



Libertad y Orden

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
República de Colombia

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 2.013



1. Gestión Misional y de Gobierno.

PROGRAMA	%	REQUERIMIENTO	OBJETIVOS/ ACCIONES	METAS	%	RESPONSABLE (S)		FECHA LÍMITE	INDICADORES
						Principal	Apoyo		
1.1. Gestión Misional y de Gobierno Indicadores.		Indicadores y Metas de Gobierno	1.1.1. Realizar el seguimiento a los indicadores planteados en SISMEG.	Cumplir las metas planteadas en los Indicadores SISMEG.	100%	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	31/12/2013	Realizar seguimiento mensual a los tres indicadores propuestos
AVANCE									



Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
República de Colombia

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 2.013



2. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano

PROGRAMA	%	REQUERIMIENTO	OBJETIVOS/ ACCIONES	METAS	%	RESPONSABLE (S)		FECHA LIMITE	INDICADORES
						Principal	Apoyo		
2.1. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	20%	Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	2.1.1. Elaborar el Plan Anticorrupción.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano elaborado.	10%	Subdirección Administrativa y Financiera	Control Disciplinario	30/04/2013	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano elaborado/ Planes requeridos
			2.1.2. Elaborar el Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos.	Mapa de riesgos de corrupción elaborado.	5%			30/04/2013	Mapa de riesgos de corrupción elaborado/ Mapa de riesgos de corrupción requeridos.
				Implementación de medidas para mitigar los riesgos de corrupción.	5%			30/04/2013	Medidas adoptadas e implementadas/ medidas requeridas
2.2 Participación ciudadana en la gestión	25%	Identificación del nivel de participación ciudadana en la gestión de la entidad	2.2.1. Determinar si la entidad cuenta con espacios o mecanismos institucionales para facilitar la participación ciudadana.	Identificar los espacios de la Entidad que facilitan la participación ciudadana.	5%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Relación con Usuarios.	31/12/2013	Espacios Identificados
			2.2.2. Formular mecanismos de participación entre la ciudadanía y las políticas públicas, planes y programas institucionales.	Contar con Mecanismos de participación ciudadana en las políticas públicas, planes y programas institucionales.	5%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Relación con Usuarios.	31/12/2013	Mecanismos de participación ciudadana implementados/ Mecanismos de participación requeridos.
			2.2.3. Disponer de los medios electrónicos y presenciales de la entidad para la elaboración de la normatividad.	Implementar medios electrónicos y presenciales que permitan la participación de la ciudadanía de la entidad para la elaboración de la normatividad.	5%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Relación con Usuarios. Oficina Asesora Jurídica	31/12/2013	Medios electrónicos y presenciales de la Entidad disponibles/ Total de medios electrónicos y presenciales.
			2.2.4. Implementar mecanismos de consulta en línea para la solución de problemas.	Contar con un Mecanismo que permita a los usuarios la consulta en línea.	5%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Relación con Usuarios. Oficina Asesora Jurídica	31/12/2013	Herramienta Implementada y en funcionamiento.
			2.2.5. Incluir normas sobre participación ciudadana relacionadas directamente con la entidad, en su normograma	Normas sobre participación ciudadana incluidas en el nomograma.	5%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Relación con Usuarios.	31/12/2013	Normograma ajustado.
2.3. Rendición de cuentas a a la ciudadanía.	40%	Identificar las necesidades de información de la población objetivo de la entidad.	2.3.1. Identificar las necesidades de información de la población objetivo de la entidad.	Necesidades de información de la población levantadas.	5%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Relación con Usuarios.	31/12/2013	Necesidades de Información de la población objetivo / Necesidades de la población.
			2.3.2. Implementar acciones de diálogo a través del uso de medios electrónicos en los espacios de rendición de cuentas.	Acciones de diálogo implementadas en los espacios de rendición de cuentas	5%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Relación con Usuarios.	31/12/2013	Acciones de diálogo implementadas en los espacios de rendición de cuentas/ Total de Acciones de diálogo
			2.3.3. Publicar cronograma definido para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Cronograma de acciones publicado	5%	Oficina Asesora de Planeación	Asesora de Comunicaciones	31/03/2013	Cronograma de acciones publicado.
			2.3.4. Realizar convocatorias para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Convocatorias realizadas	10%	Asesora de Comunicaciones	Asesora de Comunicaciones	31/03/2013	Convocatorias realizadas/ Total de convocatorias programadas

2. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano

PROGRAMA	%	REQUERIMIENTO	OBJETIVOS/ ACCIONES	METAS	%	RESPONSABLE (S)		FECHA LÍMITE	INDICADORES
						Principal	Apoyo		
		Elaboración y publicación de memorias (Principales conclusiones y compromisos) de los eventos de rendición de cuentas	2.3.5. Elaborar y publicar documento para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Documento elaborado y publicado acorde con los requisitos.	10%	Oficina Asesora de Planeación	Asesora de Comunicaciones	31/03/2013	Documento elaborado y publicado
		Elaboración del documento de evaluación del proceso de Rendición de Cuentas	2.3.6. como parte de la mejora institucional, elaborar el documento de evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Documento de evaluación del proceso de Rendición de cuentas elaborado.	5%	Oficina Asesora de Planeación	Asesora de Comunicaciones	30/05/2013	Documento de evaluación del proceso de Rendición de cuentas elaborado y publicado.
2.4. Política de Servicio al Ciudadano	10%	Esquemas de atención por múltiples canales electrónicos	2.4.1. Como parte del proceso de acercamiento los ciudadanos y la Entidad a través de distintos canales a los trámites y servicios acorde con los principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio se llevarán a cabo ejercicios de acercamiento a través del chat y el foro.	Llevar a cabo dos foros durante la vigencia, con temas relevantes para los ciudadanos.	5%	Asesora de Comunicaciones	Subdirecciones	31/12/2013	2 foros
				Llevar a cabo dos chat durante la vigencia, con temas relevantes para los ciudadanos.	5%	Asesora de Comunicaciones	Subdirecciones	31/12/2013	2 chat
AVANCE									

3. Gestión del Talento Humano

PROGRAMA	%	REQUERIMIENTO	OBJETIVOS/ ACCIONES	METAS	%	RESPONSABLE (S)		FECHA LÍMITE	INDICADORES
						Principal	Apoyo		
3,1 Gestión del Talento Humano	100%	Elaboración y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales	3.1.1.Elaborar y actualizar el Manual de Funciones y Competencias laborales.	Manual de Funciones y Competencias laborales elaborado.	15%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	30/04/2013	Manuales de funciones modificados / Total de manuales
		Plan de Capacitación	3.1.2.Elaborar el Plan de Capacitación	Plan de Capacitación elaborado.	15%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	31/12/2013	Plan de formación y capacitación ejecutado/ Plan de formación y capacitación planteado
		Acuerdos de Gestión	3.1.3.Elaborar y realizar el seguimiento a los acuerdos de gestión	Acuerdos de gestión elaborados	5%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	31/01/2013	Acuerdos de gestión elaborados/ Acuerdos de gestión requeridos
				Seguimiento a los Acuerdos de gestión	10%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	31/12/2013	Seguimientos realizados Acuerdos de gestión / Total Seguimientos Acuerdos de gestión.
		Plan Bienestar e Incentivos	3.1.4. Elaborar el Plan de Bienestar e Incentivos	Plan de Bienestar e incentivos elaborado.	15%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	30/03/2013	Plan de Bienestar ejecutado/ Plan de Bienestar planteado
		Clima Organizacional	3.1.5.Diseñar actividades que mejoren el clima organizacional	Indicadores favorables para el clima organizacional.	10%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	31/03/2013	Actividades ejecutadas/ Actividades programadas..
			3.1.6. Elaborar el Programa de Salud Ocupacional 2.013	Programa de Salud Ocupacional 2.013 elaborado.	20%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	31/03/2013	Programa de salud ocupacional ejecutado/ Plan de Programa de salud ocupacional planteado
		Plan Anual de Vacantes	3.1.5.Elaborar el Plan Anual de Vacantes	Plan Anual de Vacantes elaborado	5%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	31/03/2013	Plan Anual de Vacantes ejecutado/ Plan anual de vacantes programado.
Registro permanente en el SIGEP	3.1.7. Registrar de forma permanente la información en el SIGEP	Registros en el SIGEP actualizados.	5%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano	31/03/2013	Registros en el SIGEP/ Registros totales a realizar.		
AVANCE									



Libertad y Orden
Ministerio de Ambiente y Desarrollo
Sostenible
República de Colombia

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 2.013



2. Eficiencia Administrativa

PROGRAMA	%	REQUERIMIENTO	OBJETIVOS/ ACCIONES	METAS	%	RESPONSABLE (S)		FECHA LÍMITE	INDICADORES
						Principal	Apoyo		
4.1. Gestión de la Calidad	25%	Implementación y Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad	4.1.1. Desarrollar acciones que sirvan como insumo para el proceso de implementación de la Norma NTCGP1000:2009.	Mapa de procesos concertado.	7%	Comité de Calidad	Oficina Asesora de Planeación	22/02/2013	Mapa de procesos aprobado
				Definición y seguimiento al Plan de Trabajo con las actividades a desarrollar, tiempo para su ejecución y los productos a obtener en las etapas de diagnóstico, planificación, diseño, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno.	4%	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	31/12/2013	Plan elaborado y aprobado.
				Conformar el equipo de facilitadores del sistema de gestión calidad, con el fin de fortalecer sus conocimientos y realizar la socialización de la norma en cada equipo de trabajo.	3%	Oficina Asesora de Planeación	Áreas de la entidad	22/03/2013	Equipo de facilitadores conformado.
				Desarrollar el programa de capacitaciones dirigidas a orientar al personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad.	3%	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	22/03/2013	Plan de capacitaciones aprobado
				Definir la estrategia de comunicaciones del Sistema de Gestión de Calidad encaminada a involucrar de manera activa al personal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	3%	Oficina Asesora de Planeación	Oficina de Comunicaciones	22/03/2013	Estrategia de comunicaciones definida y aprobada
				Realizar la Revisión por la Dirección teniendo en cuenta la información de entrada exigida por la Norma NTCGP 1000 con el fin que se pueda proporcionar resultados que permitan determinar oportunamente la conveniencia, la adecuación, la eficacia, efectividad y eficiencia del Sistema de Gestión de Calidad.	3%	Oficina Asesora de Planeación	Áreas de la entidad	29/11/2013	Documento elaborado con la información de entrada requerida por la Norma
					2%	Oficina Asesora de Planeación	Áreas de la entidad	29/11/2013	Acta resultado de la Revisión por la Dirección

2. Eficiencia Administrativa

PROGRAMA	%	REQUERIMIENTO	OBJETIVOS/ ACCIONES	METAS	%	RESPONSABLE (S)		FECHA LÍMITE	INDICADORES
						Principal	Apoyo		
4.2. Eficiencia Administrativa y Cero Papel	10%	Implementación de buenas prácticas para reducir consumo de papel.	4.2.1. Crear conciencia y cultura a todos los funcionarios y contratistas de la entidad sobre la utilización racional del papel con el fin de reducir su consumo y contribuir con la protección del ambiente.	Emisión de mensajes vía correo electrónico que promuevan el uso de buenas prácticas para reducir el consumo del papel.	3%	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	31/12/2013	20 mensajes enviados por correo interno.
				Ubicar letreros en puntos estratégicos y cerca a las impresoras y fotocopadoras para fomentar el buen uso del papel.	3%	Oficina de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	31/07/2013	Letreros ubicados en puntos estratégicos.
		Procesos y procedimientos internos electrónicos.	4.2.4. Incluir la correspondencia de entrada en las herramientas de gestión automatizadas.	Incluir la correspondencia de entrada en el proceso de Derechos de Petición.	2%	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	31/12/2013	Total derechos de petición tramitados durante la vigencia 2013.
				Incluir la correspondencia de entrada en el proceso de Entidades de Control Interno.	2%	Asesora de Control Interno	Asesora de Control Interno	31/12/2013	Total solicitudes tramitadas durante la vigencia 2013.
4.3. Racionalización de Trámites	15%	Identificación de Trámites	4.4.1 Realizar las hojas de vida de veintidos (22) permisos y trámites ambientales.	Desarrollar la Hojas de Vida de los veintidos (22) permisos y trámites ambientales para ser incluidas en el SUIT (Sistema Unico de Información de Trámites) por el Grupo de Relación con Usuarios.	3%	Diana Stella Ardila - Coordinadora Grupo Permisos	Equipo Permisos y Profesional Grupo de Relación con Usuarios	31/03/2013	Número de hojas de vida de trámites incluidas en el SUIT
		Priorización de trámites a intervenir	4.4.2. Fusionar, en los casos en los que se requiera, el permiso de estudio en Investigación Científica con los permisos de exportación de especímenes de la diversidad biológica NO CITES	Creación e implementación de un procedimiento para la fusión de los permisos de Investigación Científica y No Cites.	3%	Diana Stella Ardila - Coordinadora Grupo Permisos	Erika Salazar	30/06/2013	Numero de procedimientos realizados e implementados
				4.4.3. Implementar en la Ventanilla Unica de Comercio Exterior - VUCE la opción de pago y radicación de toda la documentación de solicitud en línea, para permitir una correcta asignación a las dependencias responsables, reducir tiempos de traslado de correspondencia y facilitar el proceso de solicitud de trámite al usuario.	Totalidad del trámite de permiso de exportación de especímenes no CITES en línea.	3%	Diana Stella Ardila - Coordinadora Grupo Permisos	Luz Dary Pardo Santibañez, profesional de Mincomercio y profesional grupo Cobros	31/09/2013
		Elaboración de certificaciones y constancias en línea	4.4.4. Realizar ajustes al módulo de Salvoconducto en Línea del Aplicativo VITAL.	Ajustar el documento de certificación electrónica del salvoconducto.	2%	Subdirección Administrativa y Financiera.	Área de Sistemas	30/06/2013	Documento de certificación electrónica del salvoconducto ajustado.
		Elaboración de formularios para descarga.	4.4.5. Actualizar los Formatos requeridos en los trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, los cuales pueden ser descargados por el usuario.	Actualizar los Formatos requeridos en los trámites y servicios de la entidad y publicarlos en el aplicativo SUIT y página Web.	2%	Subdirección de Permisos y Trámites Ambientales.	Grupo de Permisos (Elabora) Oficina Asesora de Planeación (Aprueba)	28/02/2013	Formatos Actualizados / Formatos Requeridos.
						Subdirección de Permisos y Trámites Ambientales.	Grupo Relación con Usuarios.	31/03/2013	Formatos publicados / Formatos Requeridos.
Interoperabilidad	4.4.6. Con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a los ciudadanos, la entidad contempla dentro del marco de interoperabilidad la publicación de dos servicios.	Publicar dos servicios de interoperabilidad.	2%	Subdirección Administrativa y Financiera.	Área de Sistemas	31/12/2013	2 servicios de Interoperabilidad publicados.		

