PLAN DE TRABAJO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG - IMEBU - ALCALDÍA BUCARAMANGA

Código: F-MC-1000-238,37-064	
Versión: 0.0	
Fecha aprobación: Junio-18-2018	
Página: 1 de 1	

DIMENSIÓN	POLÍTICAS	AUTODIAGNÓSTICO 2018	PRODUCTO/ ENTREGABLE	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA												
						AÑO 2018						AÑO 2019						
						JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
			Establecer dentro del procedimiento de SG-SST en recurso humano . Agosto de 2018. Contratar un gestor de SST para la ejecución del plan anual de trabajo. Agosto de 2018. Trazabilidad del plan anual de trabajo y la revisión periódica a su ejecución. Diciembre de 2018.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano		30				31							
			Establecer política de Gestión Estratégica de Talento Humano. Febrero de 2019. Gestionar la contratación de la medición de clima organizacional. Marzo de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano								28	31				
			Incluir dentro del PIC los temas de sostenibilidad ambiental. Diciembre de 2018. Realizar capacitación en temas ambientales. Junio de 2019.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						31						30	
			Aplicar encuesta de necesidades y expectativas en el que se incluya captura de actividades de bienestar. Noviembre de 2018. Matriz de partes interesadas identificando necesidades y expectativas. Diciembre de 2018. Plan de Bienestar e incentivos basado en el diagnóstico. Diciembre de 2018.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano					30	31							
			Implementar el Programa de Gestión de Estilos de Vida saludable. Marzo de 2019. Gestionar con entidades de salud, cajas de compensación y otras, jornadas de promoción y prevención. Marzo de 2019.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano									31				
			Medición de Clima Laboral. Marzo de 2019. Planeación de actividades de bienestar dentro del Programa de Gestión de Riesgo Psicosocial. Junio de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano									31			30	
			Planeación de actividades de entorno saludable dentro del programa de Entorno Laboral Saludable. Junio de 2019.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano												30	
			Inspecciones de Orden y Aseo con planes de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos. Marzo de 2019.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano									31				
			Procedimiento de Gestión Estratégica de Talento Humano. Diciembre de 2018.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						31							
			Incluir el diseño de la planeación estratégica de talento Humano dentro del Procedimiento de Gestión Estratégica de Talento Humano. Diciembre de 2018. Plan de Bienestar e Incentivos. Diciembre de 2018.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						31							
			Programa de Gestión de Riesgo Psicosocial con la planeación de actividades de clima organizacional.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano													

			Plan Anual de Vacantes. Enero de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano							31						
			Herramienta para registro y análisis de las vacantes, definida dentro del Procedimiento de Gestión Estratégica de Talento Humano. Diciembre de 2018.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						31							
			Herramienta para el control y registro de ingresos y retiros definida dentro del Procedimiento de Gestión Estratégica de Talento Humano. Diciembre de 2018. Herramienta para control de ausentismo. Diciembre de 2018. Cumplimiento Decreto de Prevención de la Discriminación por Orientación Sexual con el sello de AQUIENTRANTODOS. Diciembre de 2018.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						31							
			Programa de Gestión de Bienestar con indicadores que midan el cumplimiento, la cobertura y la eficacia. Diciembre de 2018.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						31							
			Actualización Programa de Bienestar e Incentivos con actividades deportivas, recreativas y vacacionales periódicas. Diciembre de 2018.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						31							
			Actualización Programa de Bienestar e Incentivos con actividades artísticas y culturales. Diciembre de 2018.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						31							
			Alineación del plan de bienestar e incentivos con el programa de estilos de vida saludable, incluyendo actividades de promoción y prevención. Diciembre de 2018.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						31							
	Gestión de talento humano.	49.3	Convenios con entidades de orden cultural para desarrollo del Programa de Bienestar e Incentivos con actividades de educación en artes y artesanías. Diciembre de 2018	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano													31
			Actualizar el plan de bienestar e incentivos con Actividades de socialización con las cajas de compensación y otras entidades bancarias para la promoción de programas de vivienda. Diciembre de 2018.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						31							
			Alineación del Plan de Bienestar e Incentivos con las actividades de clima laboral y el programa de gestión de riesgo psicosocial. Marzo 2019	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano									31				
			Actualizar el plan de bienestar e incentivos con Actividades de adaptación laboral. Marzo 2019	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano									31				
			Actualización Plan de Bienestar e Incentivos con actividades de preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio. Marzo 2019	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano									31				
			Actualización del Plan de Bienestar e Incentivos con actividades de cultura organizacional. Marzo 2019	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano									31				
1. TALENTO HUMANO			Actualización del Plan de Bienestar e Incentivos con temas y/o programas de incentivos. Diciembre de 2018.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						31							
			Actualización del Plan de Bienestar e Incentivos con actividades de trabajo en equipo. Diciembre de 2018.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						31							
			Dar continuidad al cumplimiento de la Resolución No. 015 de 2018, dentro del Plan de Bienestar e Incentivos . Diciembre de 2018	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano						31							

