PROCESO ESTRATEGICO

FORMATO PLAN DE ACCIÓN TACTICO

VIGENCIA: 2014 / Versión 03

DEPENDENCIA/AREA: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE AREA: ASTRID SALAMANCA RAHIN

Nº	CÓDIGO OBJETIVO ESTRATÉGICO / CÓDIGO ESTRATEGIA	ACCIONES	META	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	INDICADOR CUANTIFICADO		FECHA DE CUMPLIMIENTO								CONTROL DE AVANCE		FUNCIONARIO RESPONSABLE (CARGO)	TIPO DE ACCIÓN		
										PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE					CORRECTIVA	PREVENTIVA	MEJORA
								CANT	%	PRO.	EJE.	PRO.	EJE.	PRO.	EJE.	PRO.	EJE.	LOGRADO	ACUMULADO				
2		**1-2** Formular el plan estratégico de comunicación del Senado de la República	Plan estratégico de comunicación del Senado de la República socializado y aprobado.	Coordinar el diseño del plan de comunicación de la Entidad Suministrar las herramientas administrativas que requiera el plan de comunicacion.	Plan estrategico de comunicacion formulado.	1 Plan estrategico de comunicación.	Documento que contenga el plan estrategico de comunicacion.			**0%**		**0%**		**0%**		**100%**				FUNCIONARIO O CONTRATISTA DESIGNADO			
3		**2-1** Socializar e implementar la política de Calidad y sus objetivos.	Política de calidad, socializada e implementada.	Desarrollar el procesos y procedimientos de actualizacion de la política de calidad Apoyo administrativo para la socialización de la política de calidad	Política de calidad socializada e implementada	1 Política de Calidad Implementada	Documento que contenga la politica y listado de asistencia de la socialización.			**0%**		**0%**		**0%**		**100%**				FUNCIONARIO O CONTRATISTA DESIGNADO			
4	OE 1 - E2	**2-4** Gestionar la adquisición e implementación de una herramienta que facilite la gestión integral de la corporación.	Herramienta en fase de operación.	Solucitud al Ministerio de Hacienda y Credito Publico de los recursos economicos (vigencia futura) Desarrollo de la etapa precontractual Desarrollo de la etapa contractual	Contratación de la herramienta	1 Herramienta en fase de operación	Proceso de contratación, solicitud de vigencia futura y actas.			**0%**		**0%**		**0%**		**100%**				FUNCIONARIO O CONTRATISTA DESIGNADO			
5		**2-7** Implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. implementado.	Hacer acompañamiento y revisión de los compromisos y términos establecidos por las dependencias en el Plan Anticorrupción y de Atencion al Ciudadano.	Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano implementado	1 Plan implementado	Soportes de acompañamiento			**0%**		**0%**		**0%**		**100%**				FUNCIONARIO O CONTRATISTA DESIGNADO			
6	OE 1 - E3	**3-3** Gestionar los recursos para la adecuación de las instalaciones físicas de las dependencias con el mobiliario apropiado para el archivo de gestión de la Entidad.	Proyecto de inversión actualizado.	Adelantar las acciones pertinentes para la adquisición del mobiliario respectivo	Solicitud de recursos para la adquisición de mobiliario.	Solicitud de recursos.	Registro de la solicitud			**0%**		**0%**		**0%**		**100%**				FUNCIONARIO O CONTRATISTA DESIGNADO			