

Anexo No. 2  
FORMATO PLANES DE ACCIÓN

PROCESO:		RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS												OBJETIVO:	5. Generar las condiciones para la ejecución del Plan Estratégico				
VIGENCIA DEL PLAN:		2.016												SUB OBJETIVO:	Destinar los recursos necesarios para el cumplimiento del plan estratégico				
FECHA DE SEGUIMIENTO:																			
No	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	disposición de herramientas tecnologicas	Elaborar el plan de compras de la entidad.												Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas	95%		Humano, Fisico y Financiero	Subdirector Admon para los Recursos Fisicos y Financieros y Tecnico Operativo  Subdirector Admon para los Recursos Fisicos y Financieros , SubdirectorTecnico de Recursos Informaticos, Director Tecnico de Infraestructura Fisica  Subdirector Admon para los Recursos Fisicos y Financieros y Tecnico Operativo  Subdirector Admon para los Recursos Fisicos y Financieros y Personal Adscrito a la Dependencia  Subdirector Admon para los Recursos Fisicos y Financieros y Oficina Asesora Juridica  Subdirector Admon para los Recursos Fisicos y Financieros y Tecnico Operativo	
		1 Solicitar y consolidar requerimientos en cuanto a necesidades de bienes y servicios de cada proceso.																	
		2 Realizar cronograma para la ejecuicion de visitas con el fin de construir diagnostico por dependencia.																	
		3 Elaborar diagnostico de prioridades de adquisicion de equipos y mobiliario y mantenimiento/adecuacion de instalaciones locativas, de acuerdo a visitas realizadas.																	
2	Disposicion de recursos fisicos y Financieros	4. Proyectar el presupuesto de gastos y presentar al Contralor para su aprobacion.																	
		5. Adquisicion/contratacion de necesidades priorizadas en estudio diagnostico																	
		Custodiar los Bienes Devolutivos de la Entidad.																	
		6. Programar y realizar el inventario y el responsable de los bienes devolutivos de la entidad																	
		7. Identificar el estado de los bienes (obsoletos, en mal estado)																	
		8 Realizar procedimiento de baja si se hace necesario																	
		9 Realizar mantenimientos teniendo en cuenta las políticas establecidas																	
3	Equilibrio en la ejecucion del Presupuesto de ingresos y gastos	10 Realizar seguimiento al comportamiento de las rentas del departamento																	
		11. Ejecutar el Presupuesto de Gastos armonicamente con el comportamiento de la ejecución del Presupuesto de Ingresos																	
		12. Gestionar el recaudo oportuno de las cuotas de fiscalización y auditaje de las entidades sujetas de control y cuotas partes pensionales.																	
		13. Presentar informes internos y externos requeridos.																	
4	Renovacion de las Certificaciones ISO:9001 y NTC GP:1000	Actividades de calidad																	
		14 definicion de indicadores, riesgos, plan de accion, definicion de esrategias anticorrupcion y de atencion al ciudadano(si le corresponde), para siguiente vigencia																	
		15 Medicion de Indicadores y seguimiento del plan de accion																	
		16 Monitoreo de riesgos y estadistica de materializacion																	
		17 socializacion del plan anticorrupcion y de atencion al ciudadano																	
		18 Monitoreo Plan Anticorrupcion Y de Atencion al ciudadano																	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Subdirector Administrativo para Recursos Fisicos y Financieros																			

[illegible]