

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:		2015																						
FECHA DE SEGUIMIENTO:															SUB OBJETIVO:	Generar y aplicar herramientas que permitan 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										
	Plan Estratégico ajustado a las condiciones propias de la Entidad en el tiempo	Formulación de Planes / Metodologías y herramientas													Actividades realizadas/Actividades Programadas	100%		Humano, Fisico y Financiero		Jefe Oficina Asesora de Planeación y Personal Adscrito a la Oficina				
		1. Revisar, ajustar y aprobar los Planes de Acción por proceso, indicadores y riesgos.																						
		2. Prestar apoyo a los procesos en la suscripccion del Plan de Acción, Indicadores y riesgos para la siguiente vigencia.																						
		3. Consolidar y socializar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano																						
		4. Participar en la formulación y ajustes del PGA																						
	Plan Estratégico ajustado a las condiciones propias de la Entidad en el tiempo  Renovación y mantenimiento de las Certificaciones ISO 9001 y NTCGP1000	Elaboración y consolidación de Informes																						
		5. Definir directrices y consolidar el Informe de Gestión Anual.																					Contralor Dptal, Jefe OAP y Profesional comunicaciones y prensa.	
		6. Realizar los Informes de Autoevaluación de la Gestión, avance semestral de indicadores, avance de Plan Estratégico y Materialización del Riesgo.																					Jefe Oficina Asesora de Planeación y Personal Adscrito a la Oficina	
		7. Elaborar informe de seguimiento al Observatorio de Control Fiscal																					Subcontralor/a	
		8. Elaborar el informe de Revisión por la Dirección y presentarlo ante el Comité Técnico.																					Subcontralor/a	
	Renovación y mantenimiento de las Certificaciones ISO	Mantenimiento del SIG																		Jefe Oficina Asesora de Planeación y Personal Adscrito a la Oficina				
		9. Definir indicadores de gestión, plan de accion, estrategias anticorrupcion y de atencion al ciudadano (si le corresponde), para la siguiente vigencia y socialización al interior del proceso.																						
		10. Medir Indicadores de gestión y realizar seguimiento del plan de accion																						



## FORMATO PLANES DE ACCION

RESPONSABLE DEL PROCESO: Ana Milena Casas Cabrera - Jefe Oficina Asesora de Planeación