

**PLAN DE ACCION SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2019**  
 Constarción

**SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -2019**

Nº	Objetivos Institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha Inicio- fin dd/mm/aa	Actividades	Paso ponderado	Avance				Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programa 1er semestre	% cumplimiento de indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programa 2º semestre		% Cumplimiento de indicador 2º Semestre	Descripción
1	TALENTO HUMANO	Fomentar y ejecutar todos los planes relacionados con el Bienestar, capacitación, Reiniciación y demás elementos del Talento Humano	(Planes formulados/Planes concretados)*100	enero- diciembre	Ejecución Planes de Bienestar, Capacitación, Inducción y Reiniciación e incentivos Formular plan estratégico de talento humano. Implementación del Sistema de seguridad y Bienestar en el Trabajo. Apoyo y soporte en los procesos de entrega y recolección de información para el acta informe de gestión y procesos de empalme. Seguimiento del plan de Acción a los auto diagnósticos del MIPG. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los herramientas tecnologías de la entidad, así como la relación de respaldos de todos los equipos de la entidad. Actualización Oportunidad de la Pagina WEB y tramites de Gobierno Digital. Realizar la Actualización de los AUTODIAGNOSTICOS Y ESTABLECER UN PLAN DE ACCION DE: Gobierno Digital TIC para la Gestión, la Política de Seguridad Digital, Política de Transparencia, acceso a la información pública y Actualización de las tablas de Retención documental y envío a Gobernación para su aprobación. Mantener organizado y sistematizado de la Gestión Documental	10%	10%	*Se evidencia los diferentes planes a cargo del área de TI y se pueden encontrar en la pagina web.		50%	5%	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 concretados)*100	enero- diciembre	Realizar la actualización de los AUTODIAGNOSTICOS Y ESTABLECER UN PLAN DE ACCION DE: Gobierno Digital TIC para la Gestión, la Política de Seguridad Digital, Política de Transparencia, acceso a la información pública y Actualización de las tablas de Retención documental y envío a Gobernación para su aprobación. Mantener organizado y sistematizado de la Gestión Documental	15%	15%	* Se realiza la actualización continua de la pagina web y se realiza el Auto diagnóstico de ITA en la contabilidad.		50%	7.50%	Informe anual	Portafolio de evidencia
3	GESTION DOCUMENTAL	Mantener Actualizado El proceso de Gestión Documental.	(Actividades realizadas/Actividades Planeadas) *100	enero- diciembre	Seguimiento del plan de Acción a los auto diagnósticos del MIPG. Ejecutar 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 tratados 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 normatividad vigente Realizar la actualización de los Auto diagnósticos y establecer el plan de acción para el seguimiento según MIPG Realizar el diagnóstico de Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público, proveer y ejecutar los Plan de acción de mejoramiento con base en el diagnóstico MIPG. Mantener organizado y sistematizado de la correspondencia	25%	8%	* Aún no se cuenta con las tablas de retención se espera realizar la contratación en el segundo semestre		32%	8.00%	Informe Mensual	Portafolio de evidencia
4	GESTION FINANCIERA	Mantener actualizado el proceso de Gestión Financiera	(Actividades realizadas/Actividades Planeadas) *101	enero- diciembre	Realizar el diagnóstico de Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público, proveer y ejecutar los Plan de acción de mejoramiento con base en el diagnóstico MIPG. Mantener organizado y sistematizado de la correspondencia Realizar encuestas de satisfacción al cliente interno y externo Caracterización de portafolios de obra institucional, socialización y demás actividades concernientes a dichos portafolios	30%	25%	*Se evidencia el seguimiento de los estados contables y la presentación de informes. * Continúa pendiente la entrega de almanac y contabilidad * No se envió la actualización del auto diagnóstico MIPG de presupuesto.		42%	13%	Informe Mensual	Portafolio de evidencia
5	ATENCION AL CIUDADANO	Mantener actualizado el proceso de atención al ciudadano	No Encuesta recibida/No Encuestas	enero- diciembre	Realizar el diagnóstico de Servicio al Ciudadano y el plan de acción del mismo. Según el MIPG. Realizar encuestas de satisfacción al cliente interno y externo	15%	7%	*Se evidencia el compromiso con la radicación de la correspondencia y el control de la entrega de la encuesta del cliente interno y externo. * Ya se encuentra en pag web el portafolio institucional. * Aún se encuentra pendiente la actualización del auto diagnóstico del MIPG.		47%	7%	Informe bimensual	Portafolio de evidencia
6	Implementar el MIPG II en la Entidad	Implementar y ejecutar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG II) del INMD.	Aspectos mínimos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG II, organizados para ser actualizados en andad. actualizado.	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, SEGUIN EL MIPG	5%	2%	2 de los 3 procesos No han entregado, la actualización de los auto diagnósticos		40%	2%	Informe semestral de acuerdo al plan de mejoramiento establecido por el área	Informe de actividades

Constarción para el desempeño sobresaliente (5% adicional, Describir los compromisos gerenciales adicionales)

100%

42%

FECHA  
FEBRERO  
VIGENCIA  
2019

*[Firma]*  
Firma del Supervisor Jerárquico

*[Firma]*  
Firma del Gerente Público

0%

42%