FORMATO DE FORMULACION DEL PLAN ACCION POR PROCESOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento del Cauca

Susana

1. OBJETIVO DEL PROCESO	
Administrar y custodiar la documentación institucional, la entrante, saliente, su conservación y consulta.	
1. Fecha de formulación:	2017
2. Proceso - Subproceso - Servicio:	Sistemas de Información - Gestión Documental
3. Responsable:	Líder del proceso de sistemas de información y colaboradores

PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATEGICO	FUENTE	4. QUE	5. COMO	6. EVIDENCIA	7. INDICADOR NOMBRE	7. INDICADOR FORMULA	META	8. QUIEN
Perspectiva de procesos Internos	Mejorar continuamente la prestación de los servicios	PAMEC	Continuar fortaleciendo el mejoramiento continuo en estandares de acreditación	Ejecución de las actividades definidas en el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad (PAMEC)	Informe de ejecución del programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad y los soportes	Porcentaje de ejecucion de planes de mejoramiento para cumplir con los estandares de acreditacion	No. De actvidades ejecutadas x 100/ No. De actividades programdas a desarrollar en acreditación para el proceso o subproceso	≥ 90%	Colaboradores del Proceso
				Participar de la reunión con el equipo de II nivel mensualmente de acuerdo al cronograma	Acta de la reuniones y listado de asistencia	Porcentaje de reuniones realizadas	No. de reuniones ejecutadas x 100 / No. de reuniones programadas	100%	Colaboradores del Proceso
		MECI	Fortalecer el proceso de control interno	Ejecutar las actividades definidas en plan de desarrollo del MECI	Informe de MECI y soportes	Porcentaje de ejecución del MECI	No. De actvidades ejecutadas x 100/ No. De actividades programdas a desarrollar en componente de comunicación MECI	≥ 90%	Colaboradores del Proceso
				Ejecución de las actividades definidas en el mapa de riesgos del proceso o subproceso	Seguimiento a la ejecución de las actividades de mitigación o eliminación definidas en el mapa de riesgos del proceso o subproceso	Porcentaje de ejecucion de las actividades definidas en los mapas de riesgo	No. de actividades ejecutadas x 100 / No. De actividades definidas en el mapa de riesgos del proceso o subproceso	≥ 90%	Colaboradores del Proceso
		Resolución 2003/2014, Art 3 de la Resolucion 2003 de 2014	Fortalecer Mejoramiento Continuo	Elaboración, revisión y actualización de los procedimientos y manuales delproceso	Procedimientos y manuales elaborados o actualizados y carpeta compartida de procesos prioritarios.	Porcentaje de ejecución de actividades	No. procedimientos, guias, manuales y protocolos elaborados o actualizados x 100/ No. procedimientos, guias, manuales y protocolos revisados a actualizar.	100%	Colaboradores del Proceso
				Socialización y evaluación de procedimientos	Cronograma, acta de reunión de socialización y lista de asistencia	Porcentaje de socialización y evaluación.	Número de documentos socializados y evaluados x 100 / Total de documentos a socializar y evaluar	≥80%	Colaboradores del Proceso
				Ejecutar las acciones del plan de mejoramiento definido con los entes de control	Certificación de cumplimiento suscrito por la oficina de control interno - Informe de ejecución de actividades	Porcentaje de ejecucion de las planes de mejoramiento con entes de control.	Número de acciones cumplidas x 100 / Total de actividades definidas en los planes de mejoramiento.	≥80%	Colaboradores del Proceso
			Fortalecer los sistemas de	Revisar y actualizar las tablas de retención documental (TRD) institucional	Acto administratitivo de aprobación de las TRD por el consejo y acta y listados de asistencia de socialización.	Actualización de TRD	TRD Actualizada	1	Colaboradores del Proceso

10. CUANDO — AÑO 2017

5. COMO	I Trimestre												II Trimestre												III Trimestre												IV Trimestre											
	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Ejecución de las actividades definidas en el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad (PAMEC)													x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participar de la reunión con el equipo de II nivel mensualmente de acuerdo al cronograma												X				X				X				X				X				X				X				X				X				X
Ejecutar las actividades definidas en plan de desarrollo del MECI													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ejecución de las actividades definidas en el mapa de riesgos del proceso o subproceso													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración, revisión y actualización de los procedimientos y manuales delproceso													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Socialización y evaluación de procedimientos																	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ejecutar las acciones del plan de mejoramiento definido con los entes de control											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Revisar y actualizar las tablas de retención documental (TRD) institucional														x																																		

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento del Cauca

FORMATO DE FORMULACION DEL PLAN ACCION POR PROCESOS

Susana

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Administrar y custodiar la documentación institucional, la entrante, saliente, su conservación y consulta.

