

**FORMATO No 4**  
**PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS**  
**INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

<b>ENTIDAD:</b>		Unidad de Información y Análisis Financiero				
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>		Luis Edmundo Suarez Soto				
<b>NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:</b>		Gestión del Talento Humano				
<b>PERIODO INFORMADO</b>						
<b>AÑO</b>		<b>2012</b>				
NUMERO	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
1	SAF	Identificar necesidad de capacitación al personal de la entidad, acorde a las necesidades estratégicas de la Unidad y a su labor misional	Tiempo parcial funcionarios, Word , Excel, Project, Visio	Asesor - Talento Humano	02-mar-12	Temas identificados
2	SAF	Establecer fuentes de capacitación tanto internas como externas a la Unidad	Tiempo parcial funcionarios, Word , Excel, Project, Visio	Asesor - Talento Humano y Jefes de área	30-abr-12	Plan de Capacitación
3	SAF	Programar capacitación a funcionarios de acuerdo a los recursos asignados y a los patrocinios conseguidos	Tiempo total del Profesional Especializado, Word , Excel, Project, Visio	Asesor - Talento Humano	30-jun-12	Plan de Capacitación
4	Toda la UIAF	Efectuar capacitaciones programadas	Profesional de Gestión de calidad, Plan de capacitación, recursos económicos.	Funcionarios asignados	31-dic-12	Presentaciones
5	Toda la UIAF	Retroalimentación de las capacitaciones recibidas al interior de la Unidad	Tiempo parcial del Comité Técnico de Gestión, Word y Excel.	Funcionarios asignados	31-dic-12	Formato: 400-IN-01-F1 Constancia de Capacitación y Entrenamiento
6	SAF - DIR	Evaluar la recepción de los conocimientos en los funcionarios de la UIAF.	Tiempo parcial del Equipo de Auditores, Word y Excel.	Funcionarios asignados Asesor Talento Humano y Dirección General	31-dic-12	Evaluaciones a los funcionarios capacitados.

7	SAF	Identificar la temas de bienestar, de acuerdo con la normatividad vigente	Tiempo parcial funcionarios, Word , Excel, Internet	Asesor - Talento Humano	02-mar-12	Temas identificados
8	SAF	Programar los temas de bienestar para los funcionarios e hijos de funcionarios	Tiempo parcial funcionarios, Word , Excel, Internet	Asesor - Talento Humano	15-mar-12	Plan de Bienestar
9	Toda la UIAF	Ejecución Plan de Bienestar	Plan de Bienestar, Presupuesto UIAF	Funcionarios asignados	31-dic-12	Plan de Bienestar
10	TH COPASO BRIGADISTAS	Identificar necesidad de capacitación para los funcionarios, integrantes de COPASO y Brigadas de Emergencia	Tiempo parcial funcionarios COPASO, Word , Excel, Internet	Asesor - Talento Humano, integrantes COPASO y Brigadistas	02-mar-12	Temas identificados
11	SAF	Establecer fuentes de capacitación externas a la Unidad	Tiempo parcial funcionarios, Word , Excel, Internet	Asesor - Talento Humano	15-mar-12	Plan de Salud Ocupacional
12	Toda la UIAF	Elección nuevos integrantes del COPASO	Tiempo parcial funcionarios, Word , Excel, Internet	Asesor - Talento Humano	31-ago-12	Plan de Salud Ocupacional
13	Toda la UIAF	Realizar dos evacuación para el 2012: Solo el piso 6o. y Todo el edificio	Tiempo parcial funcionarios, Word , Excel, Internet	Asesor - Talento Humano, integrantes COPASO y Brigadistas	Mayo y Octubre de 2012	Plan de Salud Ocupacional
14	SAF - SIN	Identificar las acciones a involucrar en el PIGA 2012	Tiempo parcial funcionarios, Word , Excel, Internet	Asesor TH, Subdirectores SAF y SIN	15-mar-12	Acciones identificadas
15	Toda la UIAF	Ejecutar Plan Institucional de Gestión Ambiental	Plan PIGA	Asesor TH, Subdirectores SAF y SIN	31-dic-12	Plan PIGA