			Incorporar el programa SERVIMOS en el Instituto, realizando la divulgación e implementación del mismo. Marzo de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano									31				
			realizar un Programa de Horarios flexibles en la entidad, alineándolo con la necesidad del servicio de los servidores públicos. Junio de 2019.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano												30	
			Incorporar en el Plan de Bienestar e incentivos mediciones de clima laboral periódicamente, realizando planes de mejoramiento continuos. Junio de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano												30	
			Incorporar en el Plan de Bienestar actividades pedagógicas e informativas sobre la integridad, los deberes y responsabilidades de los servidores. Diciembre de 2018,	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano					31								
			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. Diciembre 2018 . Junio de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano					31								30
			Dar continuidad a la capacitación, valoración y participación de los servidores públicos en actividades de identificación de valores y principios institucionales, garantizando su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones. Diciembre de 2018	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano					31								
			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. Diciembre 2018. Junio 2019	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano					31								30
			Incluir dentro del Plan de Bienestar e Incentivos un programa que permita reconocer la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan del Instituto. Junio 2019	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano												30	
			Incluir en el SG-SST del Instituto, 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. Diciembre 2018	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano					31								
			Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temas de Innovación. Diciembre de 2018	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano					31								
			Actualización del Programa de Bienestar e Incentivos con temas de cambio organizacional. Diciembre de 2018-2019.	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. Diciembre 2018 . Junio de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano					31								30
			Dar continuidad a la capacitación, valoración y participación de los servidores públicos en actividades de identificación de valores y principios institucionales, garantizando su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones. Diciembre de 2018	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano					31								
			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. Junio de 2019.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, Tecnológicos, Humano													30
			Dinámicas de Talleres de grupo y lluvia de ideas. Matriz DOFA	Dirección General	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.			30										
			Aplicaciones encuestas y a través de grupos de intercambio el grado de interiorización del código de integridad.	Equipo MIPG	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.			30										
			Evaluación a los servidores públicos del IMEBU sobre el alcance de la estrategia de comunicación sobre el código de integridad.	Dirección General	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.											31		

