



INTEGRACION DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS AL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL

DECRETO 612 DE 2018

RESPONSABL	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO ESPECIFICO	PRODUCTO PROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESULTADOS ESPERADOS	TAREAS	CRONOGRAMA				OBJETO DEL GASTO	PROYECTO	TOTAL INVERSIÓN	
								I	II	III	IV				
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	P1. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción	P1E1. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción	Cumplimiento de las actividades del PAAC	Consolidar y publicar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC	Plan Anticorrupción publicado y consolidado	Dar a conocer la la ciudadanía las diferentes estrategias que integran el PAAC como mecanismo de transparencia y Gestión Institucional	Reunión de preparación de la información Consolidar la información Someterlo a consulta Ciudadana Publicar documento definitivo en la web en la parte de Transparencia y acceso a la información pública	100	0	0	0	Servicios Personales Capacitación o Eventos Dotación Equipos y software Papelería o Elementos de Oficina Impresos y Publicaciones Mantenimiento y gastos de apoyo			
				Realizar el monitoreo de las Actividades Programadas en el PAAC y realizar su seguimiento	monitoreos realizados en el periodo	Conocer el avance en el cumplimiento de las actividades que integran el PAAC	Relacionar las evidencias que dan respuesta al cumplimiento de cada actividad Publicar el monitoreo en la pagina web	0	33	33	34	Servicios Personales Capacitación o Eventos Dotación Equipos y software Papelería o Elementos de Oficina Impresos y Publicaciones Mantenimiento y gastos de apoyo			
				Publicar el 100% de los documentos que requieran para consulta ciudadana/discusión, comentarios o sugerencias (consulta ciudadana)	Documentos publicados para consulta ciudadana/documentos que requieren consulta	Someter a consulta ciudadana diferentes documentos, proyectos,	Elaborar los documentos de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación Someterlos a Consulta Ciudadana	100	0	0	0	Servicios Personales Capacitación o Eventos Equipos y software Papelería o Elementos de Oficina Impresos y Publicaciones			
				Realizar un concurso de conocimientos sobre participación ciudadana y rendición de cuentas para los funcionarios y contratistas	Concurso realizado / concurso programado	Fortalecer los conocimientos sobre participación Ciudadana y Rendición de Cuentas en los Servidores públicos	Elaborar el cuestionario Remitir el cuestionario a través de comunicaciones para participación de los servidores públicos Calificar los cuestionarios que remitan y definir los ganadores	0	0	100	0	Servicios Personales Capacitación o Eventos Dotación Equipos y software Papelería o Elementos de Oficina Impresos y Publicaciones Tiquetes y Viáticos Mantenimiento y gastos de apoyo			
	COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	P2. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción	P1E1. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Elaborar y publicar el Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Porcentaje de avance en la ejecución del cronograma de las actividades	Conocer el avance en el cumplimiento de las actividades que integran el Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Elaborar el Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información Publicar el Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información Programación y agendamiento de entrevistas Entrevista con los líderes de proceso Identificación y calificación de riesgos Valoración del riesgo residual Mapas de calor donde se ubican los riesgos Plan de tratamiento de riesgos Seguimiento y control	100	0	0	0	Servicios Personales		

