



¡Una Entidad Vigilante, una Comunidad en Acción!

140-22.08

Anexo No. 2
FORMATO PLANES DE ACCION

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMATICOS	OBJETIVO:	OBJETIVO NO. 5: GENERAR LAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN
VIGENCIA DEL PLAN:	2012		
SEGUIMIENTO:		SUBJETIVO:	5.1. DESTINAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

No.	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												INDICADOR	META ANUAL	RESULTADO DEL INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	5.1.1. Disposición de herramientas tecnológicas, físicas, financieras y humanas para el cumplimiento de nuestra Misión																		
	1. Desarrollo y mantenimiento de Software																		
	1.1. Análisis de requerimientos de software y gestión de los elementos y herramientas necesarias para su desarrollo, de acuerdo a necesidades de cada proceso																		
	1.2. Soporte y mantenimiento de aplicativo Quejas y Denuncias.																		
	1.3. Soporte y mantenimiento de aplicativo Sanconatorio.																		
	1.4. Soporte y mantenimiento de aplicativo de Responsabilidad fiscal y Jurisdicción Coactiva.																		
	1.5. Soporte y mantenimiento de aplicativo Derechos de Peticion.																		
1.6 Soporte y mantenimiento a la Intranet de la Entidad																			
2. Realización soporte a planta telefónica y monitoreo al sistema eléctrico																			
RESPONSABLE DEL PROCESO: Alexander Mondragón Valencia - Subdirector Técnico de Informática																			

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

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMATICOS	OBJETIVO:	OBJETIVO NO. 5: GENERAR LAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN
VIGENCIA DEL PLAN:	2012		
SEGUIMIENTO:		SUBJETIVO:	5.1. DESTINAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

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	5.1.1. Disposición de herramientas tecnológicas, físicas, financieras y humanas para el cumplimiento de nuestra Misión	3. Sistema de RCL																			
		3.1. Gestion de los recursos necesarios para el Alojamiento del Sistema RCL en un Datacenter.																			
		3.2. Servir de canal para la solución de los requerimientos generados por parte de los usuarios del sistema RCL																			
		3.3. Participar en nuevos requerimientos a nivel técnico que se generen en el sistema RCL																			
		3.4. Realizar monitoreo periódico del funcionamiento del Sistema RCL																			
		4. Ejecución y elaboración del Plan de Contingencia																			
		4.1 Ejecución del plan de contingencia 2012																			
		4.2 Elaborar Plan de Contingencia para el 2013																			
		5. Desarrollo plataforma página web																			
		5.1 Servir de apoyo en la elaboración e inclusión de contenidos en la página web, basados en las estrategias de Gobierno en Línea																			
		5.2. Administración de usuarios y módulos del panel de control de la página web																			
		5.3. Suministro de claves de acceso a responsables de ingreso de información y atención en línea																			
		5.4. Monitoreo del uso y estadísticas de consulta de la página web																			

RESPONSABLE DEL PROCESO: Alexander Mondragón Valencia - Subdirector Técnico de Informática

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

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMATICOS	OBJETIVO:	OBJETIVO NO. 5: GENERAR LAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN
VIGENCIA DEL PLAN:	2012		
SEGUIMIENTO:		SUBJETIVO:	5.1. DESTINAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

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	5.1.1. Disposición de herramientas tecnológicas, físicas, financieras y humanas para el cumplimiento de nuestra Misión	6. Uso correo electronico																				
		6.1. Crear e Inhabilitar correos electronicos de los funcionarios que solicite y autorice el proceso de Gestion Humana																				
		7. Actualizacion Guia de Usuario																				
		7.1 Socializar las nuevas actualizaciones de la Guia del Usuario sobre minimos de manejo y mantenimiento de los equipos tecnologicos.																				
		7.2. Medicion del % de requerimientos que pudieron ser atendidos por el usuario gracias al uso de la Guia de usuario sobre minimos de manejo y mantenimiento de los equipos tecnologicos																				
		8. Brindar el soporte necesario para el correcto funcionamiento de los modulos existentes en la página web.																				
		8.1. 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.																				
		8.2. 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.																				
		8.3. Apoyar el proceso de ingreso de información e imágenes, proceso de comunicación publica.																				
		8.4. Servir de canal de comunicación para atender las solicitudes que se originen en el modulo portal unico de contratación																				

RESPONSABLE DEL PROCESO: Alexander Mondragón Valencia - Subdirector Técnico de Informática

Anexo No. 2
FORMATO PLANES DE ACCION

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMATICOS	OBJETIVO:	OBJETIVO NO. 5: GENERAR LAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN.
VIGENCIA DEL PLAN:	2012		
SEGUIMIENTO:		SUBJETIVO:	5.1. DESTINAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO.

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	5.1.1. Disposición de herramientas tecnológicas, físicas, financieras y humanas para el cumplimiento de nuestra Misión	9. Inventariar, documentar y presentar las necesidades mínimas tecnológicas por puesto de trabajo de la Entidad.																			
		9.1 Realizar inventario y documentar las necesidades mínimas tecnológicas por puesto de trabajo																			
		9.2. Presentar el inventario al proceso Financiero como insumo para el Plan de Compras.																			
RESPONSABLE DEL PROCESO: Alexander Mondragón Valencia - Subdirector Técnico de Informática																					

