	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
DIRECCIÓN GENERAL	PLAN DE TRABAJO MIPG	Codigo	GH-PL-01
		Vigencia	31-Ene-2020
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión	1
		Actualización	31-Ene-2020
		Página	1 de

DIMENSIÓN	POLÍTICAS	CALIFICACIÓN FURAG 2017	AUTODIAGNÓSTICO 2018	ACTIVIDADES	PRODUCTO/ ENTREGABLE	RESPONSABLE	RECURSOS	2020						2021					
								JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1. TALENTO HUMANO	Gestión de talento humano.	59.09	85,1	Ejecución del plan anual de trabajo anual de SST Trazabilidad y seguimiento trimestral del plan anual de trabajo y la revisión periódica a su ejecución.	Plan de trabajo anual de SST Resolución de adopción Plan de trabajo trazado y revisado trimestralmente	Dirección General-Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano			30			30			30			30
				Programar, decantar y hacer seguimiento, dentro del programa de riesgo psosocial las actividades de intervención derivadas de las recomendaciones de la medición de clima organizacional.	Registros de ejecución de actividades y intervención del riesgo psicosocial	Dirección General-Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						30						30
				Desarrollo y ejecución de PIC aprobado y adoptado, evidenciando registro de las capacitaciones realizando seguimiento trimestral mediante cronograma.	Cronograma de actividades de capacitación trazado trimestralmente Registros de asistencia a capacitaciones.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano			30			30			30			30
				Encuesta de necesidades y expectativas a las partes interesadas identificadas en comité directivo y seguimiento de las estrategias determinadas, mediante diligenciamiento de la Matriz de partes interesadas	Encuestas de necesidades y expectativas diligenciadas Matriz de partes interesadas	Comité Directivo	Económicos, Tecnológicos, Humano						30						30
				Ejecutar y hacer seguimiento a el Programa de Gestión de Éticos de Vida saludable.	Programa de gestión de Éticos de Vida Saludable Resolución de adopción	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano			30			30			30			30
				Ejecutar y hacer seguimiento al Programa de Gestión de Riesgo Psicosocial, de acuerdo a recomendaciones derivadas de la medición de factores psicosociales.	Programa de gestión de Riesgo Psicosocial Resolución de adopción	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano			30			30			30			30
				Planeación de actividades de entorno saludable dentro del programa de Entorno laboral Saludable	Programa de Gestión de Entorno Laboral Saludable Resolución de adopción	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						30						30
				Realizacion de inspecciones trimestrales de Orden y Aseo con planes de mejoramiento, y acuerdo a los hallazgos.	Registros de inspecciones de orden y aseo Informe de inspecciones Plan de mejoramiento	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano			30			30			30			30
				Desarrollo y ejecución de las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos.	Registros de desarrollo y ejecución de plan de bienestar en incentivos	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						31						30
				Actualizar el Plan Anual de Vacantes si se requiere	Plan anual de vacantes Acta de comité MIPG revisión plan de vacantes Resolución de adopción	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						31						
				Hacer seguimiento al control y registro de ingresos y retiros y, el control de ausentismo definidos dentro del Procedimiento de Gestión Estratégica de Talento Humano. Cumplimiento Decreto de Prevención de la Discriminación por Orientación Sexual con el artículo 2.2.1.5.8 del DECRETO 1069 de todas las orden.	Registro de A-GTH-F004 Control de ingresos y retiro de funcionarios Registro de A-GTH-F009 Control Novedades Ausentismo. Publicación en el ingreso de la entidad ACUERDO MUNICIPAL 0	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						31						30
				Medición y seguimiento semestral de indicadores que miden el cumplimiento, la cobertura y la eficacia del Programa de Bienestar e incentivos	Cronograma de plan de bienestar	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						31						30
				Realizar un Programa de Horarios Flexibles en la entidad, atendiendo con la necesidad de servicio de los servidores públicos.	Reglamento interno de trabajo Resoluciones de modificación de horarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						31						30
				Realizar actividades de participación por parte de los servidores públicos, en las cuales puedan evaluar la gestión de la Entidad, identificando oportunidades de mejora y aportando ideas innovadoras.	Encuestas de encuestas a servidores públicos Planes de mejoramiento derivados de la participación	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano												30
				Dar continuidad a la capacitación, valoración y participación de los servidores públicos en actividades de identificación de valores y principios institucionales, generándoseles el cumplimiento en el ejercicio de sus funciones.	Registro de actividades de identificación de valores y principios	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano												30
				Implementar en el Plan de Bienestar e Incentivos mecanismos que permitan desarrollar competencias como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, y conocimiento del entorno.	Registros de actividades del plan de bienestar que permitan desarrollar competencias	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano			30			30			30			30
				Desarrollo de actividades de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a los personas que se desvinculan del instituto.	Registro fotográfico Copia del diploma	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						30						
				Desarrollo de actividades de apoyo socio laboral a los servidores que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización de su provisionalidad o nombramiento, realizando un plan de desvinculación asistida.	Registro fotográfico	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano	30					30						