	Integridad.	42.5	Realizar exposición de grupos o equipos sobre el trabajo realizada o experiencias adquiridas en la implementación del código.	Dirección General	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.												31		
			Evaluación de los servidores públicos del IMEBU sobre sobre el entendimiento del código de integridad.	Dirección General	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.												31		
			Fortalecer los mecanismo de retroalimentación con los servidores públicos para facilitar y agilizar la implementación y gestión del código de integridad.	Dirección General	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.												31		
			Explorar con los empleados del IMEBU los canales y metodologías que contribuyan a la implementación del código de integridad en la entidad	Dirección General	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.			30									31		
			Mediante grupo de trabajo, socializar estrategias de re inducción al grupo del IMEBU	Dirección General / Subdirección Adminsitrativa y	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.										30				
			Planear las actividades que se requieren para promover código de integridad.	Equipo MIPG	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.				31										
			Definir el cronograma de ejecución de actividades de implementación dentro código de integridad en el IMEBU, definiendo roles y responsabilidades del grupo de trabajo.	Equipo MIPG	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.				31										
			Establecer mezcla de medios y publicación en pagina WEB del código de integridad	Subdirección Adminstrativa y Financiera	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.					1	31	31	28	31	30	31			
			Desarrollar actividades de participación y de trabajo en equipo tanto en espacios virtuales como presenciales	Subdirección Adminstrativa y Financiera	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.						31			31			30		
			Establecer un coordinador para el desarrollo de las actividades programadas de canales presenciales y virtuales .	Subdirección Adminstrativa y Financiera	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.				31										
			Realizar espacios en muros y cartelera, en web, en casuísticas en jornadas presenciales.	Subdirección Adminstrativa y Financiera	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.						31			31			30		
			Realizar talleres de experiencias de vida del servidor publico en materia de integridad con relación al nuevo objetivo propuesto.	subdirección administrativa y Financiera	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.						31			31			30		
2, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Planeación institucional.	89.0	Realizar una mesa directiva de análisis, para evaluar las capacidades de gestión de la entidad .	Equipo MIPG	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.			30											
			Realizar una mesa directiva de análisis, para evaluar las capacidades internas de la entidad frente al área de recurso humano, cadena de servicio, estructura organizacional, entre otros.	Equipo MIPG	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.			30											
			Realizar una mesa directiva de análisis, para evaluar las capacidades internas de la entidad frente a las TICS y su aplicabilidad en los procesos de la entidad	Equipo MIPG	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.			30											
			Realizar una mesa directiva de análisis, para realizar una proyección prospectiva de los resultados que se esperan alcanzar en el corto mediano y largo plazo	Equipo MIPG	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.			30											
			Mesa de trabajo con las partes interesadas para el análisis DOFA y brindar orientación previa para la rendición de cuentas / Septiembre de 2018.	Dirección General Subdirección Técnica	Humano, logístico, salón de reunión, equipo proyector, papelería, equipo de cómputo.				31										
	Gestión presupuestal y eficiencia en el gasto público	98.2	Continuar con la implementación de actividades actuales y planes de mejoramiento institucional.	Equipo MIPG	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo.														

Fortalecimiento organizaci	N/A	N/A	N/A	N/A														
Gobierno Digital	7.2	1. Documentar el procedimiento de ASISTENCIA A COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS. 2. Página Web actualizada	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos, Humano			30		30									
		1. PETI - Plan Estratégico de Tecnologías de la información, actualizado.	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos, Humano						31								
		1. Arquitectura empresarial Transformada, de acuerdo al PETI..	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos, Humano													30	
		1. Manuales de Funciones, Autoridad, Roles y Responsabilidades actualizados con el marco de referencia de arquitectura empresarial. 2. Actualización del organigrama.	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos, Humano													30	
		1. Infraestructura actualizada de acuerdo al PETI	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos, Humano						30							30	
		1. Procedimiento de mantenimiento de infraestructura implementado. 2. Cronograma de actividades de Mantenimiento. 3. Hojas de vida de equipos actualizados con los mantenimientos realizados.	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos, Humano						31								
Seguridad Digital	7.2	1. Implementar los controles de calidad y de seguridad para los servicios tecnológicos de acuerdo al Plan de Seguridad de TI. Diciembre de 2018	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos, Humano						31								
		1. Elaboración del documento PLAN DE TRANSICIÓN DE PROTOCOLOS IPv4 a IPv6. Enero de 2019.	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos, Humano													30	
		1. Evaluar los riesgos identificados en el plan de seguridad, dentro de la matriz de riesgos y oportunidades.	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos, Humano														31
		1. Realizar un análisis del avance en la estrategia con relación al plan de transición establecido. Julio de 2019.	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos, Humano														31
		PIC - Plan Institucional de Capacitación actualizado con actividades de formación que mitiguen riesgos de seguridad de la información a 2019. Registros de Asistencia a eventos de capacitación y formación.	Director General Ingeniero de Sistemas	Económicos, Tecnológicos, Humano						30								30