OFICINA GSIT	P2. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción	P1E1. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción	Plan Estratégico de Tecnologías de Información PETI 2020-2023	Elaborar, revisar y/o actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información PETI 2020-2023	Plan estratégico de Tecnologías de Información elaborado	Definición de proyectos de tecnología a realizarse a corto y mediano plazo	Elaborar el PETI Publicar el PETI Revisar y/o actualizar PETI anualmente	70	10	10	10	Servicios Personales		
	P2. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción	P1E1. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción	Plan de seguridad y privacidad de la información, con controles establecidos.	Continuar con la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información (MSPI)	Porcentaje de avance en la ejecución del cronograma de actividades	Actualizar el plan de seguridad y privacidad de la información	Identificar las necesidades del MSPI y realizar la gestión para los procesos de contratación encaminados a la implementación del MSPI. Elaborar documentación según necesidad del MSPI Implementación IPV6	10	30	30	30	Servicios Personales Equipos y software		
	P2. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción	P1. No se ha definido PAI 2020-2023	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde al Decreto 1072 de 2015	Ejecutar el cronograma de trabajo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Total actividades ejecutadas del cronograma actividades programadas trim.	Cumplir con la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales	Realizar las afiliaciones al Sistema de Riesgos Laborales de funcionarios y contratistas	30	30	20	20	Servicios Personales		
							Inducción y socialización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial					Capacitación o Eventos		
							Identificación y actualización de requisitos legales aplicables SST y evaluación del cumplimiento					Dotación		
							Realizar seguimiento a los servicios contratados Actividades para continuar en la Implementación del decreto 1072 / 2015					Equipos y software		
	P2. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción	P1. No se ha definido PAI 2020-2023	Plan de vacantes ejecutado	Ejecutar el plan de vacantes para la presente vigencia	Tareas realizadas/Tareas Programadas	Dar cumplimiento al plan de vacantes de la entidad	Identificar las vacantes en la planta de personal	25	25	25	25	Servicios Personales		
							Comunicación las vacantes a la CNSC					Capacitación o Eventos		
							Proveer la vacante de conforme a lo establecido en la normatividad vigente					Dotación		
							Garantizar los recursos para el proceso de selección por merito					Equipos y software		
							efectuar el proceso de selección por meritos a traves de la CNSC					Materiales y suministros de Laboratorio		
							proveer de manera definitiva la vacante haciendo uso de la lista de elegibles expedida por CNSC					Papelaría o Elementos de Oficina		
												Impresos y Publicaciones		
	Tiquetes y Viáticos													
	Mantenimiento y gastos de apoyo													
	P2. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción	P1. No se ha definido PAI 2020-2023	Cumplimiento de las actividades del Plan Anual de adquisiciones	Seguimiento a las actividades del Plan anual de adquisiciones a cargo de la Oficina Asesora de Planeación (Inversión) y la Subdirección Administrativa y Financiera (funcionamiento)	No. de actividades cumplidas / No. actividades planeadas	Realizar las actividades descritas en Plan anual de adquisiciones	Realizar las actividades programadas según aprobación definitiva del Plan anual de adquisiciones	25	25	25	25	Servicios Personales		
												Capacitación o Eventos		
												Dotación		
												Equipos y software		
												Papelaría o Elementos de Oficina		
												Impresos y Publicaciones		
												Tiquetes y Viáticos		
	Mantenimiento y gastos de apoyo													
	P2. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción	P1. No se ha definido PAI 2020-2023	Talento Humano Fortalecido	Actualización del Plan estratégico de Talento Humano para la presente vigencia	Plan Estratégico del Talento Humano Actualizado y publicado	Administración del talento humano de acuerdo a los lineamientos estratégicos institucionales	Actualización del documento	0	0	0	100	Servicios Personales		
							Aprobación del documento por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera					Capacitación o Eventos		
							Publicación Plan estratégico de Talento Humano					Dotación		
												Equipos y software		
												Materiales y suministros de Laboratorio		
												Papelaría o Elementos de Oficina		
												Impresos y Publicaciones		
	Tiquetes y Viáticos													
	Mantenimiento y gastos de apoyo													

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

P2. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción	P1. No se ha definido PAI 2020-2023		Elaboración y publicación del Plan de Previsión de Recursos Humanos para la presente vigencia	Tareas realizadas/Tareas Programadas	Planta de personal provista conforme a la normatividad.	Elaboración del documento Aprobación del documento por parte del Comité institucional de gestión y desempeño Publicación Plan de Previsión de Recursos Humanos	0	0	0	100	Servicios Personales Capacitación o Eventos Dotación Equipos y software Materiales y suministros de Laboratorio Papelería o Elementos de Oficina Impresos y Publicaciones Tiquetes y Viáticos Mantenimiento y gastos de apoyo		
P2. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción	P2. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción		Elaboración y publicación del Plan de incentivos institucionales	Tareas realizadas/Tareas Programadas	Personal se mantenga permanentemente e incentivado.	Diseñar el plan de incentivos de acuerdo a las necesidades identificadas en la encuesta Aprobación del documento por la Dirección General Publicación Plan de incentivos institucionales Ejecución de las actividades contempladas en el plan de incentivos Evaluar el impacto de las actividades ejecutadas	25	25	25	25	Servicios Personales Capacitación o Eventos Dotación Equipos y software Recursos financieros Materiales y suministros		
P2. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción	P1. No se ha definido PAI 2020-2023		Actualización y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación para la presente vigencia	Tareas realizadas/Tareas Programadas	Personal se mantenga permanentemente e actualizado.	Diseñar el plan de capacitación acorde a las necesidades identificadas en la encuesta Aprobación del documento por la Dirección General Publicación Plan Institucional de Capacitación Ejecución de las actividades contempladas en el plan de capacitación Evaluar el impacto de las actividades ejecutadas	25	25	25	25	Servicios Personales Capacitación o Eventos Dotación Equipos y software Materiales y suministros Recursos financieros		
P2. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción	P1. No se ha definido PAI 2020-2023		Socialización e implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR para la presente vigencia	Tareas realizadas/Tareas Programadas	Fortalecer la Gestión Documental en la entidad, con archivos clasificados y ordenados de acuerdo a la normativa aplicable, que sean de fácil acceso para la consulta y toma de decisiones.	Consolidar el Grupo de Archivo y Correspondencia, Ventanilla Única, Archivo Central y Sección de Correspondencia Despachada de la entidad conforme a lo dispuesto en la Resolución PS-GJ.1.2.6.17.0102 por medio de la cual se actualizan los grupos de Actualización e Implementación del Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Validar los medios electrónicos con los cuales son producidos y gestionados los documentos de la Entidad Actualización e implementación de los Procedimientos Documentales alineados con el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa aplicable para una mejora continua de los Procesos. Análisis y Gestión de las necesidades del Grupo de Archivo y Correspondencia para el cumplimiento de la Gestión Archivística Actualización del Software de Gestión Documental con un Sistema de Correspondencia alineado a los requerimientos de Ley. Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental y el Manual de Archivo.	40	20	20	20	Servicios personales Infraestructura Capacitación o Eventos Dotación Equipos y Software Materiales y Suministros Servicios Personales Capacitación o Eventos Dotación Equipos y software Materiales y suministros		

