



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

**RESPONSABLE DEL PROCESO:** Rosa Liliana Ogonaga Antury - Jefe Oficina Asesora Juridica (e )



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

**RESPONSABLE DEL PROCESO:** Rosa Liliana Ogonaga Antury - Jefe Oficina Asesora Juridica (e )



120-22-08

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

<b>PROCESO:</b>		GESTIÓN JURIDICA												<b>OBJETIVO:</b>		5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan				
<b>VIGENCIA DEL PLAN:</b>		2012																		
<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>														<b>SUB OBJETIVO:</b>		5.2 Presentar asesoría de manera oportuna y eficaz a los procesos.				

  

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	5.2.1 Representación judicial y asesoría jurídica oportuna	<b>5.Implementación del Software de Gestión Jurídica</b>													Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas	100%		Humanos, Físicos y Financiero	Jefe Oficina Jurídica, Personal Adscrito a la Oficina, Subdirector técnico de Informatica.	
		5.1. Definir especificaciones de la funcionalidad del programa y remitir a la Contraloría Auxiliar para Recursos Informáticos																		
		5.2. Coordinar las especificaciones técnicas y posibles costos del software con la Contraloría Auxiliar para Recursos Informáticos y la Contraloría Auxiliar para Recursos Físicos y Financieros de conformidad a lo aprobado en el plan de compras																		
		3.3 Presentar la Solicitud de Contratación a la Contraloría Auxiliar de Gestión Humana y Financiera																		
		3.4 Alimentar la Información que requiere el programa																		

  

RESPONSABLE DEL PROCESO: Rosa Liliana Ogonaga Antury - Jefe Oficina Asesora Jurídica (e )																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--