		Gestión de defensa jurídica	65.4	Mantener el apoyo jurídico externo que ejerza la secretaría técnica del comité de conciliación.	Dirección General	Económicos, humano, equipos de cómputo y comunicaciones						31							31
				Modificar la reglamentación del comité de conciliación para dar cumplimiento a lo establecido en el MIPG, incluyendo el análisis de la procedencia repetitiva en las fallas dentro del indicador de la tasa de éxito.	Dirección General	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones					30								
				Procedimiento para la defensa jurídica de la entidad diseñado y adoptado, que incluya la metodología y el plazo de dos meses máximo para fallos adversos en la jurisdicción contenciosa por nulidad, la formulación del llamamiento en garantía cuando sea procedente, incluyendo el término para presentar la demanda no superior a cuatro (4) meses.	Asesor Jurídico	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones									30				
				Incorporar dentro del procedimiento de defensa jurúiduca de la entidad, la presentación de dos informes anuales, uno finalizando cada semestre e implementarlo.	Asesor Jurídico	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones									30			30	
				Elaborar un plan de acción para la defensa jurídica de la entidad, informando a la Oficina de Control Interno.	Comité de Conciliación	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones									30				
				Medición de los indicadores del proceso Gestión Jurídica y comunicar al comité de conciliación en reunión posterior a la medición. (construir matriz de objetivos, metas e indicadores de defensa jurídica y realizar su medición, incluyendo el Indicador que mida la tasa de éxito procesal)	Asesor Jurídico	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones												30	
				Procedimiento de Gestión Documental y tablas de retención documental con los documentos emanados del comité de conciliación incorporados.	Equipo MIPG	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones												30	
				Políticas de Defensa diseñadas, aprobadas y adoptadas.	Equipo MIPG	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones									30				
				Registro de capacitación Semestral a los abogados en temas que refuercen competencias y cambios normativos. Julio de 2019.	Asesor Jurídico	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones													31
				Comité de conciliación con matriz de riesgos aplicada.	Asesor Jurídico	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones						31							
				Todos los documentos emanados de la defensa judicial escaneados	Asesor Jurídico	Humano, papelería, logística, equipos de cómputo y comunicaciones													31
				Plan de Acción para cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico.	Asesor Jurídico	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones													31
				Crear un mecanismo electrónico (encuesta virtual) para conocer las expectivas y necesidades de servicio que requiere la población objetivo.	Dirección General Subdirección Técnica Ingeniero de Sistemas	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo y comunicaciones					30								

