



# PLAN DE ACCIÓN 2020

CODIGO: PE-D-12

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 12/07/2018

PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICO:

PLAN DE ACCION DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA 2020

FECHA DE ELABORACION:

ENERO 31 DE 2020

EJECUCION CON CORTE A:

INTEGRACION Y ASOCIACION A LOS PLANES DE LA ENTIDAD	ALINEACION DIMENSION MIPG	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES Y/O ACCIONES	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	MESES	MES												TOTAL EJECUTADO A MES DE CORTE	SOPORTE Y EVIDENCIA DE VERIFICACION	OBSERVACIONES			
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
PROGRAMA ESTRATEGICO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIMENSION 2	Preparación, implantación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que deban ser adoptados por la Dirección General en materia de recursos físicos, financieros y servicios administrativos para el desarrollo y buen funcionamiento de la Entidad.	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS ENTRE EL 80 Y 90%	Elaborar, Aprobar y socializar el Procedimiento de identificación, seguimiento y control de requisitos legales (normagrama) aplicables al IMRDS.	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO /PROFESIONAL MIPG	APROBADO					1								1	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION SEGUIMIENTO Y CONTROL DE REQUISITOS LEGALES ELABORADO APROBADO Y SOCIALIZADO				
				Alimentar y actualizar la matriz de requisitos legales para cada uno de los procesos y realizar el seguimiento de su respectivo cumplimiento.	FUNCIONARIOS IMRDS Y MPG	ELABORADO															5	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES ALIMENTADA POR TODOS LOS PROCESOS		
				Identificar para cada proceso del IMRDS los indicadores de gestion de acuerdo a la estructura funcional.	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO /PROFESIONAL MIPG	ELABORADO							1									1	INDICADORES DE GESTION PARA CADA PROCESO DOCUMENTADOS EN LAS FICHAS TECNICAS	
				Realizar medición, analisis y seguimiento de cada uno de los indicadores establecidos para cada proceso	FUNCIONARIOS IMRDS	ELABORADO								1	1	1	1	1	1			6	MECION Y ANALISIS DE INDICADORES DE GESTION POR CADA PROCESO	
				Realizar las publicaciones en el SECOP de las actuaciones en los procesos de contratación de acuerdo al principio de publicidad.	JURIDICA Y CONTRATACION	ELABORADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				11	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS Y APROBADOS	
				Realizar aprobacion de las TRD del IMRDS, Tablas de Valoracion Documental y actualizacion de procedimientos del SGD	Archivo	ELABORADO																1	INFORME DE SEGUIMIENTO	
				Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, buscando eficacia y eficiencia en los mismos.	FUNCIONARIOS IMRDS Y MPG	ELABORADO				1	1	1	1	1	1	1	1	1				8	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADO Y SOCIALIZADO	
				Socializar los cambios que realicen al Manual de Procesos y Procedimientos con el personal que den aplicación a ellos, para optimizar en general los mismos	FUNCIONARIOS IMRDS	ELABORADO				1	1	1	1	1	1	1	1	1				8	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADO Y SOCIALIZADO	

INTEGRACIÓN Y ASOCIACIÓN A LOS PLANES DE LA ENTIDAD	ALINEACIÓN DIMENSIÓN MIPG	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES Y/O ACCIONES	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	MESES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL EJECUTADO A MES DE CORTE	SOPORTE Y EVIDENCIA DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
				Elaborar, reformular y ejecutar los Planes de trabajo de acuerdo a los resultados de los autodiagnostico MIPG.	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO /PROFESIONAL MIPG	PROGRAMADO		1											1	PLANES DE ACCIÓN DOCUMENTADOS	
				Seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo establecidos para las dimensiones de MIPG,	FUNCIONARIOS IMRDS	EJECUTADO					1	1	1	1	1	1	1		7	INFORMES DE SEGUIMIENTO	
				Seguimiento y verificación del cumplimiento de los planes de acción de acuerdo a lo establecido por el decreto 612 del 2018	FUNCIONARIOS IMRDS	EJECUTADO			1								1		2	INFORMES DE SEGUIMIENTO	
				Impulsar los procesos disciplinarios en curso y terminar la implementación de la oficina de control interno disciplinario	JURIDICA Y MIPG	EJECUTADO								1					1	INFORME DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
				Actualizar documentos borrador con versión y codificación para el proceso de control interno disciplinario incluyéndolos como parte de la documentación del IMRDS, procedimientos y formatos.	JURIDICA Y MIPG	EJECUTADO							1						1	PROCEDIMIENTOS CODIFICADOS, REVISADOS Y APROBADOS	
				Realizar durante todo el año las correspondientes actualizaciones de inventario (ingresos y salidas); mantener todo el sistema de inventarios de almacén actualizado.	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO /APOYO ADMINISTRATIVO Y ALMACEN	EJECUTADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	INFORME DE INVENTARIOS ALMACEN SISTEMA MOSES	
				25. OBSERVACIONES																	
				21. NOMBRE DEL INDICADOR DEL PLAN DE ACCIÓN	22. FORMULACIÓN DEL INDICADOR	23. MEDICIÓN INICIAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	24. RESULTADO DEL INDICADOR A FECHA DE CORTE		
				Cumplimiento Plan de acción subdirección Administrativa y Financiera	# de Actividades ejecutadas/# de Actividades programadas * 100		PROGRAMADO	2	4	2	4	6	6	8	6	7	6	7	1	0.00%	
							EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
							MEDICIÓN	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
				26. OBSERVACIONES																	
				27. OBSERVACIONES																	

Revisó

  
 Jenny Alejandra Lucas Alba  
 Sub-Dirección Administrativa - Financiera (E)