				Actualización e implementación del Programa de Bienestar e Incentivos con relación al cambio organizacional.	Programa de bienestar Resolución de adopción	Dirección General-Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano			30			31			30			30
				Dar continuidad a la capacitación, valoración y participación de los servidores públicos en actividades de identificación de valores y principios institucionales, generándoseles el cumplimiento en el ejercicio de sus funciones.	Registros de las actividades de valores en clase diagnóstica Cronograma de actividades del código de integridad	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano			30			31			30			30
				Realizar informes cada vez que se presente retiros de los servidores, identificando las razones de retiro, y que permita alimentar el plan de previsión del talento humano.	Acta de entrega de los funcionarios retirados.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano	30											
				Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contenga los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.	-Actualización A-GTH-PL06 Plan de previsión de talento Humano.	Subdirección A y F	Económicos, Tecnológicos, Humano						15						
				Definir en la planta de personal de la entidad (o documento que contenga los empleos de la entidad) los perfiles de los empleos teniendo en cuenta la misión, los planes, programas y proyectos.	-Propuesta del Ajuste de Manual de funciones y responsabilidades.	Subdirección A y F	Económicos, Tecnológicos, Humano						15						
				Tener en cuenta la identificación del empleo de acuerdo con la planta de personal de la entidad (denominación, código y grado salarial) para los perfiles de los empleos definidos en el manual de funciones.	-Actualización A-GTH-PL07 Plan Estratégico de Talento Humano -Actualización A-GTH-PL06 Plan de previsión	Subdirección A y F	Económicos, Tecnológicos, Humano						15						
				Incorporar actividades relacionadas con la promoción y apropiación de la integridad por parte de los servidores dentro de la planeación del talento humano.	Incorporar cronograma con actividades para la apropiación dentro del PETH	Subdirección A y F	Económicos, Tecnológicos, Humano				31								
				Realizar que los resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión sean coherentes con el cumplimiento de las metas de la entidad. Desde el sistema	-Aplicar evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión	Subdirección A y F	Económicos, Tecnológicos, Humano					30							
				Identificar y documentar las razones del retiro de los servidores que se van de la entidad.	-Crear formato para consignar razones de retiro Calidad	A y F y Subdirección TH	Económicos, Tecnológicos, Humano				31								
				Analizar las causas del retiro de los servidores de valer de la entidad, con el fin de implementar acciones de mejora en la gestión del talento humano.	Informe de implementación del Plan Estratégico de TH, donde se incluya análisis de retiro.	Subdirección A y F	Económicos, Tecnológicos, Humano						15						
				Implementar un protocolo para atender los casos de acoso laboral y sexual	-Seguimiento a la E-GHE-GT07 Política de prevención de acoso laboral -Estudio previo para contratar el Protocolo	Subdirección A y F	Económicos, Tecnológicos, Humano						15						
				Disponer de un diagnóstico de accesibilidad y análisis de puestos de trabajo, con recomendaciones para la implementación de ajustes razonables de acuerdo con los servidores públicos vinculados, en especial aquellos con discapacidad	-Estudio por confidencialidad	Subdirección A y F	Económicos, Tecnológicos, Humano						15						
				Vincular jóvenes entre los 18 y 28 años en el nivel profesional, de acuerdo con la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019.	Nombramiento de al menos 1 funcionario menor a 28 años.	Subdirección A y F	Económicos, Tecnológicos, Humano			30	15								
				Promover dentro de la entidad el uso de la ticiclera por parte de los servidores, en cumplimiento de la Ley 1811 de 2016.	-Diseñar campaña USO DE BICI	Subdirección A y F	Económicos, Tecnológicos, Humano					15							
				Propiciar y facilitar diferentes formas de comunicación dentro de la entidad, para que su talento humano cuente con información clara y precisa, y a su vez, pueda expresarse fácil y oportunamente, compartir su conocimiento, proponer soluciones, entre otras.	-Campaña de comunicación	Subdirección A y F	Económicos, Tecnológicos, Humano					15							
	Integridad.	63.73	61,5	Aplicaciones encuestas y a través de grupos de intercambios el grado de interiorización del código de integridad.	Encuestas aplicadas Formulario evaluación de valores	Equipo MIPG	Humano, logístico, pagatiria, equipo de cómputo.			30			31			30			30
				Evaluación a los servidores públicos del INIRIU sobre el alcance de la estrategia de comunicación sobre el código de integridad.	Encuestas aplicadas evaluación de estrategia de comunicación	Dirección General	Humano, logístico, pagatiria, equipo de cómputo.			30			31			30			30
				Realizar exposición de grupos a equipos sobre el trabajo realizada en experiencias adquiridas en la implementación del código.	Registro de actividades del código de integridad Registro de asistencia	Dirección General	Humano, logístico, pagatiria, equipo de cómputo.			30			31			30			30
				Evaluación de los servidores públicos del INIRIU sobre el entendimiento del código de integridad	Registro de evaluación del código de integridad Registro de asistencia	Dirección General	Humano, logístico, pagatiria, equipo de cómputo.			30			31			30			30
				Fortalecer los mecanismos de entrenamiento con los servidores públicos para facilitar y agilizar la implementación y gestión del código de integridad	Registro de asistencia entrenamiento	Dirección General	Humano, logístico, pagatiria, equipo de cómputo.			30			31			30			30
				Mediante grupo de trabajo, socializar estrategias de re inducción al grupo del INIRIU	Encuestas aplicadas	Dirección General	Humano, logístico, pagatiria, equipo de cómputo.			30			31			30			30