				Incluir dentro de la rendicion de cuentas la evaluación de los medios empleados y su idoneidad para promover la participación ciudadana. Diciembre de 2018	Subdirección Técnica Secretaria Ejecutiva	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones						31							
				Diseñar política de participación ciudadan, realizar un diagnóstico y socializarlo al interior de la entidad. Julio de 2019	Equipo MIPG	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones													31
				Procedimiento de participación y consulta ciudadana como insumo para la planeación institucional	Equipo MIPG	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones													31
				Clasificación de los grupos de valor o partes interesadas que participan en las actividades de participación ciudadana. Febrero de 2019.	Equipo MIPG	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones									30				
				Actualizar el PIC con las actividades de capacitación respectivas., que incluya formación en procesos de participación ciudadana.	Equipo MIPG	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones						31							
				Actualizar el PAAC con los recursos necesarios para promover la participación ciudadana.	Equipo MIPG	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones							31						
				Registro de asistencia a eventos de Divulgación del PAAC y demás actividades de participación ciudadana. Marzo de 2019.	Dirección General Subdirección Técnica	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo y comunicaciones, salón de reuniones									31				
				Diseñar un folleto con la información relevante de comunicación participación y consulta ciudadana, incluyendo la ruta de consulta virtual y difundirla a través de ferias de oferta institucional.	Equipo MIPG	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones									31				
				Registro de asistencia a eventos de Divulgación del PAAC y socialización de las rutas de consulta, tales como la consulta virtual y otros. Marzo de 2019.	Dirección General Subdirección Técnica	Humano, logístico, papelería, equipo de cómputo y comunicaciones, salón de reuniones									31				
				Establecer indicadores de cobertura, gestión y cumplimiento de actividades de participación ciudadana y posteriormente subirlos a la página web. Julio de 2019. Incluirlos dentro de la matriz de indicadores del PAAC	Equipo MIPG	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones													31
				Establecer un plan de mejoramiento de acuerdo a las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación ciudadana. Julio de 2019.	Equipo MIPG	Humano, equipos de cómputo y comunicaciones													31
		Racionalización de	N/A	N/A	N/A	N/A													
				Garantizar el accesoa personas discapacitadas mediante un punto en la sede de quebrada seca con 15 y en el CAME. Septiembre de 2018.	Director General Subdirección Administrativa y Financiera	Humano, logísticos y comunicaciones.			30										

		Servicio al ciudadano	89.0	Procedimiento de servicio al ciudadano ajustado y adoptado con los mecanismos de atención especial y preferente para personas en estado de indefensión y/o debilidad manifiesta. Diciembre de 2018. Implementación de mecanismos. Junio de 2019.	Director General Subdirección Administrativa y Financiera	Equipos de cómputo y comunicaciones, papelería, logísticos, humano.						31						30	
				Definir y publicar la información de interés del IMEBU en carteleras, página web y otros lugares visibles, consultando grupos de valor.	Subdirección Administrativa y Financiera	Económicos, equipos de cómputo y comunicaciones, humano y logísticos.						31			31			30	
				Actualizar el procedimiento de gestión documental con los mecanismos para conservar la información bajo condiciones de seguridad y el acceso de acuerdo a la confidencialidad de los documentos. Diciembre de 2018. Implementación de mecanismos para protección y conservación de la información documentada. Julio de 2019.	Subdirección Administrativa y Financiera	Humano, logísticos y comunicaciones.						31							31
				Actualizar la política de protección de datos y diseñar y adoptar el procedimiento para tratamiento de datos, que incluya la supresión de los datos personales y demás disposiciones de la Ley 1755 y 1812 de 2012. Diciembre de 2018.	Subdirección Administrativa y Financiera	Humano, logísticos y comunicaciones.						31							
4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluacio		81.4	1. Diseñar y socializar la matriz de indicadores de acuerdo a los objetivos y metas de cada proceso implementado con cada líder. Agosto 2018 2. Realizar la medición del primer y segundo semestre del año 2018. Agosto 2018 / Enero 2019	Equipo MIPG	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.		31					31						
				1. Adoptar la matriz de objetivos y metas. 2. Medir indicadores y consolidar sus resultados en la rendicion de cuentas.	Equipo MIPG	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.		31					31						
				1. Realizar auditorías internas de gestión durante el segundo semestre de 2018	Equipo MIPG	Papelería, logística, humanos, Equipos de cómputo y comunicaciones.						31							
				Política de gestión documental aprobada y adoptada.	Subdirección Administrativa y Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30										
				Acta de comité de Planeación y Gestión con seguimiento de temas de gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30										
				Diagnóstico integral de archivos elaborado.	Subdirección Administrativa y Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30										
				Programa de Gestión Documental PGD elaborado, aprobado y adoptado.	Subdirección Administrativa y Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30						30	
				Tablas de Retención Documental actualizadas, publicadas, radicadas en el Archivo General. Implementación de las TRD en el IMEBU.	Subdirección Administrativa y Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30						30	