**FORMATO No 4**  
**PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS**  
**INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

<b>ENTIDAD:</b>	Unidad de Información y Análisis Financiero
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	Luis Edmundo Suarez Soto
<b>NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:</b>	Gestión documental

**PERIODO INFORMADO**

AÑO		2012				
NUMERO	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
1	SAF	Actualizar las tablas de retención documental de la Dirección General, la Subdirección de Análisis Estratégico, la Subdirección de Análisis de Operaciones, la Subdirección Administrativa y la Subdirección de Informática.	Tiempo total Auxiliar Administrativo SAF, Word y Excel	Auxiliar Administrativo SAF	31-dic-12	Documentos de políticas y procedimientos elaborados y aprobados por el Comité de Archivo
2	SAF	Organizar los archivos de gestión de cada área con base en las tablas de retención documental y la normatividad archivística	Funcionarios responsables en cada área	Funcionarios responsables en cada área	31-dic-12	Numero de transferencias documentales realizadas/Total de transferencias documentales programadas
3	Toda la UIAF	Organizar los archivos ubicados en el archivo rodante del piso sexto y en los depósitos de la Unidad con base en las tablas de retención documental y la normatividad archivística	Auxiliar Administrativo SAF, Funcionarios responsables en cada área	Auxiliar Administrativo SAF, Funcionarios responsables en cada área	31-dic-12	Numero de transferencias documentales realizadas/Total de transferencias documentales programadas

**FORMATO No 4**  
**PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS**  
**INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

<b>ENTIDAD:</b>		Unidad de Información y Análisis Financiero				
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>		Luis Edmundo Suarez Soto				
<b>NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:</b>		Actualizacion y Ajuste de Manuales				
<b>PERIODO INFORMADO</b>						
<b>AÑO</b>		2012				
<b>NUMERO</b>	<b>ÁREAS INVOLUCRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TIEMPO PROGRAMADO</b>	<b>INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO</b>
1	PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERIA	Revisión de los manuales actuales	Tiempo parcial Profesional Especializado y Asesores, Programas Word y Excel	Profesional Especializado y Asesores SAF	31-dic-12	Actividad programada / Actividad realizada
2	PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERIA	Llevar a cabo el levantamiento de los nuevos procesos, según normatividad vigente	Tiempo parcial Profesional Especializado y Asesores, Programas Word y Excel	Profesional Especializado y Asesores SAF	31-dic-12	Actividad programada / Actividad realizada
3	PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERIA	Elaboración de manuales	Tiempo parcial Profesional Especializado y Asesores, Programas Word y Excel	Profesional Especializado y Asesores SAF	31-dic-12	Actividad programada / Actividad realizada
4	PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERIA	Aprobación de Manuales	Tiempo parcial Profesional Especializado y Asesores, Programas Word y Excel	Profesional Especializado y Asesores SAF	31-dic-12	Actividad programada / Actividad realizada

**FORMATO No 4**  
**PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS**  
**INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

<b>ENTIDAD:</b>	Unidad de Información y Análisis Financiero
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	Luis Edmundo Suarez Soto
<b>NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:</b>	Plan de Retroalimentacion area Financiera

**PERIODO INFORMADO**

AÑO		2012				
NUMERO	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
1	PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERIA	Levantamiento de Actividades	Tiempo parcial Profesional Especializado y Asesores, Aplicativos SIIF - ZUE	Profesional Especializado y Asesores SAF	31-dic-12	Cumplimiento de la Accion
2	PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERIA	Elaboracion de Cronograma de Capacitacion	Tiempo parcial Profesional Especializado y Asesores, Programas Word y Excel	Profesional Especializado y Asesores SAF	31-dic-12	Cumplimiento de la Accion
3	PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERIA	Iniciacion proceso de capacitacion y seguimiento con documento control.	Tiempo parcial Profesional Especializado y Asesores, Programas Word y Excel	Profesional Especializado y Asesores SAF	31-dic-12	Cumplimiento de la Accion
4	PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERIA y SAF	Reporte Final del proceso de capacitacion a SAF	Tiempo parcial Profesional Especializado y Asesores, Programas Word y Excel	Profesional Especializado y Asesores SAF	31-dic-12	Cumplimiento de la Accion