2. Eficiencia Administrativa

PROGRAMA	%	REQUERIMIENTO	OBJETIVOS/ ACCIONES	METAS	%	RESPONSABLE (S)		FECHA LÍMITE	INDICADORES	
						Principal	Apoyo			
4.4. Modernización Institucional	5%	Solicitud de asesoría para acompañar el proceso de reforma organizacional	4.4.1. Contar con la asesoría del DAFP, para acompañar el proceso de reforma organizacional de la entidad de acuerdo con los requisitos.	Solicitar asesoría para acompañar el proceso de reforma organizacional.	3%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano. Oficina Asesora de Planeación.	31/03/2013	Asesoría recibida.	
		Elaboración del Estudio Técnico para la reforma organizacional	4.4.2. Abordar el proceso de modernización institucional acorde con los resultados del Estudio Técnico.	Estudio Técnico para ampliar la planta de personal de la ANLA	2%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo de Talento Humano. Oficina Asesora de Planeación.	30/07/103	Estudio Técnico realizado / Total de Estudio Técnico a realizar	
4.5. Gestión de Tecnologías de información	15%	Revisión del plan de ajuste tecnológico. Elaboración del Protocolo de Internet IPv6.	4.5.1. Implementación del centro de cómputo	Implementación del servicio de Correo en la Nube	3%	Subdirección Administrativa y Financiera.	Área de Sistemas	30/04/2013	# contratistas y funcionarios con Servicios de correo en la nube habilitado /Total de funcionarios y contratistas	
				Implementación del servicio sharepoint para Trabajo colaborativo	2%	Subdirección Administrativa y Financiera.	Área de Sistemas	30/04/2013	Servicio sharepoint habilitado.	
				Implementación y operación de la plataforma de comunicaciones	2%	Subdirección Administrativa y Financiera.	Área de Sistemas	30/03/2013	Número de extensiones habilitadas / Número de extensiones contratadas	
		Implementación y operación del RACK para SIG		3%	Subdirección Administrativa y Financiera.	Área de Sistemas	28/02/2013	RACK Implementado.		
		Implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información		2%	Subdirección Administrativa y Financiera.	Área de Sistemas	31/12/2013	Sistema de Gestión de Seguridad elaborado y aprobado.		
		Implementación de servicios de intercambio de información – RAVEC-		3%	Subdirección Administrativa y Financiera.	Área de Sistemas	31/12/2013	2 servicios de Interoperabilidad publicados.		
4.6. Gestión Documental	30%	Planeación documental	4.6.1. Realizar la documentación del Sistema de calidad acorde con los requerimientos la norma NTCGP1000:2009.	Elaborar y aprobar el Manual de la calidad.	3%	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	31/12/2013	Manual de la calidad aprobado.	
				Elaborar y aprobar el Procedimiento de Control de documentos.	3%	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	31/12/2013	Procedimiento de Control de documentos, aprobado.	
				Elaborar y aprobar el procedimiento de Control de los registros.	3%	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	31/12/2013	procedimiento de Control de los registros aprobado	
		Producción documental		4.6.2. Esablecer de acuerdo con las condiciones técnicas propuestas por el Archivo General de la Nación y las necesidades de la Entidad, en el proceso de digitalización.	Establecer las condiciones técnicas para la digitalización de la documentación de la ANLA.	3%	Subdirección Administrativa y Financiera.	Gestión Documental	31/12/2013	Fichas técnicas elaboradas / Fichas Técnicas Requeridas.
		Gestión y trámite		4.6.3. Contar con un software para el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de la ANLA, que permita el control y seguimiento a los trámites.	Planear la Implementación del software para el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de la ANLA.	2%	Subdirección Administrativa y Financiera.	Gestión Documental	31/12/2013	Plan de Implementación del Software.
		Organización documental		4.6.4. Acorde con las normatividad del Archivo General de la Nación, Elaborar y aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) de la ANLA.	Elaboración de las 16 TRD Definitivas.	2%	Subdirección Administrativa y Financiera.	Gestión Documental	31/01/2013	TRD elaboradas / 16 TRD
					Aprobación de las TRD mediante acto administrativo (1)	2%	Subdirección Administrativa y Financiera.	Gestión Documental	28/02/2013	Acto Administrativo.
		Disposición de documentos		4.6.7. Velar por el cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas que dejan sus cargos entreguen los inventarios de los documentos que tuvieron a su cargo	Implementar procedimiento de entrega de Inventario de Información en puesto de trabajo.	2%	Subdirección Administrativa y Financiera.	Gestión Documental	31/12/2013	Procedimiennto implementado.

