

**Anexo No. 2
FORMATO PLANES DE ACCION**

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMATICOS	OBJETIVO:	1. MAYOR IMPACTO DEL CONTROL FISCAL EN LAS ENTIDADES SUJETAS DE CONTROL Y EN LA SOCIEDAD
VIGENCIA DEL PLAN:	2010	SUBJETIVO:	1.1 LA ENTIDAD SE GERENCIA Y ADMINISTRA CON PRINCIPIOS Y ESTRATEGIAS DE UNA GESTIÓN MODERNA.
SEGUIMIENTO:			

No.	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
1	1.1.6 Los recursos informáticos existentes se aprovechan óptimamente	1.Efectuar Mantenimiento y soporte de los recursos informáticos																			
		1.1.Salvaguardia de medios magnéticos y licencias de programas de la entidad																			
		1.2.Realización copia de seguridad de toda la información de la entidad																			
		1.3.Revisión y actualización del SGC en la Red Interna																			
		1.4.Ejecución Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos informáticos																			
		1.5.Realización soporte a planta telefónica y monitoreo al sistema eléctrico																			
		2. Desarrollo y mantenimiento de Software																			
		2.1. Análisis de requerimientos de software y gestión de los elementos y herramientas necesarias para su desarrollo, de acuerdo a necesidades de cada proceso																			
		2.2. Implementar el aplicativo del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva																			
		2.3. capacitar a los funcionarios del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva																			
2.4. Brindar soporte técnico a los usuarios del aplicativo de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva																					
2.5.Ejecución plan de mantenimiento y actualización de la red interna y el Internet de la entidad																					

RESPONSABLE DEL PROCESO: Alexander Mondragón Valencia - Contralor Auxiliar para Recursos Informaticos.



**Anexo No. 2
FORMATO PLANES DE ACCION**

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMATICOS	OBJETIVO:	1. MAYOR IMPACTO DEL CONTROL FISCAL EN LAS ENTIDADES SUJETAS DE CONTROL Y EN LA SOCIEDAD
VIGENCIA DEL PLAN:	2010	SUBJETIVO:	1.1 LA ENTIDAD SE GERENCIA Y ADMINISTRA CON PRINCIPIOS Y ESTRATEGIAS DE UNA GESTIÓN MODERNA.
SEGUIMIENTO:			

No.	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
2	1.1.6 Los recursos informáticos existentes se aprovechan óptimamente	3.Realizar el Plan de Contingencia																				
		3.1.Levantamiento diagnóstico de plataforma tecnológica																				
		3.2.Identificación de puntos críticos y de procedimientos para la solución de problemas tecnológico																				
		3.3.Recuperación de datos perdidos																				
		3.4..Actualización de antivirus																				
		3.5.Monitoreo continuo a funcionalidad de UPS																				
		3.6.Soporte a aplicativos existentes																				
		3.7 Renovacion de licencias Antivirus																				
		4- Desarrollo plataforma página web																				
		4.1.Actualización y mejoras de la página																				
		4.2.Actualización e ingreso de información																				
		4.3.Suministro de claves de acceso a responsables de ingreso de información y atención en línea																				
		4.4.Monitoreo uso y consulta de la página																				
		5. Actualizacion Manual Guía de Usuario																				
5.1 Actulalizacion del Manual Guía de Usuario sobre minimos de manejo y mantenimiento de los equipos tecnologicos por parte de los usuarios.																						

RESPONSABLE DEL PROCESO: Alexander Mondragón Valencia - Contralor Auxiliar para Recursos Informaticos.



Anexo No. 2
FORMATO PLANES DE ACCION

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMATICOS	OBJETIVO:	1. MAYOR IMPACTO DEL CONTROL FISCAL EN LAS ENTIDADES SUJETAS DE CONTROL Y EN LA SOCIEDAD
VIGENCIA DEL PLAN:	2010	SUBJETIVO:	1.1 LA ENTIDAD SE GERENCIA Y ADMINISTRA CON PRINCIPIOS Y ESTRATEGIAS DE UNA GESTIÓN MODERNA.
SEGUIMIENTO:			

No.	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
3	1.1.6 Los recursos informáticos existentes se aprovechan óptimamente	6. Brindar el soporte necesario para el correcto funcionamiento de los modulos existentes en la página web.														Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas	100%		Humano, Físico y Financiero	Contralor Auxiliar para Recursos Informaticos y Profesional Universitario	
		6.1. Servir de canal de comunicación para atender las solicitudes que se originen en el modulo de atención en línea de quejas y denuncias, proceso de participación ciudadana.																			
		6.2. Servir de canal de comunicación para atender las solicitudes que se originen en el modulo de rendición de cuenta en línea, proceso de Control Fiscal.																			
		6.3. Apoyar el proceso de ingreso de información e imágenes, proceso de comunicación pública.																			
		6.4. Servir de canal de comunicación para atender las solicitudes que se originen en el modulo portal unico de contratación																			
		6.5. Proponer actualizaciones en los contenidos de la pagina web ajustados a los lineamientos gubernamentales.																			

RESPONSABLE DEL PROCESO: Alexander Mondragón Valencia - Contralor Auxiliar para Recursos Informaticos.

CODIGO: M1P1S1-01 | VERSIÓN: 6.0



**Anexo No. 2
FORMATO PLANES DE ACCION**

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMATICOS	OBJETIVO:	1. MAYOR IMPACTO DEL CONTROL FISCAL EN LAS ENTIDADES SUJETAS DE CONTROL Y EN LA SOCIEDAD
VIGENCIA DEL PLAN:	2010	SUBJETIVO:	1.1 LA ENTIDAD SE GERENCIA Y ADMINISTRA CON PRINCIPIOS Y ESTRATEGIAS DE UNA GESTIÓN MODERNA.
SEGUIMIENTO:			

No.	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
4	1.1.6 Los recursos informáticos existentes se aprovechan óptimamente	7. Inventariar, documentar y presentar las necesidades mínimas tecnológicas por puesto de trabajo de la entidad.																			
		7.1 Realizar inventario y documentar las necesidades mínimas tecnológicas por puesto de trabajo																			
		7.2. Presentar el inventario al proceso Financiero como insumo para el Plan de Compras.																			
		8. Gestión de Recursos para la creación aplicativos																			
		8.1. Realizar los tramites necesarios para el Desarrollo del aplicativo Gestión Humana y Administrativa																			
		8.2. Realizar los tramites necesarios para el Desarrollo del aplicativo procesos jurídicos																			

RESPONSABLE DEL PROCESO: Alexander Mondragón Valencia - Contralor Auxiliar para Recursos Informaticos.