	Gestión Documental.	43.4	Listado maestro de documentos actualizado con toda la información documentada normalizada de acuerdo al procedimiento de CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.	Subdirección Administrativa y Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30							
			Procedimiento de ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS documentado, aprobado y adoptado.	Subdirección Administrativa y Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30		28					
			Formato Único de Inventario Documental FUID, aprobado, adoptado y diligenciado.	Subdirección Administrativa y Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30							31
			Actualizar el inventario documental en el FUID y el esquema de publicación de la información	Subdirección Administrativa y Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30							31
			Registro de transferencias documentales.	Subdirección Administrativa y Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.												30	
			Procedimiento del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN elaborado, aprobado y adoptado.	Subdirección Administrativa y Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.												30	
			Procedimiento de APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL actualizado con la metodología para DIGITALIZACIÓN de la información cuando se requiera.	Subdirección Administrativa y Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.												30	
			Registro de capacitación y sensibilización de Gestión Documental y Aplicación de Tablas de Retención Documental.	Subdirección Administrativa y Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.												30	
			Actualizar el manual de funciones de la Secretaria Ejecutiva. 30 de Junio de 2019	Dirección General	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30							
			Seguimiento al cumplimiento de plazos en los Indicadores de respuesta y solución a PQRSD. Enero de 2019.	Dirección General Secretaria Ejecutiva	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						31							
			Informe de gestión, donde se especifique la cantidad de solicitudes de información contestadas - PQRSD. Enero de 2019.	Secretaria Ejecutivo Ingeniero de sistemas	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.	31						31						
			Encuesta de satisfacción del usuario, que capture la percepción de la imagen del IMEBU ante la ciudadanía. Julio de 2019.	Subdirección Técnica Secretaria Ejecutiva	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						31							31
5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			Procedimiento para gestión de conocimiento de la organización, con énfasis en el empalme de cargos. Enero de 2019. Metodología para implementación de Acta de entrega de cargo. Enero de 2019.	Subdirección Administrativa y Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.									31				
			PIC - Plan Institucional de Capacitación con la actividad de capacitación en Ley de Transparencia y acceso a la información y Ley 1712 de 2014. Junio de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						31							

	Transparencia, acceso a la información y lucha contra corrupción	65.9	Publicación en la página web a cerca del cumplimiento de la Ley de Trasparencia y acceso a la información pública.	Profesional Universitario - Ingeniero de Sistemas	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.							31						
			Esquema de publicación actualizado. Publicación del normograma en la página web. Marzo de 2019.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.									31				
			Esquema de publicación actualizado. Procedimiento de Asistencia de Comunicaciones y Publicaciones incluyendo con las noticias que debe publicar la entidad. Marzo de 2019	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional Universitario - Ingeniero de Sistemas	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.									31				
			Calendario de actividades publicado en el sitio web de transparencia. Enero de 2019.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional Universitario -	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.							31						
			Clasificación de las resoluciones que se van a publicar dentro del Esquema de publicación. Diseñar y adoptar el procedimiento de Asistencia a Comunicaciones y Publicaciones de acuerdo a la clasificación. Publicar en la página web las resoluciones definidas.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional Universitario - Ingeniero de Sistemas	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						31							
			Esquema de publicación actualizado. Procedimiento de Asistencia de Comunicaciones y Publicaciones actualizado con la información a publicar por ley. 30 de Septiembre de 2018.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional Universitario -	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						31							
			Esquema de publicación actualizado. Publicación del total de cargos con sus respectivas hojas de vida e información de contacto de funcionarios.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						31							
			Esquema de publicación actualizado. Publicación de la nomenclatura de cargos de funcionarios e información respectiva contratistas.	Subdirección Administrativa y Financiera / Profesional Universitario	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						31							
			Formular una estrategia de rendición de cuentas, acorde al manual emanado de la función publica.	Dirección General Subdirección Técnica	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.				31									
			Convocar aliados para llevar a cabo el evento de rendición de cuentas general / Octubre de 2018.	Dirección General Subdirección Técnica	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.				31									
			Mejorar las herramientas de comunicación en la rendición de cuentas mediante volantes, invitación en redes, material visual y lenguaje / Noviembre de 2018,	Dirección General Subdirección Técnica	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.					30								
			Incluir como un punto del comité MIPG la Actividad para identificación de grupos de valor y determinación de las actividades para involucrar todos los grupos de valor, con la participación del equipo directivo	Comité Institucional de Planeación y Gestión. Subdirección Técnica	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.					30								
			Mejorar las herramientas de comunicación en la rendición de cuentas teniendo en cuenta las encuestas de necesidades y expectativas hacia la rendición de cuentas / Noviembre de 2018,	Dirección General Subdirección Técnica	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.					30								

