



Anexo No. 2

FORMATO PLANES DE ACCION

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---|-----------------------------|---|---------------|--|
| PROCESO: | | PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO GERENCIAL | | | | | | | | | | | | | OBJETIVO: | | 5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan Estratégico | | | | |
| VIGENCIA DEL PLAN: | | 2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE SEGUIMIENTO: | | | | | | | | | | | | | | | SUB OBJETIVO: | | 5.3 Generar herramientas que permita el cumplimiento del plan estrategico | | | | |
| 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 | 5.3.1 Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y fortalecimiento de la cultura de Calidad | 1.Realizar acompañamiento en la elaboracion del Plan Estrategico | | | | | | | | | | | | | Actividades realizadas/Actividad es Programadas | 100% | | Humano, Fisico y Financiero | Jefe Oficina Asesora de Planeación y Personal Adscrito a la Oficina | | |
| | | 1.1. Brindar acompañamiento en la elaboración del plan estrategico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.2.relaizar acompañamiento en la elaboracion de los planes de accion por proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.3.Presentar informe de seguimiento de Plan de acción a la oficina de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.4 Realizar seguimiento al cumplimiento de indicadores y presentar informe a responsables de proceso y Contralor Departamental. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Realizar Informe de Gestión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.1. Definición de directrices estructurales del informe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.2.Presentar informe consolidado al proceso de comunicación publica para el diseño comunicativo del mismo informe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.3 .Presentación del informe al Contralor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.4 Remitir informe a la Asamblea Departamental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RESPONSABLE DEL PROCESO:Ana Raquel Zuñiga Riascos- Jefe Oficina Asesora de Planeación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|---|------|-----|-----------------------------|---|------------------|
| PROCESO: | | PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO GERENCIAL | | | | | | | | | | | | | OBJETIVO: | 5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan Estratégico | | | | | |
| VIGENCIA DEL PLAN: | | 2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE SEGUIMIENTO: | | | | | | | | | | | | | | | SUB OBJETIVO: | 5.3 Generar herramientas que permita el cumplimiento del plan estrategico | | | | | |
| No. | RESULTADOS | ACTIVIDADES | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | INDICADOR |
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | | | |
| 2 | 5.3.1 Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y fortalecimiento de la cultura de Calidad | 3. Coordinar la revision y ajuste de las politicas de operación por proceso | | | | | | | | | | | | | | Actividades realizadas/Actividades Programadas | 100% | N/A | Humano, Fisico y Financiero | Jefe Oficina Asesora de Planeación y Personal Adscrito a la Oficina | |
| | | 3.1. Definir directrices para el ajuste de las politicas existentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. 2. Coordinar con los procesos la revision y ajuste de las politicas de operación por proceso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Coordinar la revision de los inidcadores de cada proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.1 Realizar acompañamiento para la mofioficacion de los indicvadores de acuerdo al nuevo plan estartegico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. Coordinar la Revision de los riesgos de la entidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5.1 Realizar acompañamiento en la revision de los riesgos de la entidad y si se requiere modificarlos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO: Ana Raquel Zuñiga Riascos - Jefe Oficina Asesora de Planeación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Anexo No. 2

FORMATO PLANES DE ACCION

| PROCESO: | | PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO GERENCIAL | | | | | | | | | | | | OBJETIVO: | | 5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan Estratégico | | | | |
|---|---|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|---|---|-------------------------|-----------------------------|---|---------------|
| VIGENCIA DEL PLAN: | | 2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE SEGUIMIENTO: | | | | | | | | | | | | | | SUB OBJETIVO: | | 5.3 Generar herramientas que permita el cumplimiento del plan estrategico | | | | |
| 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 | 5.3.1 Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y fortalecimiento de la cultura de Calidad | 6. Coordinar y mantener el proceso de certificacion GP 1000 e ISO 9001. | | | | | | | | | | | | | Actividades realizadas/Actividad es Programadas | 100% | | Humano, Fisico y Financiero | Jefe Oficina Asesora de Planeación y Personal Adscrito a la Oficina | |
| | | 6.1 . Efectuar el tramite correspondiente para la contratación de la firma certificadora ICONTEC. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6.2 Realizar acompañamiento a los procesos para la visita del ICONTEC | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6.3 Definir directrices a tener en cuenta por los responsables de proceso frente a los resultados de la auditoria del ICONTEC. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO: Ana Raquel Zuñiga Riascos - Jefe Oficina Asesora de Planeación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |