**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento |
| 4 | **Junio 12 de 2015**  Se hace la modificación del procedimiento a la nueva estructura documental definida, eliminado los flujogramas del proceso. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Kelly Triana | **Nombre:** Sandra Moreno | **Nombre:** Rogelio Bolívar |
| **Cargo:** Secretaria de Presidencia | **Cargo:** Representante del Sistema de Gestión de Calidad | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
| **Fecha:** 19 de Junio de 2015 | **Fecha:** 19 de Junio de 2015 | **Fecha**: 19 de Junio de 2015 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lista de Distribución** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director de Registros Públicos y Asuntos Jurídicos |
| **3** | Director de Control Interno y Gestión de Calidad | **4** | Director Administrativo y Financiero |
| **5** | Director de Promoción y Desarrollo | **6** | Coordinador Jurídico y MASC |
| **7** | Coordinador TIC | **8** | Coordinador de Promoción y Desarrollo |
| **9** | Contador | **10** | Profesional Jurídico |
| **11** | Profesional Abogado de Registros Públicos | **12** | Asistente SGC |
| **13** | Asistente Centro de Documentación y Correspondencia | **14** | Asistente Tesorería |
| **15** | Asistente Compras | **16** | Asistente Administrativo |
| **17** | Asistente Proyectos Especiales | **18** | Auxiliar Cae y Registro Villeta Y Pacho |
| **19** | Auxiliar CAE y Registro Facatativá | **20** | Auxiliar CAE y Registro Funza |
| **21** | Auxiliar Contable | **22** | Auxiliar TIC |
| **23** | Auxiliar P.y D. Competitividad Funza | **24** | Auxiliar Comunicaciones y Publicidad |
| **25** | Auxiliar P.y D. Emprendimiento | **26** | Operador M.A.S.C. |
| **27** | Operador Contable | **28** | Operador Documental y Correspondencia |
| **29** | Operador Compras y Almacén | **30** | Operador Caja Funza y Facatativá |
| **31** | Operador Préstamos y Alquileres | **32** | Operador P. y D. |
| **33** | Informadora PQR | **34** | Informadora CAE |
| **35** | Operario Mensajería y Correspondencia | **36** | Operario Servicios Generales Aseo y Cafetería |

1. **OBJETIVO**

Establecer un documento que permita identificar, ejecutar y controlar programas y actividades a desarrollar en un periodo determinado.

1. **ALCANCE**

Aplica para toda la Entidad y comprende desde que se identifica una actividad, su seguimiento y ejecución para verificar el éxito de la misma.

1. **TERMINOLOGÍA**

**PLAN:** Documento que especifica que acciones y recursos deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato especifico.

1. **FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS**

FOR-PRE-08 Acta

Acta Junta Directiva

Oficio Presidencia

Memorando Interno

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

N/A

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **Nº** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Definir el plan de trabajo para el año siguiente, tomando como base la retroalimentación obtenida en la evaluación de los informes de Gestión del año anterior y las sugerencias realizadas por cada área ,dando cumplimiento a la normatividad vigente | Presidente Ejecutivo y Directores de área | FOR-PRE-08 ACTA |
| **2** | Concretar y consolidar el plan a desarrollar para el siguiente año, mediante reunión del Presidente ejecutivo con los directores de área, analizan y ajustan el plan de trabajo. | Presidente Ejecutivo y Directores de área | FOR-PRE-08 ACTA |
| **3** | Enviar previamente a los miembros de la Junta Directiva, para su respectivo análisis, luego en reunión de Junta se expondrá el alcance del plan para ser ajustado y reorientado, cuando sea pertinente. | Presidente Ejecutivo | Oficio Presidencia |
| **4** | Dar vía libre al desarrollo del mismo, por medio del Acta correspondiente, resultado de la reunión de Junta Directiva. | Junta Directiva | Acta Junta Directiva |
| **5** | Socializar el plan de trabajo mediante reunión del Presidente ejecutivo con los directores de área | Presidente Ejecutivo y Directores de área | FOR-PRE-08 ACTA |
| **6** | Evaluar el plan de actividades del año en curso, Mensualmente se reúnen los directivos de cada área con la Presidencia Ejecutiva para evaluar el nivel de cumplimiento en la ejecución del plan de actividades, para lo cual cada área debe presentar el informe de gestión. El cual es presentado a la Junta Directiva, en presentación ejecutiva. | Presidente Ejecutivo y Directores de área | Memorando Interno |
| **7** | Fin |  |  |