

PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS AÑO 2018										Avance		Evaluación	
CONCERTACION										SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Evidencias	
Objetivo: Direccional, coordinar y administrar los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la administración de los recursos humanos, los servicios administrativos internos, la gestión documental y los asuntos financieros en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad, requeridos en los procesos productivos y administrativos para el efectivo cumplimiento de la misión del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Cnía, garantizando el efectivo funcionamiento de la entidad.													
Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos garantizados	Indicador	Fecha Inicio/Fin del mes	Actividades	Peso ponderado	% Cumplimiento a día	Resultado	Descripción	Ubicación			
1	TALENTO HUMANO	Formular todos los planes relacionados con el Bienestar, capacitación, Reinducción y demás elementos del Talento Humano	(Planes formulados/Planes concertados)*100	enero-diciembre	Ejecución Planes de Bienestar, Capacitación, Inducción y Reinducción e Incentivos Implementación del Sistema de seguridad y Bienestar en el Trabajo Dar cumplimiento a las siguientes políticas: Gestión Estratégica Talento Humano, Integridad y Gestión del Conocimiento y la innovación indicadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG II) del IMRD http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/planes/empresas/ZW1wcmvzyv83Ng=/archivos/1508252644_ace62198c2ac686891d7127d868f4937.pdf	20%	0%		Informe anual de planes y talento humano	Portafolio de evidencia			
2	TIC	Mantener Actualizado El Proceso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	(Planes formulados/Planes concertados)*100	enero-diciembre	Realizar el diagnóstico de Gestión de Talento Humano, Integridad y Gestión del Conocimiento y la innovación, proyectar y ejecutar los Plan de acción de mejoramiento con base en el diagnóstico. http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mpg/herramientas-furag.html Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas tecnológicas de la entidad Actualización Oportuna de la Pagina WEB y tramites de Gobierno en Línea Dar cumplimiento a las siguientes políticas: Gobierno Digital TIC para la Gestión, la Política de Seguridad Digital, Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, indicada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG II) del IMRD http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/planes/empresas/ZW1wcmvzyv83Ng=/archivos/1508252644_ace62198c2ac686891d7127d868f4937.pdf	20%	0%		Informe anual	Portafolio de evidencia			
3	GESTION DOCUMENTAL	Mantener Actualizado El proceso de Gestión Documental	(Actividades realizadas/Actividades Planeadas)*100	enero-diciembre	Actualización de las Tablas de Retención documental y envío a Gobernación para su aprobación Manejo organizado y sistematizado de a Gestión Documental Dar cumplimiento a las políticas de Gestión Documental indicada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG II) del IMRD http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/planes/empresas/ZW1wcmvzyv83Ng=/archivos/1508252644_ace62198c2ac686891d7127d868f4937.pdf	20%	0%		Informe anual	Portafolio de evidencia			
4	GESTION FINANCIERA	Mantener actualizado el proceso de Gestión Financiera	(Actividades realizadas/Actividades Planeadas)*100	enero-diciembre	Realizar el diagnóstico de Gestión Documental, proyectar y ejecutar los Plan de acción de mejoramiento con base en el diagnóstico http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mpg/herramientas-furag.html Efectuar seguimiento a la elaboración de los estados financieros, contables y presentación de declaraciones fiscales y verificar que se envíe oportunamente a los organismos de control Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, y a los tramites y braslados internos y externos para apropiar los rubros Informar oportunamente sobre el cumplimiento de las ejecuciones presupuestales en concordancia con el cumplimiento de las metas del PDM Retroalimentación mediante interfaz para inventarios de almacén conforme a la normatividad vigente Dar cumplimiento a las políticas: Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto publico indicada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG II) del IMRD http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/planes/empresas/ZW1wcmvzyv83Ng=/archivos/1508252644_ace62198c2ac686891d7127d868f4937.pdf	20%	0%		Informe anual	Portafolio de evidencia			
5	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Mantener actualizado el proceso de atención al ciudadano	No Encuesta recibidas/No. Encuestas	enero-diciembre	Manejo organizado y sistematizado de la correspondencia Realizar encuestas de satisfacción al cliente interno y externo Dar cumplimiento a la política de Servicio al Ciudadano indicada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG II) del IMRD http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/planes/empresas/ZW1wcmvzyv83Ng=/archivos/1508252644_ace62198c2ac686891d7127d868f4937.pdf	10%	0%		Informe anual	Portafolio de evidencia			
6	Implementar el MIPG II en la Entidad	Implementar y ejecutar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG II) del IMRD http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/planes/empresas/ZW1wcmvzyv83Ng=/archivos/1508252644_ace62198c2ac686891d7127d868f4937.pdf	Aspectos mínimos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG II, realizados para garantizar un adecuado ejercicio de defensa jurídica del IMRD / aspectos mínimos totales	enero-diciembre	Dar cumplimiento a las políticas de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos, Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional, Política de Racionalización de tramites, todas estas, indicadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG II) del IMRD. http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/planes/empresas/ZW1wcmvzyv83Ng=/archivos/1508252644_ace62198c2ac686891d7127d868f4937.pdf Realizar el diagnóstico de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos, Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional. http://www.funcionpublica.gov.co/eva/mpg/herramientas-furag.html	10%	0%		Informe semestral de acuerdo al plan de mejoramiento establecido por el área	Informe de actividades			
Total						100%	0%						
Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional, Describir los compromisos garantizados adicionales)											0%		
FECHA: _____										Firma del Supervisor Jerárquico: _____		Firma del Gerente Público: _____	