				Planear las actividades que se requieren para promover código de integridad y definir el cronograma de ejecución, definiendo roles y responsabilidades del grupo de trabajo.	Cronograma código de integridad	Dirección General / Subdirección	Humano, logístico, pagatiria, equipo de cómputo.			30			31			30			30
				Establecer mesa de medios y publicación en pagina WEB del código de integridad	Mesto de mesda de medios	Equipo MIPG	Humano, logístico, pagatiria, equipo de cómputo.			30			31			30			30
				Desarrollar actividades de participación y de trabajo en equipo tanto en espacios virtuales como presenciales	Informe de prestaqo Registro de asistencia a actividades Certificados de capacitación virtuales Consultando el curso virtual de 50 horas del SG	Equipo MIPG	Humano, logístico, pagatiria, equipo de cómputo.			30			31			30			30
				Realizar espacios en murios y cartelera, en web, en casaltricas en jornadas presenciales.	Registro fotográfico de carteleras y publicación de videos	Subdirección Administrativa y Financiera	Humano, logístico, pagatiria, equipo de cómputo.			30			31			30			30
				Revisar informes de experiencias de otras del servidor publicos en materia de integridad con miradas al nuevo objetivo propuesto.	Registro de talleres o de asistencia	Subdirección Administrativa y Financiera	Humano, logístico, pagatiria, equipo de cómputo.			30			31			30			30
				Basado en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cumplimiento de los valores y principios del servicio público. -Mejores aspectos a evaluar en el cumplimiento de los valores y principios del servicio público. -Mejores aspectos a evaluar	Analizar los resultados de la encuesta aplicada a los funcionarios.	A y F y Subdirección TH	Humano, logístico, pagatiria, equipo de cómputo.					30					30	
				Evaluar información proveniente de quejas y denuncias de los servidores de la entidad para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.	Comité CICI evaluar las quejas y denuncias de los servidores de la entidad si las hay (acta de comité)		Humano, logístico, pagatiria, equipo de cómputo.					30					30	
				Evaluar y generar alertas oportunas sobre cambios que afectan la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude, por parte del jefe de control interno de la entidad o quien haga sus veces, en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Informe de materialización de riesgos -PAAC	Dirección Técnica - Planeación	Humano, logístico, pagatiria, equipo de cómputo.					30					30	
				Asignar un responsable o un área encargada de la formulación, implementación y seguimiento de la Política de Integridad.	Acto administrativo de delegación a la SAF	Acción - Oficina Asesora	Humano, logístico, pagatiria, equipo de cómputo.					30					30	
				Formular acciones pedagógicas que lleven a la apropiación y cumplimiento de la política de integridad por parte de los servidores.	Incorporar cronograma con actividades para la apropiación dentro del PETH	Subdirección A y F	Humano, logístico, pagatiria, equipo de cómputo.					30					30	
				La entidad debe dar tratamiento oportuno al incumplimiento de las normas de conducta y ética a través de las instancias responsables según corresponda.	Normalizar el código de ética y buen gobierno y diseñar un procedimiento para la actuación de la entidad frente a los servidores de conducta	Subdirección A y F	Humano, logístico, pagatiria, equipo de cómputo.					30					30	
				Fomentar por parte del comité institucional de coordinación de control interno la promoción de los espacios para capacitar a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo sobre fundamentos de gestión del riesgo con enfoque en los procedimientos establecidos	Evidencias de la capacitación	Equipo Directivo	Humano, logístico, pagatiria, equipo de cómputo.					30					30	

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Planeación Institucional.	41.66	89.2	Revisar una mesa directiva de análisis, para evaluar las capacidades de gestión de la entidad.	Acta de comité mesa directiva y matriz DOFA, en el marco de la planeación estratégica.	Equipo MIPG	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.													30
				Implementar las estrategias orientadas a recoptar las necesidades y expectativas de los grupos de valor de la entidad, para su análisis y como resumo del acaloar de las pragmas misionale de la entidad.	Bodeoco de instrumentos aplicados para la recopilación de necesidades y expectativas de los grupos de valor.	Equipo MIPG	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.			30						30			30
				Establecer por parte del comité institucional de coordinación de control interno la promoción	Evidencias de la capacitación	Equipo Directivo	Humanos, logística,							28						
				Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la	Contrato y difusión video instructo a la	ección - Subdirección	Humanos, logística,							28						
				Mejorar las actividades de formulación de la planeación mediante la participación de los	Actividades diseñadas para recopilar ideas	Subdirección Técnica	Humanos, logística,							28						
				Recopilar y organizar información que permita a la entidad identificar y caracterizar (en lo	Información recopilada y organizada	Subdirección Técnica	Humanos, logística,							28						
				Analiza la información recibida por la entidad para identificar y caracterizar a la sociedad	Información analizada	Subdirección Técnica	Humanos, logística,							28						
				Define los planes, proyectos y programas de la entidad con base en el análisis de la	Planes, proyectos o estrategias diseñadas para	Subdirección Técnica	Humanos, logística,								15					
				Actualizar la información sobre las características (geográfica, económicas o las que la	Información documentada sobre los grupos de	Subdirección Técnica	Humanos, logística,								15					
				Definir el direccionamiento estratégico de la entidad teniendo en cuenta las propuestas e	Planeación estratégica actualizada	Alta Dirección	Humanos, logística,			30										
				Definir el direccionamiento estratégico de la entidad teniendo en cuenta los bienes y/o	Planeación estratégica actualizada	Alta Dirección	Humanos, logística,			30										
				Actual en el proceso de planeación de la entidad proyectos para cada vigencia según la	Plan indicativo aprobado	Subdirección Técnica	Humanos, logística,						30							
				Disponer, para la consulta oportuna por parte de los servidores, los indicadores utilizados	Plan de Acción con indicadores	Subdirección Técnica	Humanos, logística,						30							
				Definir indicadores para hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad, que	Matriz de indicadores de gestión	Subdirección Técnica	Humanos, logística,						30							
				Ajustar por medio de un acto administrativo el sistema de seguimiento al plan de desarrollo	Constitución de adopción del plan indicativo	Oficina Jurídica	Humanos, logística,						30							
				Ajustar, desde el equipo directivo de la entidad y a partir del análisis de los indicadores de la	Acta comité MIPG con análisis de la matriz de indicadores de gestión	Equipo Directivo	Humanos, logística,						30							
				Recuperar, desde el equipo directivo de la entidad y a partir del análisis de los indicadores	Por cada área estructura del área técnica	Subdirección Técnica	Humanos, logística,						30							
				Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web	Evidencia de la publicación	Subdirección Técnica	Humanos, logística,						30							
				Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web	Evidencia de la publicación	Subdirección Técnica	Humanos, logística,						30							
				Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web	Evidencia de la publicación	Subdirección Técnica	Humanos, logística,						30							
	Gestión presupuestal y eficiencias en el gasto público		88.2	Realizar planeación de la ejecución presupuestal acorde al plan de adquisiciones y realizar y	Planeación de toqueoeoes a adelantar en el marco del presupuesto aprobado y soporte de	Equipo MIPG	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.			30									
	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	60.86	76.70	Actualizar el Mapa de procesos de la entidad y socializar el Sistema Integrado de Gestión de la	Evidencias de la socialización y Mapa de procesos ajustado	N/A	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.	30												30
				Reconocer los procesos y procedimientos de la entidad en la medida en que vas posible	Cuatrocrse de las auditorías de calidad realizadas y mejoras a los procedimientos	Subdirección Técnica -Calidad	Humanos, logística, papelería, equipo de									30				
				Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los	Evidencias de las auditorías de calidad realizadas a los procedimientos.	Subdirección Técnica	Humanos, logística, papelería, equipo de									30				
				Garantizar que el plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones físicas y de los	Presupuesto asignado a plan de mantenimiento preventivo	Subdirección A y F	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.						30							
	Gobierno Digital	99.64	7.3	Revisión trimestral de la Web actualizada	Informe trimestral de actualización web publicadas	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos, Humano				30				30				30	
				Implementación de PETI - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	Registros de implementación PETI	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos, Humano				30				30				30	
				Informe de Arquitectura empresarial Transformada, de acuerdo al PETI	Informe de avance en la arquitectura trimestral	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos, Humano				30				30				30	
				1. Manuales de Funciones, Actividad, Roles y Responsabilidades actualizados con el marco de	Manual de funciones ajustado con responsabilidades actualizadas	Director General Subdirección Administrativa y	Económicos, Tecnológicos, Humano						30							
				Informe de Infraestructura actualizada de acuerdo al PETI	Informe de avance en la arquitectura a 30 de junio de 2020	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos, Humano				30				30				30	
				Ejecución y seguimiento semestral del Cronograma de actividades de Mantenimiento y el	Cronograma de matto de equipos Hoja de vida de equipos	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos, Humano				30				30				30	
				Actual la proyección del presupuesto en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	Actualizar el PETI con presupuesto	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.					15								
				A partir de la auditoría realizada al trimestre del 2019, cargar y reorganizar la información	Evidencias del autodiagnóstico realizado, a partir de los resultados de la procuraduría	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				15									
				Disponer un catálogo de servicios de TI actualizado para la gestión de tecnologías de la	Catalogo diseñado	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30									
				Definir Acuerdos de Nivel de Servicios (ALA por sus siglas en inglés) con terceros y	Contratos que hace con Asesorar Ltda para el software administrativo y financiero Delfin ECO.	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.			30										
				Incorporar, en el esquema de gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad,	Incorporar en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, los indicadores para medir la gestión	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30									
				Garantizar que todas las iniciativas, proyectos o planes de la entidad que incorporen	Diagnóstico de TI de la entidad	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30									
				Utilizar el principio de incorporar, desde la planeación de los proyectos de tecnologías de la	Diagnóstico de TI de la entidad	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30									
				Definir herramientas tecnológicas para la gestión de proyectos de TI de la entidad	Diagnóstico de TI de la entidad	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30									
				Implementar procesos o procedimientos que aseguren la integridad, disponibilidad y	Informe sobre las actividades implementadas para garantizar la integridad, disponibilidad y	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.													
				Contar con una arquitectura de referencia y una arquitectura de solución debidamente	Plan de continuidad de los TICS	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.			30										
				Implementar un programa de correcta disposición final de los residuos tecnológicos de	Verificar que se encuentra incorporado en el Plan de Residuos Sólidos	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30									
				Hacer uso de servicios de computación en la nube para mejorar los servicios que presta la	Implementar sistema de seguimiento a PQRSD en la nube	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30									
				Implementar mecanismos de disponibilidad de la Infraestructura de TI de tal forma que se	Ejecución del contrato que hace con Asesorar Ltda para el software administrativo y financiero Delfin ECO.	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.					15								
				Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la	Informar a la dirección gral los mecanismos de participación ciudadana existentes para	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30									
				Mejorar las actividades de formulación de la planeación mediante la participación de los	Publicar el video de la dirección invitando a la ciudadanía a participar y ejercer el	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30									
				Mejorar las actividades de promoción del control social y vigilancia ciudadana mediante la	Publicar el video de la dirección invitando a la ciudadanía a participar y ejercer el	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30									
				Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web	Evidencias de la publicación	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30									
				Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web	Evidencias de la publicación	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30									
				Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web	Evidencias de la publicación	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30									
				Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web	Evidencias de la publicación	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30									
				Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web	Evidencias de la publicación	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30									
				Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web	Evidencias de la publicación	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30									
				Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web	Evidencias de la publicación	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30									
	Seguridad Digital	55.39	7.2	Implementar los controles de calidad y de seguridad para los servicios tecnológicos de acuerdo a	Evidencias de la implementación de los controles de calidad y de seguridad de los servicios tecnológicos	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos, Humano				30				30				30	
				Actualizar el documento PLAN DE TRANSICIÓN DE PROTOCOLOS IPv4 a IPv6.	Plan de transición de protocolos IPv4 a IPv6 adoptado Resolución de adopción de plan de transición	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos, Humano				30				30				30	
				Evaluar los riesgos identificados en el plan de seguridad, dentro de la matriz de riesgos oportunidades.	Riesgos identificados e incorporados en el Mapa	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos,				30				30				30	
				Ejecución y seguimiento de actividades de formación que mitiguen riesgos de seguridad de	Informe de seguimiento trimestral	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos,				30				30				30	

	Gestión de defensa jurídica		85,4	Evaluar un plan de acción para la defensa jurídica de la entidad, incluyendo el componente de prevención de daño antijurídico	Plan de Acción diseñado	Comité de Conciliación	Económicos, humanos, equipos de cómputo				30								
				Revisar por lo menos una vez al año el reglamento del Comité de Conciliación de la entidad ajustarlo de ser necesario.	Documento diseñado se asegura la revisión realizada a la reglamentación del comité de conciliación. Acta administrativa de reglamentación ajustada si aplica.	Comité de Conciliación	Humanos, equipos de cómputo y comunicaciones			30									
				Diseñar fichas técnicas a algún otro documento técnico para el estudio de los casos en el marco del comité de conciliación.	Fichas diseñadas	Equipo MIPG	Humanos, equipos de cómputo y comunicaciones				30								
				El equipo jurídico realiza y documenta cada concepto jurídico que sea solicitado por las otras áreas.	Conceptos jurídicos	Asesor Jurídico	Humanos, equipos de cómputo y comunicaciones					15							
				Presentar ante el comité MIPG el Plan de Acción para cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico y defensa jurídica de la entidad.	Plan de acción presentado a Comité	Asesor Jurídico	Humanos, equipos de cómputo y comunicaciones			30									
				Formular directrices de conciliación en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Levantamiento de información de las directrices que en la materia de conciliación de escritas emite acto administrativo con directrices de conciliación. Acta de reunión de socialización	Oficina Jurídica	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo.				30								
				Decidir en los términos previstos por la normatividad la procedencia de las solicitudes de conciliación elevadas ante la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Levantamiento de los casos de conciliación, aplicación de la normatividad en los casos de conciliación que se den. Acta de conciliación. Acta de socialización de documentación necesaria	Oficina Jurídica	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo.				30								30
				Diseñar las políticas generales que orientan la defensa técnica de las reclamos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Levantamiento de información existente. Elaborar acta administrativa con esas políticas. Subir a repositorio documentación recopilada.	Oficina Jurídica	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo.					17							
				Valorar en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra las causas generadoras de los conflictos, con el fin de proponer correctivos.	Analizar los precedentes de cada caso e inducir las causas generadoras del conflicto. Consignar en acta de conciliación, la información de los estudios realizados. Subir a repositorio la documentación recopilada.	Oficina Jurídica	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo.					20							30
				Valorar en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra el valor de condenas, con el fin de proponer correctivos.	Analizar los precedentes de cada caso e inducir el valor de condenas. Consignar en acta de conciliación, la información de los estudios realizados. Subir a repositorio la documentación recopilada.	Oficina Jurídica	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo.					17							
				Valorar en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra el tipo de daño por los cuales resulta demandada o condenada la entidad, con el fin de proponer correctivos.	Analizar los precedentes de cada caso e inducir el tipo de daños. Consignar en acta de conciliación, la información de los estudios realizados. Subir a repositorio la documentación recopilada.	Oficina Jurídica	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo.					17							17
				Valorar en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, con el fin de proponer correctivos.	Analizar los precedentes de cada caso e inducir las deficiencias en las actuaciones administrativas. Consignar en acta de conciliación, la información de los estudios realizados. Subir a repositorio la documentación recopilada.	Oficina Jurídica	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo.					17							17
				Valorar en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados de la entidad, con el fin de proponer correctivos.	Analizar los precedentes de cada caso e inducir las deficiencias en las actuaciones procesales. Consignar en acta de conciliación, la información de los estudios realizados. Subir a repositorio la documentación recopilada.	Oficina Jurídica	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo.					17							17
				Definir y establecer los criterios para la selección de los apoderados externos de la entidad.	Incluir en la política de prevención del daño, el perfil mínimo requerido para la defensa.	Oficina Jurídica	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo.					17							
				Garantizar que el procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones de la entidad está acorde con el previsto en el Decreto Ministerio del Sector Hacienda y Crédito Público.	Revisar la política y actualizar de ser necesario. Adoptar por acto administrativo	Oficina Jurídica-Subdirección Administrativa Financiera	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo.					17							
				Realizar los estudios de procedencia de la acción de repetición dentro de los términos previstos.	En el acto de conciliación se analiza los elementos de procedencia de acción de repetición, los aspectos anexos de culpabilidad de los casos con posibilidad de	Oficina Jurídica	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo.					17							
	Racionalización de bienes	61,71		Clasificación de los grupos de valor o partes interesadas que participan en las actividades de participación ciudadana.	Reportes de la participación ciudadana por parte de los grupos de valor	Equipo MIPG	Humanos, equipos de cómputo y comunicaciones			30					30				30
				Registro de asistencia a eventos de Divulgación del PAAC y demás actividades de participación ciudadana.	Registro de asistencia de la ciudadanía a divulgación del PAAC	Dirección General Subdirección Técnica	Humanos, equipos de cómputo y comunicaciones	30				20							
				Publicación informando de eventos del INRBU en carteleras, página web y otros lugares visibles constituyendo grupos de valor.	Evidencias de formulario de atención a PQRSD y soportes de publicación de información de interés (informes de gestión)	Director General Subdirección Administrativa Financiera	Humanos, equipos de cómputo y comunicaciones			30		20			30				30
				Implementación de mecanismos para protección y conservación de la información documentada	Evidencias del proceso de implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental	Subdirección Administrativa Financiera	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo y comunicaciones, salón de reuniones					20							30
				Mantener actualizada la política de protección de datos, los mecanismos de participación ciudadana y el procedimiento para tratamiento de datos, que incluya la supresión de los datos personales y demás disposiciones de la Ley 1581 y 1852	Evidencias de la publicación de la política de protección de datos, y procedimiento y los mecanismos de participación ciudadana.	Subdirección Administrativa Financiera	Humanos, equipos de cómputo y comunicaciones					20							30
				Realizar la fijación de compromisos 2020 y la medición del desempeño institucional del primer semestre del año 2020	Evidencias de la Fijación de compromisos del 2020 y desempeño institucional del primer semestre	Subdirección Técnica	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo y comunicaciones, salón de reuniones			30				28					
6. EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	61,98	85,2	Diseño de indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de los procesos institucionales.	Informe de seguimiento trimestral al cumplimiento del MIPG	Equipo MIPG	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.				30				30				30

5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión Documental	82.57	16.4	Implementación del Programa de Gestión Documental PGD adoptado.	Informe de seguimiento trimestral a la implementación del avance del programa de gestión documental	Subdirección Administrativa Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30			20			30			30
				Implementación de Procedimientos de Gestión documental (Fondos acumulados no aplica aún) derivados del PINAR y del Programa de Gestión Documental.	Informe de seguimiento sobre la implementación de los procedimientos de gestión documental.	Subdirección Administrativa Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30			20			30			30
				Implementación de Formato Único de Inventario Documental FUID	Informe de seguimiento a la implementación del FUID.	Subdirección Administrativa Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30			20			30			30
				Actualizar el inventario documental y el esquema de publicación de la información	Inventario documental actualizado y el esquema de publicación de la información.	Subdirección Administrativa Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						20						30
				Registro de transferencias documentales.	Bodegas de las transferencias documentales del archivo de gestión e histórico por parte de cada área	Subdirección Administrativa Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						20						30
				Implementar el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL adoptado por la entidad	Informe de gestión sobre el avance en la implementación del SICD	Subdirección Administrativa	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30			20			30			30
				Implementar el procedimiento de APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL actualizado con la metodología para DISTRIBUCIÓN de la información cuando se requiera.	Informe de gestión sobre el avance en la implementación del procedimiento de las tablas de retención documental	Subdirección Administrativa Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30			20			30			30
				Registro de capacitación y sensibilización de Gestión Documental y Aplicación de Tablas de Retención Documental.	Registros de asistencia y/o fotográficas sobre la sensibilización y capacitación de la aplicación de las tablas de retención documental	Subdirección Administrativa Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30			15			30			30
				Incluir actividades de gestión documental en la planeación estratégica de la entidad.	Planeación estratégica actualizada	Subdirección Técnica	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.			30									
				Verificar que el cuadro de Clasificación Documental - CCD refleje la estructura organizacional vigente de la entidad.	Actualizar Cuadro de Clasificación Documental	Subdirección A y F	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.						15						
				Publicar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD en la página web de la entidad.	Cuadro de Clasificación Documental	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.			30			15						
				Publicar la Tabla de Retención Documental - TRD, en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia.	Actualizar Publicación en Web	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.			30			15						
				Publicar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia.	Publicación	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				31								30
				Implementar la política nacional sobre gestión adecuada de residuos de aparatos eléctricos y digitales.	Implementar SGA disposición de residuos especiales Sistema integrado de conservación	Subdirección A y F	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.						15				15		
				Identificar los documentos electrónicos que generen y son susceptibles de preservar a largo plazo.	Indice de información clasificada y reservada	Subdirección A y F	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.						15				15		
				Garantizar que el archivo de la entidad posee a disposición de sus usuarios (internos y externos) la documentación que administra.	A-GDC-PO20 Entrega y/o Préstamo de los Documentos-2	Subdirección A y F	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.			30						30			
				Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para los instrumentos archivísticos.	Presupuesto asignado a archivo	Subdirección A y F	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.									30			
				Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura tecnológica requerida para la adecuada gestión documental.	Presupuesto asignado a infraestructura tecnológica	Subdirección A y F	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.			30									
				Aplicar la Mega de Control para efectuar el proceso de organización documental.	A-GDC-PO04 Mega de Control Historias laborales A-GCI-PO07 Lote de Cheques-CPS A-GDC-PO07 Lote de cheques para expedientes Crear lista de cheques para expedientes de los [illegible]	Subdirección A y F	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30								
				Definir e implementar un procedimiento para la entrega de archivos por desvinculación laboral del servidor público.	Crear procedimiento	Subdirección A y F	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30								
				Definir e implementar un procedimiento para la entrega de archivos por culminación de obligaciones contractuales.	Crear procedimiento	Subdirección A y F	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30								
				Realizar eliminación documental, aplicando TRD y TVD.	A-GPE-PO05 Acta de Comité	Subdirección A y F	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.					30							
				Verificar que las Tablas de Retención Documental -TRD- permitan la identificación de los expedientes electrónicos de archivo.	Tablas de Retención Documental	Subdirección A y F	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30								
				Identificar las necesidades de información interna para mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Informe basado en el formato de entrega y prestamo de información y en el Formato de Seguimiento a PQRS	Subdirección A y F	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30								
				Recolectar de manera sistemática la información necesaria y relevante para la toma de decisiones, con el propósito de mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Formato Único de Inventario Documental	Subdirección A y F	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30								
				Identificar los flujos de la información (vertical, horizontal, hacia afuera de la entidad, entre áreas) para mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistemade control interno efectuar su verificación.	Informe basado en el formato de entrega y prestamo de información y en el Formato de Seguimiento a PQRS	Subdirección A y F	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30								
				Identificar y mantener condiciones de almacenamiento, conservación y análisis de la información para mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Aplicación del Manual Sistema Integrado de Conservación (Elaborar cronograma)	Subdirección A y F	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30								30
				Identificar y mantener condiciones de seguridad de la información para mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Sentencia de OneDrive	Sistemas	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.			30									
				Identificar y mantener condiciones de uso de la información para mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Actualizar A-GDC-PO09 Indice de información clasificada y reservada	Subdirección A y F	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30								
				Promover el uso de tecnologías para el manejo de la información (de acuerdo con las capacidades propias de la entidad) para mejorar la gestión de información en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Actividades diseñadas para promover el uso de tecnologías Listas de Asistencia Fotografías	Subdirección A y F	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.					30							
				Diseñar e implementar mecanismos de control para garantizar que la información entregada a los ciudadanos a través de los diferentes canales sea la misma en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Formato de Seguimiento a PQRS e informe al Satisfacción de requerimiento a PQRS	Atención al Ciudadano	Humanos, logística, papelería, equipo de cómputo.				30					30			30

	Transparencia, acceso a la información y lucha contra corrupción	60.69	69.4	Seguimiento al cumplimiento de plazos en las indicadores de requerido y solución a PQRSD.	Informe de seguimiento al cumplimiento de la gestión de la PQRSD.	Dirección General Secretaria Ejecutiva	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30						30
				Informe de gestión, donde se especifique la cantidad de solicitudes de información contestadas PQRSD.	Informe de seguimiento al cumplimiento de la gestión de la PQRSD.	Dirección General Secretaria Ejecutiva	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30						30
				Encuesta de satisfacción del usuario, que capture la percepción de la imagen del IMRD ante la ciudadanía.	Informe de análisis de encuestas de satisfacción	Secretaria Ejecutiva Ingeniero de sistemas	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30						30
				Publicación en la página web a cerca del cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.	Evidencias de la publicación de la información acorde a la ley de transparencia.	Subdirección Administrativa Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.					30				30			30
				Requerimiento de publicación actualizado. Procedimiento de Asistencia de Comunicaciones y Publicaciones incluyendo con las noticias que debe publicar la entidad.	Evidencias del requerimiento actualizado y soportes de las comunicaciones y publicaciones de la entidad.	Subdirección Administrativa Financiera / Profesional Universitario	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.					30				30			30
				Cronograma de actividades publicado en el sitio web de transparencia, en otros medios aplicables y redes sociales.	Evidencias de la publicación en página web, redes sociales de las actividades misionales que la entidad tiene programadas	Subdirección Administrativa Financiera / Profesional Universitario	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.												
				Verificar trimestralmente la publicación en la página web, correspondiente al requerimiento de publicación	Soportes de publicación en página web con requerimiento de publicación.	Subdirección Administrativa Financiera / Profesional Universitario	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.					30				30			30
				Publicación de la nomenclatura de cargos de funcionarios e información respectiva contratistas.	Soportes de cumplimiento en la publicación de la nomenclatura de cargos de funcionarios y contratistas.	Subdirección Administrativa Financiera / Profesional Universitario	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.					30				30			30
				Conocer aliados para llevar acabo el evento de audiencia pública de rendición de cuentas	Informe de estrategia de rendición de cuentas	Comité Institucional de Planeación y Gerentes Subdirección Técnica	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.					30							30
6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del conocimiento e innovación.	57.09		Llevar a cabo acciones de aprendizaje basadas en problemas y proyectos, de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad, evaluar los resultados y tomar acciones de mejora.	Evidencias de las buenas prácticas y/o lecciones aprendidas recopiladas y documentadas, de tipo académico para el talento humano de la entidad. Evidencias de la realización de eventos para	Comité Institucional de Planeación y Gerentes Subdirección Técnica	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.					30				30			30