**FORMATO No 4**  
**PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS**  
**INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

<b>ENTIDAD:</b>	Unidad de Información y Análisis Financiero
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	Luis Edmundo Suarez Soto
<b>NOMBRE PLAN DE ACCIÓN:</b>	Implementación del Sistema Integral de Gestión

**PERIODO INFORMADO**

AÑO		2012				
NUMERO	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
1	Dirección, SAO, SAE, SIN, SAF, OAJ, OCI	Revisión y actualización de planteamiento estratégico	Tiempo, Director, Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección	Director, Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección	31-dic-12	Actualización y divulgación de directrices estratégicas.
2	Dirección, SAO, SAE, SIN, SAF, OAJ, OCI	Identificación de mapa de procesos	Tiempo, Director, Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección	Director, Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección	31-dic-12	Mapa de procesos
3	Dirección, SAO, SAE, SIN, SAF, OAJ, OCI	Identificación de grupos de interes y sus requisitos	Tiempo, Director, Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección	Director, Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección	31-dic-12	Caracterización de procesos
4	Dirección, SAO, SAE, SIN, SAF, OAJ, OCI	Actualización y elaboración de caracterizaciones de proceso	Tiempo, Director, Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso, funcionarios de la UIAF	Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso	31-dic-12	Caracterización de procesos
5	Dirección, SAO, SAE, SIN, SAF, OAJ, OCI	Revisión, actualización y levantamiento de procedimientos y registros	Tiempo, Director, Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso, funcionarios de la UIAF	Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso	31-dic-12	Listado maestro de documentos y registros
6	Dirección, SAO, SAE, SIN, SAF, OAJ, OCI	Levantamiento de inventario de activos por proceso	Tiempo, Director, Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso, funcionarios de la UIAF	Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso	31-dic-12	Inventario de activos
7	Dirección, SAO, SAE, SIN, SAF, OAJ, OCI	Clasificación de inventario de activos por proceso	Tiempo, Director, Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso, funcionarios de la UIAF	Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso	31-dic-12	Inventario de activos

8	Dirección, SAO, SAE, SIN, SAF, OAJ, OCI	Revisión y actualización de mapa de riesgos operativos y de seguridad por proceso	Tiempo, Director, Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso, funcionarios de la UIAF	Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso	31-dic-12	mapa de riesgos
9	Dirección, SAO, SAE, SIN, SAF, OAJ, OCI	Elaboración de plan de mitigación de riesgos	Tiempo, Director, Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso, funcionarios de la UIAF	Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso	31-dic-12	plan de mitigación de riesgos
10	Dirección, SAO, SAE, SIN, SAF, OAJ, OCI	Identificación de controles norma ISO 27001:2005	Tiempo, Director, Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso, funcionarios de la UIAF	Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso	31-dic-12	plan de mitigación de riesgos
11	Dirección, SAO, SAE, SIN, SAF, OAJ, OCI	Levantamiento y medición de metricas del proceso y controles	Tiempo, Director, Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso, funcionarios de la UIAF	Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso	31-dic-12	Hoja de control de indicadores
12	SAF	Realización de auditorias internas de calidad y seguridad del SIG	Tiempo, Equipo de Auditores Internos	Equipo de Auditores Internos	31-dic-12	Informe de auditoria
13	Dirección, SAO, SAE, SIN, SAF, OAJ, OCI	Identificación y levantamiento de Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Tiempo, Director, Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso, funcionarios de la UIAF	Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso	31-dic-12	Plan de mejoramiento
14	Dirección, SAO, SAE, SIN, SAF, OAJ, OCI	Elaboración y ejecución de plan de mejoramiento institucional	Tiempo, Director, Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso, funcionarios de la UIAF	Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección, responsables de proceso	31-dic-12	Plan de mejoramiento
15	Dirección	Revisión por la dirección al SIG	Tiempo, Director, Subdirectores, Jefes de área, Asesores de Dirección	Director General	31-dic-12	Acta de revisión por la dirección