FASE 2

2

#### Consolidación Inventario



Diciembre 2020				
DESCRIPCIÓN	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM
Envío a Gestores de Calidad de proceso de cada Sede, los trámites y servicios avalados por cada proceso a Nivel Nacional, y solicitud de diligenciamiento del Formato de Hoja de Vida <b>U.FT.15.001.026</b> , para cada uno de ellos.				
<b>RESPONSABLE:</b> Envía: Para Sede Bogotá : Equipo SGC - BOG Envía: Para las demás Sedes SIGA Nacional				
Elaboración y/o actualización de las Hojas de Vida de los trámites y servicios avalados.				
<b>Fecha límite de envío a SGC-BOGOTÁ y SIGA NAL: 25 de Enero 2021</b> <b>SGC- BOG Adelantará diseño de portafolio de T&amp;S.</b>				
<b>RESPONSABLE:</b> Gestor de Calidad por proceso a nivel de Sede				

### FASE 3

3

#### Elaboración/ Actualización Hojas de Vida



Enero 2021				
DESCRIPCIÓN	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM
Elaboración y/o actualización de las Hojas de Vida de los trámites y servicios avalados.				
<b>Fecha límite de envío a SGC-BOGOTÁ y SIGA NAL: 25 de Enero 2021</b> <b>SGC- BOG Adelantará diseño de portafolio de T&amp;S.</b>				
<b>RESPONSABLE:</b> Gestor de Calidad por proceso a nivel de Sede				
Consolidación para elaborar el portafolio de Trámites y Servicios Sede Bogotá por proceso				
<b>RESPONSABLE:</b> Equipo SGC - BOG				

### Febrero 2021

DESCRIPCIÓN	1 SEM	2 SEM	3 SEM	4 SEM
Consolidación para elaborar el portafolio de Trámites y Servicios Sede Bogotá por proceso				
<b>RESPONSABLE:</b> Equipo SGC - BOG				

### FASE 4

4

#### Consolidación Institucional Portafolio