				Diseño e implementación de mecanismos de gestión del conocimiento de la organización. Contar con documentación de la memoria institucional de fácil acceso, así mismo, llevar a cabo la publicación de productos tangibles y las buenas prácticas y/o lecciones aprendidas.	Evidencias de los mecanismos implementados, tales como: repositorio en donde se publican las buenas prácticas y/o lecciones aprendidas de fácil acceso para el talento humano de la entidad.	Comité Institucional de Planeación y Gerentes Subdirección Técnica	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.					30				30			30
				Realizar capacitaciones sobre la política de gestión de conocimiento.	Registros de asistencia y/o fotografías sobre la socialización y capacitación sobre la política de gestión del conocimiento.	Equipo MIPG	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30									
				Reglamentar acciones para conservar su memoria institucional, tales como: generar productos y servicios desde el aprendizaje organizacional (construir sobre lo construido).	Construir repositorio documental por cada comité	Dirección Gral	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo.						17							30
				Implementar acciones para conservar su memoria institucional, tales como: apoyar los procesos de comunicación de la entidad.	Plan de Comunicaciones diseñado	Dirección Gral	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo.						17						30
				Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito para establecer necesidades de nuevo conocimiento.	Instrumento diseñado y aplicado	Dirección Gral	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo.						17						30
				Proveer la oportunidad de contar con herramientas para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.	Herramientas diseñadas e implementadas para la gestión del conocimiento	Dirección Gral	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo.						17						30
				Documentar y replicar las experiencias multativas que se han identificado como innovadoras.	Evidencias de las documentación de las experiencias ciudadanas innovadoras	Dirección Gral	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo.						17						30
				Desarrollar herramientas visuales de fácil interpretación sobre sus prioridades, servicios y resultados de gestión para difundir a sus grupos de valor.	Mecanismos visuales difundidos	Dirección Gral	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo.						17						30
				Propiciar y facilitar diferentes formas de comunicación dentro de la entidad, porque su talento humano cuente con información clara y precisa, y a su vez, pueda expresarse fácil y oportunamente, compartir sus conocimientos, proponer soluciones, entre otras.	Plan de Comunicaciones diseñado	Dirección Gral	Humanos, logística, papelería, equipos de cómputo.						17						30
7. - CONTROL INTERNO	Control Interno	69.32	79.2	Realizar tres comités CICI 2020 informando sobre el cumplimiento del plan de auditoría aprobado y la gestión de riesgos.	Acta de comité CICI	Jefe de Control Interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones				30					30			30
				Medir mediante los indicadores de gestión, el desempeño en las responsabilidades de las tareas institucionales en pro de los objetivos misionales,	Tablero de control para la medición de los indicadores de gestión basados en mapa de procesos y metas de Secretaría del Fitbal	Director General	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30				31					30
				Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano y su respectivo plan de trabajo	Informe de Gestión Semestral de Control Interno	Jefe de Control Interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						15						30
				Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos y de control y actualizar el mapa de riesgos por lo menos una vez al año o cuando se requiera.	Acta de reunión y/o formatos de seguimiento a la gestión de riesgos y actualización del mapa de riesgos	Director General Jefe de Planeación	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.							31					30
				Promover a través de carteleras, página web y otros mecanismos la práctica de los principios del servicio público a los Funcionarios y el autocontrol.	Evidencias de la publicación en carteleras y otros mecanismos para lograr la práctica de los principios del servidor público	Director General Subdirección Administrativa Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						15						30
				Realizar la evaluación en valores a los servidores públicos por parte de los directivos y a los directivos por parte de los servidores públicos	Instrumento diseñado para la evaluación en doble vía y análisis de los resultados.	Equipo Directivo	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						15						30
				De la realización de las auditorías se evaluará los controles diseñados por la primera línea para saber la efectividad de las mismas e informar a la dirección general	Cuestionario de evaluación de valores aplicada	Jefe de Control Interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones						15						30
				Entregar un informe a la alta dirección sobre las tareas adelantadas por la oficina de CI	Informe de gestión adelantada por la oficina de control interno y entregado a la Alta Dirección	Jefe de Control Interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones						15						30
				Evaluar periódicamente con la alta dirección en el CICI instrumentos de autocontrol para lo mejora en los procesos y obtener mejores resultados.	Informe de Gestión de Control Interno con la Dirección General	Jefe de Control Interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones						15						30
				Del resultado de las auditorías se presentarán los hallazgos y el plan de mejora en el CICI, a su vez se definirán los nuevos controles para estas debilidades presentadas por la administración.	Acta de CICI - Donde se trata la evaluación de los instrumentos de autocontrol	Jefe de Control Interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones						15						30
				Presentar en el informe de alta dirección sobre las mejoras en los riesgos claves de la entidad.	Acta de CICI - Donde se presentan los resultados de auditorías, hallazgos y nuevos controles recomendados	Jefe de Control Interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones						15						30
				Evaluar los procesos de la entidad para identificar las posibles debilidades en ellos con relación al cumplimiento de Ley 1474 y presentar informe en el CICI	Informe de Gestión de Control Interno	Jefe de Control Interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones						15						30
				Presentar el avance ante el CICI sobre la implementación de los Planes de Acción o de Trabajo del área a cargo	Acta de comité CICI - Evidenciando la manera donde se realizó el seguimiento a la implementación de los planes de acción de cada	CICI	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						15						30
				Mantener informado a la primera y segunda líneas sobre el cumplimiento normativo en lo informado	Información en PDF con los archivos y normas informadas Pantallazos del chat WhatsApp donde se informan las normas	Jefe de Control Interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30			15			30			30
				Diseñar e implementar el Plan Anual de Auditorías informando al CICI	Acta CICI y/o Informe de gestión sobre el cumplimiento del Plan Anual de Auditorías	Jefe de Control Interno Subdirección Técnica	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.							30					
				Realizar trimestralmente un seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional y los que fueron resultado de las auditorías a los procesos.	Informe de seguimiento sobre el cumplimiento de las acciones de mejora de todos los planes de mejoramiento vigentes.	Jefe de Control Interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						15						30

ISABEL CRISTINA [illegible]
Profesional Universitario