			Realizar un informe de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas diseñada, el cual sirva para los organismos de control	Dirección General Subdirección Técnica	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						31							
6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INOVACIÓN	Gestión del conocimient		Elaboración, aprobación y adopción del procedimiento del Gestión del Conocimiento de la organización. Diciembre de 2018. Implementación de mecanismos de gestión del conocimiento de la organización. Julio de 2019.	Equipo MIPG	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.									31				31
			Cronograma de formación mensual con el objeto de intromizar los valores y principios de servidor publico e institucionales.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.							31						
			Registros y evidencias del cumplimiento del cronograma de actividades que apruebe CICCI	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.							31						
			Medir mediante los indicadores el desempeño en las responsabilidades de las tareas institucionales en pro de los objetivos misionales.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.							31						
			Comunicado interno solicitando a la dirección de la entidad recurso humano, para cubrir las auditorias programadas a las áreas auditadas	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.							31						
			Registro de verificación de los planes de riesgos y de control en la entidad con el objeto de minimizar consecuencias negativas en la gestión	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.							31						
			Registros de asistencia a Formación a los servidores públicos en los valores y principios institucionales	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.												30	
			Contar con la dirección de la entidad en realizar una cultura de autocontrol para el éxito de los planeado y en la realización de la gestión.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.												30	
			Registro de asistencia a eventos periódicos sobre las políticas organizacionales de la entidad en la auditoria que se haga a la dirección de la organización; la cual, es la que enmarca y direcciona las políticas, procesos, responsabilidades y estructura de la entidad.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.												30	
			Definir en la política de talento humano por parte de la alta dirección, el flujograma que determine los ajustes periódicos relacionados con los mecanismos que tengan relación con este tema.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.												30	
			Registro de socialización de los objetivos institucionales con relación con la integridad y espacios con el animo de intromizar los valores institucionales del servidor público	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30										
			Registros de auditorias que incluyan la evaluacion con relacion ala practica de los valores del servidor público	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30										
			Informe final de las observaciones de la auditoria, donde se comunica a la alta gerencia, sobre las debilidades en los procesos auditados para fortalecer con medidas las halazgos evidenciados.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30										