			Gestión para la Preservación y Conservación del Patrimonio Documental con Innovación Tecnológica Digital			Reubicación del Archivo Central de CORMACARENA que cumpla con lo dispuesto en el acuerdo 049 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación AGN Actualización, presentación, convalidación y aprobación de Tablas de Valoración Documental – TVD ante el Archivo General de la Nación AGN Elaboración e implementación del Plan de Cultura y Capacitaciones en Gestión Documental Socialización e Implementación del Programa de Gestión Documental PGD elaborado - cronograma de actividades Elaboración socialización e implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital a largo plazo Elaboración e Implementación del Programa de Documentos Vitales Elaboración e Implementación de Programas de auditoría y control de la Gestión Documental en toda la entidad. Elaboración del mapa de ruta	0	0	0	100	Papelería o Elementos de Oficina Impresos y Publicaciones Tiquetes y Viáticos Mantenimiento y gastos de apoyo	
P2. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción	P1. No se ha definido PAI 2020-2023		Desarrollar cronograma de acompañamiento para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD en todas las dependencias y áreas	actividades desarrolladas según cronograma semest./ total actividades establecidas en el cronograma semest.	Funcionarios y contratistas con conocimiento apropiado del Programa de Gestión documental	Cronograma de acompañamiento técnico en la parte Archivística Realizar visitas de acompañamiento por áreas Seguimiento y control a la aplicación del PGD	0	50	0	50	Servicios Personales Capacitación o Eventos Dotación Equipos y software Materiales y suministros Papelería o Elementos de Oficina Impresos y Publicaciones Tiquetes y Viáticos Mantenimiento y gastos de apoyo	
P2. No se ha definido PAI 2020-2023 en construcción	P1. No se ha definido PAI 2020-2023		Desarrollar las actividades establecidas en el Programa Institucional de capacitación en Gestión Documental, para la vigencia.	Actividades desarrolladas según cronograma trim./ total actividades establecidas en el cronograma trim.	Archivos Organizados bajo los parámetros de las TRDs	Cronograma de las Actividades a realizar para verificar aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD en las dependencias y Regionales Prestar asesoramiento técnico y acompañamiento por áreas Elaborar Informes del seguimiento a la aplicación de las TRD	25	25	25	25	Servicios Personales Capacitación o Eventos Equipos y software Materiales y suministros Papelería o Elementos de Oficina Impresos y Publicaciones Tiquetes y Viáticos Mantenimiento y gastos de apoyo	

PROYECTO: KAROL TATIANA RIVERA TORRES
CARLOS DAVID DIAZ SUAREZ
ALBA ROCIO PORRAS RAMIREZ
MIRYAM MENDEZ

REVISÓ: LAURA MADELIN URREA CUELLAR
YANED SIERRA CASTRILLON

APROBÓ: ANDRES FELIPE GARCIA CESPEDES
DIRECTOR GENERAL