



PROCESO ESTRATEGICO
FORMATO PLAN DE ACCIÓN TÁCTICO

VIGENCIA: 2014

DEPENDENCIA/AREA: DIVISIÓN DE FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO

RESPONSABLE AREA: MAGDALENA MORERA REBOLLEDO

Nº	CÓDIGO OBJETIVO ESTRATÉGICO CÓDIGO ESTRATEGIA	ACCIONES	METAS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	INDICADOR CUANTIFICADO		FECHA DE CUMPLIMIENTO.								CONTROL DE AVANCE		FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO)	TIPO DE ACCIÓN		
								CANT.	%	1. Trimestre		2. Trimestre		3. Trimestre		4. Trimestre		Logrado	Acumulado		CORRECTIVA	PREVENTIVA	MEJORA
										Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.						
1	OE1-E2	2-2 Realizar la actualización y el mantenimiento del SGC de acuerdo a la normatividad vigente.	SGC actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.	1. Revisar, ajustar y documentar todos los procesos de administración de recursos financieros.	Documentos del proceso de administración de recursos financieros actualizados.	Veinte (20) documentos actualizados.	Proceso actualizado y documentado.	20		0%		10%		90%		0%				Jefe División Financiera y Jefe de Secciones de Presupuesto, Contabilidad y Pagaduría.	X		
				2. Enviar documentos actualizados del proceso de administración de recursos financieros a la división de planeación y sistemas para su aprobación en comité.	Oficio remisorio.	Oficio remisorio.	Oficio con su respectivo radicado.	1		0%		0%		100%		0%				Asistente de la División.			
				3. Revisar y actualizar todos los indicadores del proceso administración de recursos financieros.	Indicadores actualizados.	Numero de hojas de vida de indicadores actualizados.	Hojas de vida de indicadores validadas.		100%	0%		0%		0%		100%				Jefe División Financiera y Jefe de Secciones de Presupuesto, Contabilidad y Pagaduría.			
				4. Construir la caracterización del proceso administración de recursos financieros.	Caracterización construida.	Caracterización construida.	Documento que contenga la caracterización del proceso.	1		0%		0%		0%		100%				Jefe División Financiera y Jefe de Secciones de Presupuesto, Contabilidad y Pagaduría.			
				5. Revisar y actualizar el Mapa de riesgos del proceso administración de recursos financieros.	Mapa de riesgos del proceso de administración de recursos financieros actualizado.	Mapa de riesgos actualizado.	Documento que contenga la matriz de riesgos del proceso de administración de recursos financieros, actualizada.	1		0%		100%		0%		0%				Jefe División Financiera y Jefe de Secciones de Presupuesto, Contabilidad y Pagaduría.			
2	OE1-E3	3-2 Gestionar la utilización de las Tablas de Retención Documental- TRD.	TRD implementadas.	1. Organizar el archivo de gestión de la División financiera y de Presupuesto de acuerdo a las TRD vigentes.	Archivo de gestión de la División Financiera y de Presupuesto, organizado de acuerdo a las TRD.	Reporte de seguimiento de archivo administrativo.	Documento que contenga el resultado del seguimiento realizado por la Unidad de Archivo Administrativo.		100%	25%		25%		25%		25%			Jefe División Financiera			X	
				2. Organizar el archivo de gestión de la Sección de Presupuesto de acuerdo a las TRD vigentes.	Archivo de gestión de la Sección de Presupuesto, organizado de acuerdo a las TRD.	Reporte de seguimiento de archivo administrativo.	Documento que contenga el resultado del seguimiento realizado por la Unidad de Archivo Administrativo.		100%	25%		25%		25%		25%			Jefe de sección de Presupuesto.				
				3. Organizar el archivo de gestión de la Sección de Contabilidad de acuerdo a las TRD vigentes.	Archivo de gestión de la Sección de Contabilidad, organizado de acuerdo a las TRD.	Reporte de seguimiento de archivo administrativo.	Documento que contenga el resultado del seguimiento realizado por la Unidad de Archivo Administrativo.		100%	25%		25%		25%		25%			Jefe de Contabilidad				
				4. Organizar el archivo de gestión de la Sección de Pagaduría de acuerdo a las TRD vigentes.	Archivo de gestión de la Sección de Pagaduría, organizado de acuerdo a las TRD.	Reporte de seguimiento de archivo administrativo.	Documento que contenga el resultado del seguimiento realizado por la Unidad de Archivo Administrativo.		100%	25%		25%		25%		25%			Jefe de Pagaduría				