

**PLAN DE ACCIÓN 2016**

AÑO	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL	ACCIÓN	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	META ESPERADA	RANGOS DE LA META				INDICADOR	FRECUENCIA	RESPONSABLES	PRESUPUESTO
						CRITICA	MINIMA	SATISFACTORIA	SOBRESALIENTE				
		Revisión documental a los procesos juridicos/financiero y operaciones	Mejoramiento en el uso de los formatos y cumplimiento a los procedimientos planetados para el area.	programar mesas de trabajo para la revisión documental	4 100%	2 50%	3 75%	3 75%	4 100%	(Total de mesas de trabajo realizadas/ total de mesas de trabajo programadas) * 100	trimestral	Director/ P.U.I Calidad	N.A
		Revisión documental a los demas procesos	Mejoramiento en el uso de los formatos y cumplimiento a los procedimientos planetados para el area.	programar mesas de trabajo para la revisión documental	2 100%	1 50%	2 100%	2 100%	2 100%	(Total de mesas de trabajo realizadas/ total de mesas de trabajo programadas) * 100	semestral	Director/ P.U.I Calidad	N.A
		Plantear planes de mejoramiento	Generar planes de mejoramiento a cada proceso revisado	Registrar acciones correctivas y proponer preventivas/ planes de mejora	4 100%	2 50%	3 75%	3 75%	4 100%	(total de acciones ejecutadas/ total de acciones planteadas)*100	trimestral	Director/ P.U.I Calidad	N.A
		Realizar auditoria interna al Sistema de Gestión de Calidad	Evaluar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad en cumplimiento a los requisitos de la NTCGP	Programar la auditoria Ejecutar la auditoria Generar informe de auditoria	1 100%	0	0	1 100%	1 100%	Auditoria realizada SI ___ NO___	semestral	Director/ P.U.I Calidad	N.A
		Realizar la Revisión por la Dirección	Evaluar la conveniencia del Sistema de Gestión de Calidad en cumplimiento a los requisitos de la NTCGP	Elaborar el informe de revisión y Convocar el Comité MECI-Calidad y socializar el informe	1 100%	0	0	1 100%	1 100%	Informe de la revisión por la Dirección SI ___ NO___	Anual	Director/ P.U.I Calidad	N.A
		Inventario Documental del Archivo Central	Facilitar la búsqueda de la información	Jornada de inventario general de la documentación	1	0	0	1	1	Inventarios Programados / Inventarios Realizados	Anual	Director / P.U.I Gestion Documental	N.A
		Solicitud de capacitaciones al SENA y otras entidades sobre gestion documental	Capacitar a los funcionarios de la entidad.	Gestionar con las entidades las capacitaciones a realizarse	3	0	1	2	3	Capacitaciones Programadas / Capacitaciones Realizadas	Anual	Director / P.U.I Gestion Documental	N.A

**PLAN DE ACCIÓN 2016**

AÑO	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL	ACCIÓN	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	META ESPERADA	RANGOS DE LA META				INDICADOR	FRECUENCIA	RESPONSABLES	PRESUPUESTO
						CRITICA	MINIMA	SATISFACTORIA	SOBRESALIENTE				
2016	Plan Estratégico	Realizar Comité Interno de Archivo	Realizar los comites para dar a conocer temas relacionados con la gestion documental de la entidad	Convocar los integrantes del comité en las fechas estipuladas	6	0	3	5	6	Comites Programados / Comites Realizados	Bimestral	Director / P.U.I Gestion Documental	N.A
		Dirigir la implementación, desarrollo, manejo y control del sistema de gestión documental de la entidad.(Pérdida, adulteración y/o sustracción de la información).	Evitar la perdida, adulteracion y/o sustraccion de la informacion.	Reforzar el plan de mejoramiento para disminuir los riesgos	2	0	0	1	2	Auditoria realizada SI ___ NO___	Semestral	Director / P.U.I Gestion Documental	N.A
		Trasferencias Documentales	Realizar las transferencias documentales de la entidad	Cronograma de tranferencias	1	0	0	1	1	Transferencias Programadas / Tranferencias Realizadas	Anual	Director / P.U.I Gestion Documental	N.A
		Organizar, programar la ejecucion del proceso de Bienestar social	asignar mediante convenio la ejecucion del programa de Bienestar social de la empresa. Periodo 2016	definir un convenio con la caja de compensacion " cajasas" para que esta ejecute los programas de bienestar social de metrolinea, coordinado con la oficina de recurso humano y asignando un presupuesto para tal fin .	1	0	0	1	1	Contratación SI__ NO__	ANUAL	Director/Gerencia/P.E Recurso Humano	\$ 25.000.000

**PLAN DE ACCIÓN 2016**

AÑO	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL	ACCIÓN	OBJETIVO	ESTRATEGIAS	META ESPERADA	RANGOS DE LA META				INDICADOR	FRECUENCIA	RESPONSABLES	PRESUPUESTO
						CRITICA	MINIMA	SATISFACTORI A	SOBRESALIENT E				
		Elaborar un plan de capacitacion para todo el personal de la empresa, basado en las necesidades y concocimeintos del personal	programar capacitaciones a los funcionarios, con un progrma previo, y de extricto cumplimiento, con la colaboracion de la empresa privada	ejecutar un plan de capacitacion, vinculando las empresas como la ARL, CAJA DE COMPENSACION, y basados en la necesidad del conocimiento y las funciones de los empleados de la emrnesa.	12	6	7	10	12	(Total de capacitaciones realizadas/total de capacitaciones programadas)*100	MENSUAL	Director/P.E Recurso Humano	N.A
		Acondicionamiento equipos de computo	Mejorar la velocidad para procesar de los equipos de computo	Realizar evaluacion de equipos de computo Adquirir los elementos necesarios Instalar las partes adquiridas	18	< 75%	75% - 89%	90% - 94%	95% - 100%	(Nº de equipos acondicionados / Nº de equipos a mejorar) * 100	Trimestral	Ingeniero de Sistemas	N.A
		Backup de seguridad de la información del aplicativo contable	Salvaguardar y proteger la información informatica y digital institucional	Desarrollar un programa de copias de seguridad Realizar las copias de seguridad salvaguardar las copias realizadas	160	< 75%	75% - 89%	90% - 94%	95% - 100%	(Nº de copias de seguridad realizadas / Nº de copias de seguridad programadas) * 100	Trimestral	Ingeniero de Sistemas	N.A
		Mantenimiento de soporte preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica	Evitar el daño del Hardware y Software de la plataforma tecnológica institucional y mantener su buen funcionamiento	Desarrollar un plan anual de mantenimiento Realizar los mantenimientos programados	100	< 75%	75% - 89%	90% - 94%	95% - 100%	(Nº de mantenimientos realizados / Nº de mantenimientos programados) * 100	Trimestral	Ingeniero de Sistemas	N.A