

AREA O DEPENDENCIA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CODIGO: E1-01-F-02
 FECHA: Enero 31 de 2015
 VERSION: 1
 PAGINA:

OBJETIVO GENERALES	OBJETIVO ESPECIFICO	No. ITEM	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	PRODUCTOS (S)	PONDERACIÓN (%)	RESPONSABLE (S)	
2. Lograr el RECONOCIMIENTO internacional, de las capacidades medición y calibración del INM	1. Lograr las acreditaciones y reconocimientos de las capacidades de Medición y calibración del INM	1	Atender misión por pares del sistema de gestión de calidad bajo ISO / IEC 17025 y para 4 magnitudes físicas	Revisiones atendidas / Revisiones programadas	100%	Informe de evaluación por pares para 17025	5%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación	
		2	Atender misión por pares del sistema de gestión de calidad bajo guía ISO 934 y para 2 magnitudes químicas	Revisiones atendidas / Revisiones programadas	100%	Informe de evaluación por pares para guía 934	5%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación	
		3	Presentación del sistema de gestión de calidad ante el QSTF para 6 magnitudes	Presentación realizada	1	Certificados	6%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación	
		4	Elaboración de términos de referencia para 4 revisiones por pares	Términos de referencia realizados / Número de revisiones por pares realizadas	4	Términos de referencia	3%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación	
	3. FORTALECER la capacidad técnica, científica y administrativa del INM, de acuerdo con las necesidades del país.	2. Demostrar idoneidad técnica y científica en los foros y espacios internacionales de la Metrología	5	Participación en el grupo de trabajo del QSTF para aprobación de los sistemas de gestión de calidad de los institutos y laboratorios designados	Asistencia a las reuniones de trabajo del QSTF/ Reuniones programadas por el QSTF	100%	Informes de participación	4%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación
			6	Revisión de forma y coherencia de los documentos del sistema integrado de gestión enviados en el tiempo establecido de programación	Documentos presentados a aprobación / Documentos recibidos dentro del tiempo establecido	100%	Actas de aprobación de documentos	5%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación
			7	Formulación y seguimiento al programa anual de auditorías	Documentos realizados	4	Programación de auditorías 3 informes de seguimiento al cumplimiento de la capacidad	4%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación
			8	Realización certificación bajo la norma GP 1000	Auditorías realizadas (pre y auditoría de certificación)	2	Visita de pre auditoría visita de certifica	5%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación
			9	Seguimiento a planes de mejoramiento	Informes trimestrales de seguimiento	4	Informe de estado de cierre de acciones correctivas preventivas y de mejora	5%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación
			10	Seguimiento a la ejecución presupuestal de inversión con respecto al acuerdo de desempeño	Informes presentados/ Informes programados	12	Informes de ejecución presupuestal correctivo y preventivo	8%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación
			11	Estudios de productividad según temas programados	Informes presentados / Informes programados	4	Informes de productividad	2%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación
			12	Elaboración de nuevos servicios y servicios de 2016	Informe de costos para definición de tasas de servicios nuevos	1	Informe de soporte de cálculos de costos para fijación de tarifas	6%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación
			13	Reportar ante el DAFP el formulario único de reporte de avances de la gestión	Preguntas registradas en el aplicativo / Preguntas totales del aplicativo	100%	Formulario diligenciado en la herramienta	6%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación
			14	Formulación y aprobación de planes institucionales (PAA, PAAC, discapacitados, PIGA, responsabilidad social, GEL, plan anual de adquisiciones y PFI)	Planes formulados y aprobados / Planes requeridos	100%	Actas de aprobación de planes	6%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación
			15	Seguimiento trimestrales planes institucionales (PAA, PAAC, discapacitados, PIGA, responsabilidad social, GEL, PESSO, PES Y PFI)	Informes presentados / Informes programados	100%	Informes trimestrales de cada uno de los planes institucionales	10%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación
			16	Formulación del plan anual de adquisiciones en los rubros de inversión	Plan formulado	1	Plan formulado y aprobado	4%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación
			17	Control técnico a seguimiento a proyectos de inversión	Reportes oportunos de seguimiento a proyectos en SPI	12	Paralelismo de actualización de seguimiento	6%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación
			18	Implementación de gerentes de proyectos en los roles de formulación y seguimiento de proyectos de inversión	Actividades ejecutadas / Programadas	100%	Actas de reunión, actas de socialización soporte de entrega de roles, registros piloto de implementación	4%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación
			19	Control técnico a realización de modificaciones a proyectos en el sistema SUFP	(Número de registros realizados / Número de registros solicitados)*100	100%	Fichas SPI con Actualizaciones en el sistema SUFP	6%	Jefatura de Oficina Asesora de Planeación
TOTALES							100%		

Elaboró: Oficina Asesora de Planeación
 Revisó: Diana Marcela López Victoria
 Revisó: Comité de Desarrollo Administrativo

Esta actualización hace referencia a la inclusión de las siguientes columnas en el formato actual, las cuales se deben diligenciar teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Ejecutado Avance Acumulado mes a mes (Columna V y W): Registre de manera porcentual el avance de la actividad de acuerdo a lo programado mes a mes.
2. Resultados del Indicador (Columna AT) : La construcción de la fórmula debe asegurar que su cálculo obtenga información de las variables que se están tratando de medir, es decir el resultado del indicador. Por lo tanto en esta columna se debe relacionar el avance en datos: Valor numerador/Valor denominador = % obtenido
3. Avance del mes correspondiente (Columna AU) :El avance de la gestión de las actividades contempladas en el Plan de Acción debe ser reportado de manera concisa y clara. Debe contener oraciones compuestas que resuman las actividades que se ejecutaron y aporten significado al porcentaje registrado en la columna "Ejecutado Avance Acumulado". No se debe registrar palabras simples como por ejemplo: (está bien, se hizo, se realizó).