			Verificar el plan de mejoramiento de cada area con el fin de evaluar las mejoras aplicadas a los procesos por parte de la alta dirección.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30										
			Hacer seguimiento a los perfiles y responsabilidades de los servidores públicos en el momento de la auditoria.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30										
			Registro de actas de comité donde se evidencie el seguimiento a la aplicación de los valores en el dia dia de cada servidor público de la entidad	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.		31											
			Registro de asistencia a sensibilización de los servidores públicos sobre la importancia de aplicar en sus responsabilidades del o los procesos el principio de Integridad y rnasparencia.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.		31											
			Comunicar a la alta dirección las observaciones de auditorías intependientes de control interno, donde se incluyan las normas y mejoras con relación al blindaje en los procesos de la organización de manera permanete.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30										
			Registros de formación en cultura organizacional del buen trato donde propenda los valores del servidor publico.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30										
			Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por la alta dirección para el fortalecimiento del talento humano en la entidad.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.					30				30				30
			Rendir informes con relación a los temas de desempeño, rotación y las acciones de riesgos aplicadas en los procesos para minimizar los riesgos institucionales.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30			30							
			Entregar informes sobre los controles que llevan y aplican las areas en los procesos, para presentar mejoras continuas para cerrar la brecha a la corrupción.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.					30							30	
7-. CONTROL INTERNO	Control interno	79.9	evidenciar en los procesos auditados las debilidades de la informcaión que tiene la organización en el recibo, custodia y almacenamiento de la información de gestión, historica y de reserva.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30						30	
			Mantenerse actualizado sobre normas de información y los nuevos controles a las organizaciones con relación a MIPG	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30							
			Evaluar los medios, las normas y mecanismos de CI en la información	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						27						27	
			medición del talento humano y recursos financieros de la entidad; variables de alto riesgos en la entidad.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.							30						30
			Desarrollar alarmas que avisen sobre los altos riesgos que pueden incurrir la entidad en su gestión.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30			27			30			30	
			Diseñar alarmas al proceso de CI para identificar los riesgos que pueda evidenciar en el proceso auditor	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.					30		31					30	

Mantener mecanismo de información y evaluación en la organización en la pagina web y publicar sus resultados	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30						30	
Resultado de evaluaciones de los hallazgos con miras ala gestion de politicas institucionales	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30						30	
En el comité Institucional de Gestión y Desempeñp se debe estructurar la politica de administración de riesgo	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30						30	
Evaluar CIGD la responsabilidad y evaluación de cambios de impactodel Sistema de Control Interno	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30						30	
Realizar un cronoograma para plasmar un plan de mejora del mapa de riesgos.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30						30	
Evaluar los diferentes controles en las primeras lineas sobre la efectividad de los mismos en el CIGD	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30						30	
Verificar, evidenciar en las auditorias sobre el cumplimiento de las responsabilidades y procesos que los servidores publicos tiene bajo su custodia para los fines misionales de la entidad con una lista de chequeo.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.			30			30			30			30	
Formar, capacitar, instruir en mecanismos, medios de supervición de la información	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.					30								
Evidenciar los procesos de riesgos con relación a la tecnologia que provee la entidad a sus servidores y evaluar la seguridad que brinda para el cuidado de la información digital.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.					30						30		
Mantener una relación directa con los cuerpos de seguridad de la policia y cuerpo tecnico de la fiscalia para instruirse sobre las nuevas maneras de delitos electronivcos y brindar la entidad sobre las sugerenci9as realizadas por estos organismos.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.					30						30		
Evaluar el Sistema tecnologico con elobjeto de proponer nuevoas tecnologias de control.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30						30	
Capacitar, formar al recurso humano en la implementación de un servicio de alta calidad.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.					30						30		
Implementar mecanismos de evaluación en los controles en la s auditorias para evidenciar de una manera clara el cumplimiento de politicas y objetivos de la organización.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.				30					30				
Mejorar el equipamiento tecnologico de la entidad con relación a mejorar la tecnología en sus equipos de computo (programas)	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.					30						30		
Implementar mecanismos de seguridad de información en el recibo, gestión, archivo de la documentación que reciba y entregue la ENTIDAD.	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30						30	

			Innovar mecanismos de servicios al cliente con relacion al escucha, para implementar una cultura de información transparente	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30						30	
			Seguimiento a los procesos de CI en la entidad y evaluarlos en el CICI	Jefe de Control interno	Papelería, Equipos de cómputo y comunicaciones.						30						30	

Fecha de Elaboración: Julio 30 de 2018