

 Contraloría General del Departamento Norte de Santander	MACROPROCESO ESTRATÉGICO										MPE-01-02-1										
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO										FECHA 26/04/10	VERSIÓN 1									
	SUBPROCESO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN										Pagina 1 de 1										
PLAN DE ACCIÓN POR PROCESO										PROCESO O DEPENDENCIA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL (CONTRALORIA AUXILIAR)										VIGENCIA: 2012	

FECHA DE APROBACIÓN O AJUSTE: 27 DE ENERO DE 2012

ACTIVIDAD						INDICADOR							REPORTE Y SEGUIMIENTO									
OBJETIVO PLAN ESTRETÉGICO	No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	META	LÍNEA BASE	INDICADOR	CÓDIGO INDICADOR	PERIODICIDAD	TIPO DE INDICADOR (Eficiencia, Eficacia, Efectividad)	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FECHA INICIO PROGRAMADA	FECHA FINAL PROGRAMADA	RANGOS DE CALIFICACIÓN			FECHA REAL DE TERMINACIÓN	VARIABLES		RESULTADO INDICADOR	% EJECUCIÓN (Resultado/Meta x 100)	RANGO EN QUE SE UBICA	ANÁLISIS DEL INDICADOR
													MÍNIMO	ACEPTABLE	SATISFACTORIO		NUMERADOR	DENOMINADOR				
FORTALECER LOS PROCESOS NO MISIONALES DE LA CONTRALORIA	1.	ELABORAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL APROVECHANDO AL MÁXIMO LAS OPORTUNIDADES DEL MERCADO Y LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD	100%	0	CAPACITACIONES EFECTUADAS	200-01	ANUAL	EFFECTIVIDAD	%	(No.de Capacitaciones efectivas/No. de Capacitaciones programadas) X 100	abril de 2012	diciembre de 2012	entre el 0 al 50%	entre más del 50% y 75%	más del 75%							
				0	ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL DESARROLLADAS	200-02	ANUAL	EFFECTIVIDAD	%	(No.de actividades de bienestar social ejecutadas/No. de actividades de bienestar	Febrero de 2012	diciembre de 2012	entre el 0 al 50%	entre más del 50% y 75%	más del 75%							
	2.	ELABORACIÓN DEL PLAN DE SALUD OCUPACIONAL	1	0	ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DESARROLLADAS	200-03	ANUAL	EFICACIA	%	(No.de actividades de Salud ocupacional ejecutadas/No. de actividades de salud ocupacional programadas) X 100	abril de 2012	diciembre de 2012	entre el 0 al 50%	entre más del 50% y 75%	más del 75%							
	3.	GESTIONAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS PARA MANTENER LA CERTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	De acuerdo al programa de calidad	0	CERTIFICACION DADA POR EL ICONTEC	NA	SEMESTRAL	EFFECTIVIDAD	NA	NA	mayo de 2012	diciembre de 2012	N.A	N.A	N.A							
	4.	TRAMITAR OPORTUNAMENTE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA ENTIDAD Y REQUERIMIENTOS DEL ESTADO	100%	0	DOCUMENTACION TRAMITADA	200-04	TRIMESTRAL	EFICACIA	%	(No.de documentos tramitados/No. de actividades de salud ocupacional programadas) X 100	enero de 2012	diciembre de 2012	entre el 0 al 50%	entre más del 50% y 75%	más del 75%							
			100%	0		200-05			%	(No.de oficios entregados oportunamente/No. de documentos a enviar) X 100	enero de 2012	diciembre de 2012										

ELABORADO POR: NANCY SERRANO MOLINA	REVISADO POR: ROBINSON CANDELARIO ALBOR	APROBADO POR: ROBINSON CANDELARIO ALBOR
CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Contralor Auxiliar	CARGO: Contralor Auxiliar
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA: