



;Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!

155-22.08

Anexo No. 2  
FORMATO PLANES DE ACCION

<b>PROCESO:</b>		PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO GERENCIAL											<b>OBJETIVO:</b>	5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan Estratégico							
<b>VIGENCIA DEL PLAN:</b>		2012											<b>SUB OBJETIVO:</b>	5.3 Generar herramientas que permita el cumplimiento del plan estrategico							
<b>No.</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CRONOGRAMA</b>												<b>INDICADOR</b>	<b>META ANUAL</b>	<b>RESULTADO DEL INDICADOR</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
			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	<b>1.Realizar acompañamiento en la elaboración del Plan Estratégico</b>														Actividades realizadas/Actividades Programadas	100%		Humano, Físico 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. Brindar acompañamiento en la elaboración de los planes de acción 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.																			
		<b>2. Realizar Informe de Gestión</b>																			
		2.1. Definición de directrices estructurales del informe																			
		2.2. Presentar informe consolidado al proceso de comunicación pública 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**

<b>PROCESO:</b>		PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO GERENCIAL											<b>OBJETIVO:</b>	5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan Estratégico									
<b>VIGENCIA DEL PLAN:</b>		2012																					
<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>													<b>SUB OBJETIVO:</b>	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									
2	5.3.1 Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y fortalecimiento de la cultura de Calidad	<b>3. Coordinar la revision y ajuste de las politicas de operación por proceso</b>															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.																					
		<b>4. Coordinar la revision de los inidcadores de cada proceso</b>																					
		4.1 Realizar acompañamiento para la mofioficacion de los inidcvadores de acuerdo al nuevo plan estartegico.																					
		<b>5. Coordinar la Revision de los riesgos de la entidad</b>																					
		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																							



;Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!

Anexo No. 2  
FORMATO PLANES DE ACCION

<b>PROCESO:</b>		PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO GERENCIAL												<b>OBJETIVO:</b>	5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan Estratégico							
<b>VIGENCIA DEL PLAN:</b>		2012																				
<b>FECHA DE SEGUIMIENTO:</b>														<b>SUB OBJETIVO:</b>	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 certificación GP 1000 e ISO 9001.															Actividades realizadas/Actividades Programadas	100%		Humano, Físico y Financiero	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Personal Adscrito a la Oficina	
		6.1 . Efectuar el trámite 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 auditoría del ICONTEC.																				
RESPONSABLE DEL PROCESO: Ana Raquel Zuñiga Riascos - Jefe Oficina Asesora de Planeación																						