2. Eficiencia Administrativa

PROGRAMA	%	REQUERIMIENTO	OBJETIVOS/ ACCIONES	METAS	%	RESPONSABLE (S)		FECHA LÍMITE	INDICADORES
						Principal	Apoyo		
		Preservación documental a largo plazo	4.6.8. Llevar a cabo el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.	Monitoreo Inicial de biocontaminación en los espacios del Archivo de Gestión	2%	Subdirección Administrativa y Financiera.	Gestión Documental	31/12/2013	Archivo descontaminado/ Total de archivo
Desinfección Ambiental									
Monitoreo de Control de Biocontaminación									
Remisión a Bodegaje	2%			Subdirección Administrativa y Financiera.	Gestión Documental	31/12/2013	Unidades Documentales enviadas a Bodegaje/ Total de Unidades		
Seguimiento a solicitudes de Custodia y Bodegaje	2%					31/12/2013	Unidades Documentales Solicitados / Total de Unidades Documentales en Bodegaje.		
Elaboración de inventarios	2%					31/12/2013	Unidades Documentales Enviadas Bodegaje/ Unidades Relacionadas en el Inventario.		
Seguimiento a las actividades de digitalización e indexación.	2%	Subdirección Administrativa y Financiera.	Gestión Documental	31/12/2013	Actividades de digitalización e indexación realizadas/ Actividades de digitalización e indexación requeridas.				
AVANCE									



Libertad y Orden

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
República de Colombia

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA



MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 2.013

5. Gestión Financiera

PROGRAMA	%	REQUERIMIENTO	OBJETIVOS/ ACCIONES	METAS	%	RESPONSABLE (S)		FECHA LÍMITE	INDICADORES
						Principal	Apoyo		
Gestión Financiera	25%	Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.	Realizar una programación de recursos eficiente y oportuna que permita cumplir con los compromisos adquiridos	Gastos de personal 5% , Gastos Generales 10% , Transferencias corrientes 5%, Inversión 10%	100%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo Finanzas y Presupuesto	31/12/2013	INPANUT = PAC no utilizado total del mes / Aplazamientos oportunos del mes / Pac total asignado en el mes
	25%	Programación y Ejecución Presupuestal.	Llevar a cabo la ejecución presupuestal acorde con las normas vigentes	Ejecutar el presupuesto en un 100%	100%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo Finanzas y Presupuesto	31/12/2013	Apropiación / Compromisos
	25%	Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión.	Realizar la formulación o actualización de los proyectos que se llevarán a cabo durante la vigencia.	Realizar el seguimiento respectivo a los 4 proyectos registrados para asegurar el cumplimiento de las actividades propuestas.	100%	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	31/12/2013	Seguimiento mensual en SPI a cada proyecto registrado en SUIFP
	25%	Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Planear las adquisiciones que se piensan realizar en el año, de acuerdo con los recursos disponibles y las las necesidades de la Entidad	Cumplir a cabalidad con el Plan Anual de Adquisiciones	100%	Subdirección Administrativa y Financiera	Grupo Finanzas y Presupuesto	31/12/2013	Apropiación / Compromisos

AVANCE