1. Fecha de formulación: 2017

2. Proceso - Subproceso - Servicio: Sistemas de Información - Gestión Documental

3. Responsable: Líder del proceso de sistemas de información y colaboradores

10. CUANDO
AÑO
2017

PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATEGICO	FUENTE	4. QUE	5. COMO	6. EVIDENCIA	7. INDICADOR NOMBRE	7. INDICADOR FORMULA	META	8. QUIEN	I Trimestre: Enero 1 2 3 4	Febrero 1 2 3 4	Marzo 1 2 3 4	II Trimestre: Abril 1 2 3 4	Mayo 1 2 3 4	Junio 1 2 3 4	III Trimestre: Julio 1 2 3 4	Agosto 1 2 3 4	Septiembre 1 2 3 4	IV Trimestre: Octubre 1 2 3 4	Noviembre 1 2 3 4	Diciembre 1 2 3 4
		Normatividad referente a solicitud de reporte de indicadores	[illegible] información	Establecer un plan de trabajo y ejecutar para el comité de Archivo	Evidencias de cumplimiento de las actividades definidas y actas de reunion del comité	Porcentaje de cumplimiento	N° de actividades ejecutadas en el periodo d x 100/Total de actividades programadas para el periodo para el proceso.	80%	Colaboradores del Proceso					x			x			x			x			x			x			x	
			Toma de decisiones a partir de indicadores	Estructurar con sistemas de información el tablero de mando de indicadores para el proceso o subproceso teniendo en cuenta la normatividad vigente y del ICONTEC	Tablero de mando del servicio	Tablero de mando del servicio	Tablero de mando del servicio	1	Colaboradores del Proceso				x	x																	
				Realizar seguimiento de los indicadores del proceso y establecer acciones de mejora frente a las desviaciones encontradas en cuanto a las metas trazadas para el proceso	Ficha de seguimiento de indicadores.	Porcentaje de indicadores con seguimiento	Indicadores con seguimiento/ Total de indicadores implementados para el proceso	≥80%	Colaboradores del Proceso					x		x			x			x			x			x			x	
Clientes y Mercados	Desarrollar un compromiso con la responsabilidad social empresarial	Plan de desarrollo 2017-2026	Desarrollar la responsabilidad social	Ejecutar las actividades asignadas dentro del programa del responsabilidad social.	Informe de ejecución del programa de responsabilidad social.	Porcentaje de implementación del programa de responsabilidad social	N° de actividades ejecutadas en el periodo definidas en el programa de responsabilidad social x 100/Total de actividades programadas para el periodo para el macroproceso.	≥80%	Colaboradores del Proceso				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Aprendizaje y desarrollo	Fortalecer el desarrollo y gestión del Talento Humano	Plan de desarrollo 2017-2026	Fortalecer el desarrollo del talento humano	Definir las necesidades de capacitación del proceso y priorizarlas	Encuesta de necesidades de capacitación	Encuesta de necesidades de capacitación	Encuesta de necesidades de capacitación	1,00	Talento Humano y colaboradores del Proceso				x																		
				Ejecutar las capacitaciones de la gestión documental a todos los procesos	Presentación realizada y Listas de asistencia	Porcentaje de cumplimiento de capacitación	Número de colaboradores capacitados según programación/Número de personas a capacitar en los temas programados	70%	Colaboradores del Proceso				x			x			x				x			x					
				Realizar la inducción especifica al personal nuevo y reinduccion de de los colaboradores una vez al año.	Acta de induccion y reinduccion	Porcentale de cobertura	N° de personas con inducción y reinduccion*100/Total de personas del proceso	80%	Colaboradores del Proceso			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

FIRMA

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

FIRMA JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION