

PLAN DE ACCIÓN A

#	Articulación					Información Productos	
	Dependencia Responsable	Dimensiones del MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño o Institucional	Plan Institucional	Subcomponente	Nombre Producto	Meta
1	Subdirección Administrativa y Financ	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Plan Anticorrupción y Participación Ciudadana	Subcomponente	Mapa de Riesgos por procesos y Mapa de Riesgos Institucional elaborados	1

2	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN VALORES PARA EL RESULTADO	CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Plan Anticorrupción y Participacion Ciudadana	Participación ciudadana	Informes de seguimiento a los procesos de participacion ciudadana: Presupueesto participativo y planes de gestion....	1
3	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN VALORES PARA EL RESULTADO	CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Plan Anticorrupción y Participacion Ciudadana	Participación Ciudadana	Revision tecnico juridica y publicado el decreto que crea el consejo municipal de participacion ciudadana, el cual creara un plan de accion	1

4	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Plan Anticorrupción y Participacion Ciudadana	Participación Ciudadana	Identificar y establecer criterios, parámetros y alcances de los insumos de participación ciudadana. Construir Diagnóstico de Insumos de Participación Ciudadana	1
5	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Plan Anticorrupción y Participacion Ciudadana	Participación Ciudadana	Establecer Metodología para la Caracterización de los usuarios y de espacios de participacion ciudadana. Realizar Diagnóstico de Caracterización de los usuarios y de espacios de participacion ciudadana.	1
6	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Plan Anticorrupción y Participacion Ciudadana	Participación Ciudadana	Diseño de Metodologías para el funcionamiento de los Espacios de Participación Ciudadana	1
7	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Plan Anticorrupción y Participacion Ciudadana	Participación Ciudadana	Se realizará la validación después de la capacitación programada para los dignatarios	# de Personas convocadas/ #participantes

8	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Plan Anticorrupción y Participacion Ciudadana	Rendición de cuentas	1. Diseñar y aplicar formato de evaluación para los responsables de cada proceso. 2. Evaluar los resultados obtenidos para plantear nuevas acciones.	Evaluación = o superior al 80% de cumplimiento
9	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Plan Anticorrupción y Participacion Ciudadana	Rendición de cuentas	Realizar control y seguimiento a todas las etapas del proceso	

10	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Plan Anticorrupción y Participacion Ciudadana	Rendición de cuentas	Reunión para la revisión por parte del Comité de Gestión y Desempeño sobre los resultados obtenidos y cumplimiento de metas	#objetivos planteados en la estrategia/# objetivos cumplidos
11	Subdirección Administrativa y Financ	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Plan Anticorrupción y Participacion Ciudadana	Transparencia y	Boletines, circulares	Boletines y circulares enviadas
12	Subdirección de Transporte; Administrativa y Dirección Técnica	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Plan Anticorrupción y Participacion Ciudadana	Subcomponente	Acto administrativo de creación del Comité	Un Comité Técnico para la Racionalización de Trámites creado.

13	Subdirección de Transporte; Administrativa y Dirección Técnica	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Plan Anticorrupción y Participación Ciudadana	Subcomponente:	Inventario Estratégico para la Racionalización de Trámites que contiene: - Misión - Funciones - Procesos misionales - Productos que resultan de la ejecución de los procesos y que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la entidad.	1 Inventario Estratégico elaborado al 100%
14	Subdirección de Transporte; Administrativa y Dirección Técnica	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Plan Anticorrupción y Participación Ciudadana	Subcomponente:	inventario de los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados en el SUI para el o los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización.	1 inventario elaborado al 100%
15	Subdirección de Transporte; Administrativa y Dirección Técnica	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Plan Anticorrupción y Participación Ciudadana	Subcomponente:	inventario de los trámites y otros procedimientos racionalizados para el o los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización.	1 inventario elaborado al 100%

16	Subdirección de Transporte; Administrativa y Dirección Técnica	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Plan Anticorrupción y Participación Ciudadana	Subcomponente	inventario de los trámites y otros procedimientos a registrar en el SUI	1 inventario elaborado al 100% y solicitud enviada a la función pública
17	Subdirección de Transporte; Administrativa y Dirección Técnica	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Plan Anticorrupción y Participación Ciudadana	Subcomponente	estadística de los trámites que afectan la competitividad, etc, en el o los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización	cantidad de trámites que afectan la competitividad de los identificados en el inventario
18	Subdirección de Transporte; Administrativa y Dirección Técnica	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Plan Anticorrupción y Participación Ciudadana	Subcomponente	inventario de los trámites y/o servicios que maneja la Administración Municipal en el o los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización	1 inventario elaborado al 100 %

19	Subdirección de Transporte; Administrativa y Dirección Técnica	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Plan Anticorrupción y Participación Ciudadana	Subcomponente:	inventario de los trámites y/o servicios que maneja la Administración Municipal en el o los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización	1 inventario elaborado al 100 %
20	Subdirección de Transporte; Administrativa y Dirección Técnica	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Plan Anticorrupción y Participación Ciudadana	Subcomponente:	estrategia de racionalización de trámites, en el o los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización	1 estrategia elaborada al 100 %
21	Subdirección de Transporte; Administrativa y Dirección Técnica	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Plan Anticorrupción y Participación Ciudadana	Subcomponente:	registro de la estrategia de racionalización de trámites, en el o los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización	cargue de la estrategia de racionalización de trámites al SUIT
22	Subdirección de Transporte; Administrativa y Dirección Técnica	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Plan Anticorrupción y Participación Ciudadana	Subcomponente:	información sobre la mejora de trámites, en el o los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización	1 campaña realizada

23	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	SERVICIO CIUDADANO	AL	Plan Anticorrupción y Participacion Ciudadana	Participación Ciudadana	incluir el procedimiento en el manual	manual ajustado
24	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	SERVICIO CIUDADANO	AL	Plan Anticorrupción y Participacion Ciudadana	Participación Ciudadana	documento de radicado	dar a conocer al lider del proceso las falencias actuales
25	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	SERVICIO CIUDADANO	AL	Plan Anticorrupción y Participacion Ciudadana	Participación Ciudadana	documento con los ajustes requeridos y solicitud de ajuste a las tic	aplicatvo actualizado
26	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	SERVICIO CIUDADANO	AL	Plan Anticorrupción y Participacion Ciudadana	Participación Ciudadana	carta de trato digno	carta de trato digno publicada en la web
27	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	SERVICIO CIUDADANO	AL	Plan Anticorrupción y Participacion Ciudadana	Participación Ciudadana	reglamento interno	Publicación en La web
28	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	SERVICIO CIUDADANO	AL	Plan Anticorrupción y Participacion Ciudadana	Participación Ciudadana	solicitud de implentacion de mecanismos de seguimiento	publicación de mecanismos de seguimiento
29	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	SERVICIO CIUDADANO	AL	Plan Anticorrupción y Participacion Ciudadana	Participación Ciudadana	procedimiento de desistimiento	procedimiento incluido en manual de funciones

30	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	SERVICIO AL CIUDADANO	Plan Anticorrupción y Participación Ciudadana	Participación Ciudadana	análisis de datos	documento de recomendaciones
31	Comité de Gestión y Desempeño	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	N/A	N/A	Planes de Acción Institucional consolidado 2019	Integrar las actividades de por los menos 12 planes estratégicos
32	Subdirección de Transporte; Administrativa y Dirección Técnica	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Bienestar e incentivos	N/A	Socializar trimestralmente el avance de los Planes de acción por dependencia, dando reconocimiento de su desempeño.	Informes trimestrales, exaltando el aporte de los respectivos equipos de trabajo.

33	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Capacitación Institucional	N/A	Conseguir y analizar informacion del FURAG, contextualizar a traves de jornadas de socializacion a los lideres del proceso	1
34	Asesor Jurídico	GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	DEFENSA JURÍDICA	N/A	N/A	resolución de estrategias de defensa	aprobación y socialización de la resolución

35	Asesor Jurídico	GESTIÓN VALORES PARA EL RESULTADO	CON DEFENSA JURÍDICA	N/A	N/A	matriz en excel para valorar el impacto, mitigación del riesgo y las contingencias judiciales.	1 matriz elaborada al 100 %
36	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Estratégico - Talento Humano	N/A	Plan estrategico	100% Planeación estrategica de Talento Humano
37	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Bienestar e incentivos	N/A	Plan de Bienestar incluido el tema de clima laboral	Inclusión del tema de clima laboral dentro del Plan de bienestar
38	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Bienestar e incentivos	N/A	Actividades de esparcimiento	2 actividades de esparcimiento al año
39	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Bienestar e incentivos	N/A	Actividades de esparcimiento	2 actividades de esparcimiento al año

40	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Bienestar e incentivos	N/A	Fomentar actividades deportivas	2 actividades de esparcimiento al año
41	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Vacantes	N/A	100% de los puestos de trabajo entregados	100% de puestos entregados
42	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Estratégico - Talento Humano	N/A	Mecanismos de evaluación implementados	100% de mecanismos de evaluación implementados

43	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Capacitación Institucional	N/A	Programas de induccion	# personas recibieron inducción/Total servidores públicos
44	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Capacitación Institucional	N/A	Mecanismo de implementación incluido el tema de induccion	30% Implementacion y ejecucion de Horarios Flexibles
45	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Capacitación Institucional	N/A	Programas de reinducción	# personas recibieron reinducción/Total servidores públicos
46	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Capacitación Institucional	N/A		Inclusión dentro del PIC el tema de servicio al ciudadano
47	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Estratégico - Talento Humano	N/A	Normogramas actualizados	100% normograma talento humano

48	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Estratégico - Talento Humano	N/A	Trazabilidad de la creación de la entidad	100% de trazabilidad de los actos admon desde la creación de la entidad
49	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Estratégico - Talento Humano	N/A	Trazabilidad de los actos administrativos de la planta de personal	100% de trazabilidad de los actos admon de la planta de personal
50	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Estratégico - Talento Humano	N/A	Procedimiento para la presentación de la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos	100% procedimiento para que los os servidores públicos presenten las declaraciones de bienes y rentas
51	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Previsión de recursos Humanos	N/A	Inscripción y actualización al CNSC presentadas oportunamente	100% solicitudes de inscripcion o actualización CNSC enviadas oportunamente
52	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Estratégico - Talento Humano	N/A	Acto administrativo	100% Acto admnistrativo del sistema de evaluación de desempeño
53	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Capacitación Institucional	N/A	Capacitaciones realizadas	100% de formatos de acuerdos de gestión elaborados

54	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Estratégico - Talento Humano	N/A	Representante s elegidos	Representante de los empleados elegido
55	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Estratégico - Talento Humano	N/A	Información del SIGEP gestionada	100% de información diligenciada en el SIGEP
56	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Estratégico - Talento Humano	N/A	Mecanismo de información con las informaciones solicitadas	100% mecanismo de información de la planta de personal

57	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Estratégico - Talento Humano	N/A	Documento donde se encuentre caracterizada las áreas de talento humano	100% de los empleados caracterizados
58	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Vacantes	N/A	vacantes temporales cubiertas	100% de las vacantes temporales cubiertas
59	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Vacantes	N/A	Mecanismos de verificación	100% de mecanismo que permita verificar los servidores de carrera con derecho preferencial
60	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Estratégico - Talento Humano	N/A	Trazabilidad electrónica de la historia laboral	100% mecanismo de trazabilidad de la historia laboral
61	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Vacantes	N/A	Vacantes registradas y analizadas	60% de la base de datos actualizada y registrada

62	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Estratégico - Talento Humano	N/A	Indicadores confiables y oportunos	100% información confiable y oportuna sobre los indicadores claves de esta actividad
----	--------------------------------------	----------------	----------------	------------------------------	-----	------------------------------------	--

63	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Vacantes	N/A	Información confiable de los servidores en cuanto a lo requerido en la actividad	100% de la información de conocimiento y habilidad de los servidores
64	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Bienestar e incentivos	N/A	Registros en plantilla excel de las actividades de bienestar y capacitación	Numero de capacitaciones registradas / Numero de capacitaciones realizadas
65	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Estratégico - Talento Humano	N/A	Registro (plantilla excel) de situaciones administrativas	100% de las situaciones administrativas registradas
66	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Estratégico - Talento Humano	N/A	Nómina Tramitada y registrada	100% de la Nomina tramitada y registrada

67	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Estratégico - Talento Humano	N/A	Numero de contratistas registrados	Numero de contratistas/Sumatoria de Contratistas y de servidores de planta
68	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Estratégico - Talento Humano	N/A	Numero de retiros y análisis del retiro	60% de retiros registrados y analizados
69	Subdirección Administrativa y Financ	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo	N/A	% Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	1
70	Subdirección Administrativa y Financ	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Plan Institucional de Archivo PINAR	N/A	Diagnóstico Integral de Archivos	Informe realizado al 100%
71	Subdirección Administrativa y Financ	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Plan Institucional de Archivo PINAR	N/A	Tablas de Retención Documental	formato TRD

72	Subdirección Administrativa y Financ	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Plan Institucional de Archivo PINAR	N/A	inventario	Formato Unico de Inventario Documental completo al 100% (FUID)
73	Subdirección Administrativa y Financ	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Plan Institucional de Archivo PINAR	N/A	Transferencias primaria	Formato Unico de Inventario Documental completo al 100% (FUID)
74	Subdirección Administrativa y Financ	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Plan Institucional de Archivo PINAR	N/A	Inventario documental	Formato Unico de Inventario Documental completo al 100% (FUID)
75	Subdirección Administrativa y Financ	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Plan Institucional de Archivo PINAR	N/A	Diagnostico de las condiciones Físicas	Informe documental
76	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Estratégico - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	N/A	Portal WEB cumpliendo 100% los Criterios	% cumplimiento
77	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Estratégico - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	N/A	Portal WEB cumpliendo 100% los Criterios	% cumplimiento

78	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Estratégico - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	N/A	Un ejercicio realizado	% Avance =100%
79	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Estratégico - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	N/A	Una medición de Satisfacción diseñada y aplicada.	% Avance =100%
80	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Estratégico - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	N/A	Indicadores Definidos	% Avance =100%
81	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Estratégico - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	N/A	Una Medición de Indicadores	% Avance =100%
82	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Estratégico - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	N/A	Un Catálogo Elaborado	% Avance =100%
83	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Estratégico - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	N/A	Un Esquema de Gobierno de los componentes de Información definido	% Avance = 50%
84	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Estratégico - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	N/A	El Catálogo o directorio de datos (abiertos y georreferenciados) documentado	% Avance = 80%

85	Comité de Gestión y Desempeño	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Estratégico - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	N/A	El Catálogo de Información documentado	% Avance =50%
86	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Estratégico - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	N/A	El Catálogo de Servicios de información documentado	% Avance =50%
87	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Estratégico - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	N/A	Elaboración de la guía de estilo con las especificaciones de usabilidad y accesibilidad para los sistemas de información	% Avance 100%
88	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Estratégico - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	N/A	Un Catálogo Elaborado	% Avance =100%
89	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Estratégico - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	N/A	Diagramas de interacción e interoperabilidad definidos	% Avance =100%
90	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Estratégico - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	N/A	Programa de disposición de RAE	% Avance=100%
91	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Seguridad y privacidad de la información	N/A	Controles de calidad definidos	% Avance = 100%
92	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Estratégico - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	N/A	Objetivos del PETI Alcanzados en la vigencia	100% de objetivos para la vigencia

93	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Seguridad y privacidad de la información	N/A	Acto Administrativo	% Avance = 100%
94	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Seguridad y privacidad de la información	N/A	Metodología de gestión de activos de información.	% Avance = 100%
95	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información (PTRSPI)	N/A	Plan de comunicación, sensibilización y capacitación de seguridad y privacidad de la información elaborado y ejecutado	% Avance = 100%
96	Subdirección Administrativa y Financ	GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	GOBIERNO DIGITAL	Tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información (PTRSPI)	N/A	Proceso de infraestructura crítica, definido, aplicado y los resultados comunicados	% Avance

NUAL 2019

Información Actividades

Actividades	Frecuencia	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)
Analizar el contexto interno y externo de la entidad para la identificación de los riesgos y sus posibles causas (incluidos riesgos operativos, riesgos de contratación, riesgos para la defensa jurídica, riesgos de seguridad digital, entre otros)	Una vez	Enero, 2019	Enero, 2019

<p>A partir de los resultados de la evaluación de la oficina de control interno sobre el plan de participación, identificar y documentar las debilidades y fortalezas en la implementación de la Política Pública para la Acción Comunal, individualizadas por cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)</p>	<p>Anual</p>	<p>Agosto, 2019</p>	<p>Agosto, 2019</p>
<p>Habilitar los canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los ciudadanos usuarios y/o grupos de valor, sus recomendaciones u objeciones en el desarrollo de la actividad que la entidad adelanta en el marco de su gestión.</p>	<p>una vez</p>	<p>Agosto, 2019</p>	<p>Agosto, 2019</p>

Realizar diagnóstico de insumos de participación ciudadana	una vez	Jun,2019	Jun,2019
Caracterización de los usuarios y de espacios de participación ciudadana	una vez	Jun,2019	Jun,2019
Diseñar metodologías para los espacios de participación ciudadana	una vez	Jun,2019	Sept, 2019
Validar con los grupos de interés la estrategia de rendición de cuentas.	una vez	Oct, 2019	Oct, 2019

<p>Analizar los resultados obtenidos en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el número de espacios de diálogo en los que se rindió cuentas 2. Grupos de valor involucrados 3. Fases del ciclo sobre los que se rindió cuentas. 4. Evaluación y recomendación 	<p>una vez</p>	<p>Dic, 2019</p>	<p>Dic, 2019</p>
<p>Garantizar la aplicación de mecanismos internos de sanción y atender los requerimientos del control externo como resultados de los ejercicios de rendición de cuentas.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Enero, 2019</p>	<p>Dic, 2019</p>

<p>Evaluar y verificar los resultados de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, valorando el cumplimiento de las metas definidas frente al reto y objetivos de la estrategia.</p>	<p>Una vez</p>	<p>Dic,2019</p>	<p>Dic,2019</p>
<p>Sensibilizar al personal de la administración municipal en temas de corrupción para minimizar el riesgo.</p>		<p>Octubre, 2019</p>	<p>43464</p>
<p>Conformación del Comité Técnico para la Racionalización de Trámites según los criterios de la Guía Metodológica para la racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>Una vez</p>	<p>Abr,2019</p>	<p>Abr,2019</p>

Revisar información sobre misión, funciones, procesos misionales, y sobre los productos que resultan de la ejecución de los procesos y que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la entidad.	Una vez	Feb,2019	May,2019
Revisar la información que está cargada en el SUIT para identificar si los trámites y otros procedimientos del o de los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad	Semestral	May,2019	Dic 30, 2019
Identificar y Racionalizar los trámites y otros procedimientos del o de los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización.	Anual	Enero, 2019	Dic, 2019

Si los trámites y otros procedimientos identificados en el inventario no están registrados y su norma de creación es posterior al año 2005, presente a Función Pública la solicitud de aprobación del trámite con la Manifestación de Impacto Regulatorio	Anual	Enero, 2019	Dic,2019
Consultar a la ciudadanía sobre cuáles son los trámites más engorrosos, complejos, costosos, que afectan la competitividad, etc., en el o los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización	Una vez	Feb,2019	Marz,2019
Identificar los trámites que generan mayores costos internos en su ejecución para la entidad, en el o los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización	Una vez	May,2019	May,2019

Con base en el análisis de todas las variables anteriores priorice el conjunto de trámites a racionalizar en la vigencia, en el o los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización	Una vez	May, 2019	May, 2019
Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites, en el o los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización	Una vez	Enero, 2019	Enero, 2019
Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT la estrategia de racionalización de trámites	Permanente	Enero, 2019	Dic, 2019
Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s), en el o los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización	Semestral	Jul, 2019	Dic, 2019

Elaborar el procedimiento para las peticiones incompletas	Una vez	Feb,2019	Feb,2019
Elaborar comunicado al lider del proceso indicando las necesidades de accesibilidad según la norma NTC 6047	Una vez	Jul, 2019	Dic 30, 2019
revisar aplicativo de PQRSD para seguimiento y solicitar ajustes a las tic	Una vez	Jul, 2019	Dic 30, 2019
Elaboración carta de trato digno	Una vez	Marz, 2019	Marz,2019
definir y publicar reglamento interno para la gestión de las PQRSD recibidas	Una vez	May,2019	May,2019
solicitar a Tics implementar los mecanismos a través de los cuales los ciudadanos pueden hacer seguimiento a sus peticiones	Una vez	Jul, 2019	Dic 30, 2019
implementar procedimiento en caso de desistimiento tácito de una petición.	Una vez	Jul, 2019	Dic 30, 2019

incluir en los informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, los siguientes elementos de análisis: - Recomendaciones de la entidad sobre los trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos	Semestral	Enero, 2019	Dic, 2019
Llevar a cabo comité MIPG para aprobar los planes institucionales y sus actividades	Una vez	Enero, 2019	Enero, 2019
Difundir entre todos los servidores, el aporte que el trabajo de la entidad hace al cumplimiento de los objetivos del Gobierno (Plan de Desarrollo) Reunions Ejecutivas	Trimestral	Marz, 2019	Dic, 2019

<p>A partir de los resultados de FURAG identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizan dolas en cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)</p>	<p>Semestral</p>	<p>Marz, 2019</p>	<p>Dic, 2019</p>
<p>Elaboración del informe que contiene las conclusiones del análisis y las propuestas de acción en cuanto a las medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir las problemáticas identificadas, al comité de conciliación, para que se adopten las decisiones a que haya lugar.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Jun,2019</p>	<p>Jun,2019</p>

Medir y evaluar los resultados periódicamente de sus indicadores que miden la eficiencia, eficacia y efectividad de las políticas realizadas en materia de defensa jurídica.	Permanente	Enero, 2019	Dic, 2019
Diseñar la Planeación estratégica del talento humano Actualizar y hacer seguimiento del plan estratégico, con todos los componentes definidos y rutas determinadas por el MIPG.	Una vez	Enero, 2019	Enero, 2019
Incluir dentro del Plan de Bienestar la Promoción y Prevención de la Salud tema de Clima Laboral y hacer medición y seguimiento	Una vez	Enero, 2019	Enero, 2019
Programar actividades de esparcimiento para todo el personal de la entidad	Una vez	Enero, 2019	Enero, 2019
Programar ejercicios dirigidos - Actividad física	Una vez	Enero, 2019	Enero, 2019

Fomentar actividades deportivas, recreativas o de salud con la Caja de Compensación Familiar y la ARL.	Una vez	Enero, 2019	Enero, 2019
Orientar la entrega de puesto de trabajo de los servidores que se retiran de la Función Pública. Trabajar conjuntamente en el diseño de estrategias para lograr la transferencia del conocimiento de los servidores que se retiran a los que continúan vinculados.	Cuando suceda	Enero, 2019	Dic, 2019
Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.	Semestral	Feb,2019	Dic,2019

Realizar a todo servidor público que se vincule a la entidad Inducción y Reinducción, Capacitación, Desarrollo de Competencias, Cultura Organizacional), Uso y apropiación de TIC, Gestion del Conocimiento.	Anual	Enero, 2019	Dic,2019
Adoptar, Divulgar, ajustar a la entidad y realizar el plan de trabajo para implementación de Horarios Flexibles, Teletrabajo		Sept, 2019	Nov,2019
Realizar reinducción a todos los servidores, máximo cada dos años hacer seguimiento a los planes asociados al crecimiento y desarrollo profesional de la entidad	Anual	Feb,2019	Feb,2019
Incluir en el PIC el tema del servicio al ciudadano	una vez	Enero, 2019	Enero, 2019
Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de talento humano	Permanente	Enero, 2019	Dic, 2019

Conocer el acto administrativo de la creación de la entidad y sus modificaciones	Una vez	Enero, 2019	Enero, 2019
Conocer los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes	Una vez	Feb,2019	Feb,2019
Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos presenten la declaración de bienes y rentas	Anual	Marz, 2019	Marz,2019
Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.	Cuando suceda	Enero, 2019	Dic, 2019
Adoptar mediante acto administrativo el sistema de evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión	Anual	Feb,2019	Feb,2019
Facilitar el proceso de acuerdos de gestión elaborando los formatos y haciendo las capacitaciones correspondientes	Anual	Feb,2019	Feb,2019

Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal y conformar la comisión		Jul, 2019	Dic 30, 2019
Gestionar la información en el SIGEP de los servidores públicos y de los contratistas adscritos a la Secretaría de Gestión Administrativa	Permanente	Enero, 2019	Dic, 2019
Contar con un mecanismo de información que permita visualizar la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina e independiente, diferenciando planta global y planta estructural por grupos internos de trabajo, tipos de vinculación: nivel, código y grado, antigüedad en el estado, nivel académico y género, cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles y perfil de empleos	Una vez	Marz, 2019	Marz,2019

Caracterizar las áreas de talento humano (Prepension, cabeza de familiar, limitaciones físicas, fuero sindical	Anual	Abr,2019	Abr,2019
Cubrir las vacantes temporales mediante encargo	Cuando suceda	Enero, 2019	Dic, 2019
Contar con mecanismos para verificar se existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados	Cuando suceda	Enero, 2019	Dic, 2019
Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor	Permanente	Enero, 2019	Dic, 2019
Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento	Cuando suceda	Enero, 2019	Dic, 2019

Contar con	Anual	Marz, 2019	Marz,2019
información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros) movilidad de personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI.			

Movilidad: Contar con la información confiable sobre los servidores que dado sus conocimientos y habilidades, potencialmente pueden ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se le puede comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.	Anual	Marz, 2019	Marz,2019
Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades incluyendo familiares.	Permanente	Enero, 2019	Dic, 2019
Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia	Permanente	Enero, 2019	Dic, 2019
Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	Mensual	Enero, 2019	Dic, 2019

Proporción de contratistas con relación a los servidores de planta	Una vez	Marz, 2019	Marz,2019
Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro	Cuando suceda	Enero, 2019	Dic, 2019
Continuar con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente	Permanente	Enero, 2019	Dic, 2019
Visitar a las diferentes de secretarías para verificar las condiciones del archivo, socialización al comité Interno de Archivo	Semestral	Enero, 2019	Dic, 2019
Presentar las TRD al comité departamental de Archivo e inicio de ajustes de acuerdo a las observaciones realizadas por este		Jul, 2019	Dic 30, 2019

Recopilar los inventarios. Digital el inventario. confrontarlo con la existencia física y presentar a los Secretarios de Despacho el inventario definitivo.	Semestral	Jun,2019	Dic, 2019
Unificar entrega de las dependencias por Secretaría. Programar las transferencias documentales	Anual	Jul, 2019	Dic 30, 2019
Identificar los documentos que se pueden eliminar	Anual	Enero, 2019	Dic 30, 2019
Verificar las condiciones físicas en que se encuentran los archivos de Gestión y central	Anual	Sept,2019	Sept,2019
Realizar los ajustes en el Portal WEB para cumplir con los criterios de accesibilidad.	Semestral	Jul, 2019	Dic, 2019
Realizar los ajustes en el Portal WEB para cumplir con los criterios de usabilidad.	Semestral	Jul, 2019	Dic 30, 2019

Realizar un ejercicio de participación con la ciudadanía, usuarios o grupos de interés utilizando medios electrónicos para la consulta o toma de decisiones.	Una vez	Noviembre, 2019	Dic 30, 2019
Medir en una escala de 0 a 100 el nivel de satisfacción de los usuarios de los trámites y servicios en línea.	Una vez	May,2019	May,2019
Definición de indicadores de seguimiento y evaluación del PETI	Una vez	Enero, 2019	Enero, 2019
b. Medición de indicadores del PETI	Semestral	Jul, 2019	Dic, 2019
Elaborar Catálogo de servicios de TI	Una vez	Jul, 2019	Dic 30, 2019
a. Definir un esquema de gobierno de los componentes de información	Una vez	May,2019	Jul,2019
a. El Catálogo o directorio de datos (abiertos y georreferenciados)	Una vez	Jul, 2019	Dic, 2019

b. El Catálogo de Información	Una vez	Jul, 2019	Dic, 2019
c. El Catálogo de Servicios de información	Una vez	Jul, 2019	Dic, 2019
implementar la guía de estilo y las especificaciones técnicas de usabilidad definidas por la Entidad y el Ministerio de TIC en los Sistemas de información misionales	Una vez	Agosto, 2019	Agosto, 2019
a. Elaborar el catálogo de sistemas de información	Una vez	Jul, 2019	Agosto, 2019
b. Definir los diagramas de interacción e interoperabilidad de los sistemas de información.	Una vez	Jul, 2019	Dic 30, 2019
Implementó un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos	Una vez	Agosto, 2019	Agosto, 2019
a. Definir controles de calidad para los servicios tecnológicos.	Una vez	Enero, 2019	Marz,2019
Indique el porcentaje de los objetivos alcanzados respecto del total de objetivos del PETI	Semestral	Jul, 2019	Dic 30, 2019

En el periodo evaluado, la entidad cuenta con un acto administrativo a través del cual se crean los procedimientos donde se incluyen los temas de seguridad y privacidad de la información	Anual	Jul, 2019	Dic 30, 2019
d. Metodología de gestión de activos de información revisada, aprobada y divulgado por comité Gestión y Desempeño	Anual	Jul, 2019	Dic 30, 2019
c. Ejecución del plan de comunicación, sensibilización y capacitación en lo referente a seguridad y privacidad de la información, con base en la caracterización de grupos focales (Usuarios, Directivos, Técnicos y Terceros).	Permanente	Enero, 2019	Dic, 2019
definir un proceso de identificación de infraestructura crítica, aplicarlo y comunicar los resultados a las partes interesadas	Una vez	Jul, 2019	Dic 30, 2019