



Plan de Acción Anual - Operativo 2022

Información entregables año 2022

Fuentes de Compromisos	Dimensiones del MIGP	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	PLANES ESTRATÉGICO	Objetivo Estratégico o de Calidad	Dependencia	MEDICIÓN INDICADOR / ENTREGABLE	NOMBRE DE INDICADOR	meta	Unidad de medida	actividad	Periodicidad de datos	fecha inicio	fecha de fin	Responsables	Ponderación		
Plan de Desarrollo Unidos 2020-2023	2. Dirección Estratégica y Planeación	Servicio al ciudadano	No Aplica	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los deportistas.	Subgerencia Altos Logros y Deporte Acopiado	Anualizado	Atletas convencionales de mejor rendimiento deportivo con apoyo técnico	1000	Numero de atletas	Consolidación de listado de Atletas que se postulan para pertenecer a las Selecciones Antioqueñas	Mensual	5/02/2022	30/12/2022	Área Metodológica	2.5%		
										Comité evaluador para el análisis de los casos	Mensual					Área Metodológica, Área Social, Área Médica y Área Administrativa Subgerencia	2.5%
										Construcción de base de datos, se redacta el acta, se proyecta la resolución	Mensual					Auxiliar Administrativo	2.5%
										Seguimiento, control y acompañamiento a los atletas que hacen parte del proceso deportivo de Selecciones Antioqueñas	Mensual					Metodólogos	2.5%
Plan de Desarrollo Unidos 2020-2023	2. Dirección Estratégica y Planeación	Servicio al ciudadano	No Aplica	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los deportistas.	Subgerencia Altos Logros y Deporte Acopiado	Anualizado	Atletas convencionales de mejor rendimiento deportivo con apoyo económico	400	Numero de atletas	Consolidación de listado de Atletas que se postulan para pertenecer a las Selecciones Antioqueñas	Mensual	5/02/2022	30/12/2022	Área Metodológica	2.5%		
										Comité evaluador para el análisis de los casos	Mensual					Área Metodológica, Área Social, Área Médica y Área Administrativa Subgerencia	2.5%
										Construcción de base de datos, se redacta el acta, se proyecta la resolución	Mensual					Auxiliar Administrativo	2.5%
										Inicia proceso de pagos y desembolso de recursos a los atletas según categoría	Mensual					Auxiliar Administrativo - Metodólogos	2.5%
Plan de Desarrollo Unidos 2020-2023	2. Dirección Estratégica y Planeación	Servicio al ciudadano	No Aplica	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los deportistas.	Subgerencia Altos Logros y Deporte Acopiado	Anualizado	Atletas convencionales de mejor rendimiento deportivo con apoyo educativo	450	Numero de atletas	Comité evaluador para el análisis de los casos	Mensual	5/02/2022	30/12/2022	Área Metodológica	2.5%		
										Comité evaluador para el análisis de los casos	Mensual					Área Metodológica, Área Social, Área Médica y Área Administrativa Subgerencia	2.5%
										Construcción de base de datos, se redacta el acta, se proyecta la resolución	Mensual					Auxiliar Administrativo	2.5%
										Inicia proceso de pagos y desembolso de recursos a los atletas según categoría	Mensual					Auxiliar Administrativo - Metodólogos	2.5%
Plan de Desarrollo Unidos 2020-2023	2. Dirección Estratégica y Planeación	Servicio al ciudadano	No Aplica	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los deportistas.	Subgerencia Altos Logros y Deporte Acopiado	Anualizado	Atletas convencionales de mejor rendimiento deportivo con apoyo en alimentación	150	Numero de atletas	Comité evaluador para el análisis de los casos	Mensual	5/02/2022	30/12/2022	Área Metodológica	2.5%		
										Comité evaluador para el análisis de los casos	Mensual					Área Metodológica, Área Social, Área Médica y Área Administrativa Subgerencia	2.5%
										Construcción de base de datos, se redacta el acta, se proyecta la resolución	Mensual					Auxiliar Administrativo	2.5%
										Inicia proceso de pagos y desembolso de recursos a los atletas según categoría	Mensual					Auxiliar Administrativo - Metodólogos	2.5%
Plan de Desarrollo Unidos 2020-2023	2. Dirección Estratégica y Planeación	Servicio al ciudadano	No Aplica	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los deportistas.	Subgerencia Altos Logros y Deporte Acopiado	Anualizado	Para Para atletas de mejor rendimiento deportivo con apoyo técnico	300	Numero de Para Para atletas con apoyo técnico	Comité evaluador para el análisis de los casos	Mensual	5/02/2022	30/12/2022	Área Metodológica	2.5%		
										Comité evaluador para el análisis de los casos	Mensual					Área Metodológica, Área Social, Área Médica y Área Administrativa Subgerencia	2.5%
										Construcción de base de datos, se redacta el acta, se proyecta la resolución	Mensual					Auxiliar Administrativo	2.5%
										Inicia proceso de pagos y desembolso de recursos a los atletas según categoría	Mensual					Auxiliar Administrativo - Metodólogos	2.5%
Plan de Desarrollo Unidos 2020-2023	2. Dirección Estratégica y Planeación	Servicio al ciudadano	No Aplica	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los deportistas.	Subgerencia Altos Logros y Deporte Acopiado	Anualizado	Para atletas de mejor rendimiento deportivo con apoyo económico	60	Numero de Para atletas con apoyo económico	Comité evaluador para el análisis de los casos	Mensual	5/02/2022	30/12/2022	Área Metodológica	2.5%		
										Comité evaluador para el análisis de los casos	Mensual					Área Metodológica, Área Social, Área Médica y Área Administrativa Subgerencia	2.5%
										Construcción de base de datos, se redacta el acta, se proyecta la resolución	Mensual					Auxiliar Administrativo	2.5%
										Inicia proceso de pagos y desembolso de recursos a los atletas según categoría	Mensual					Auxiliar Administrativo - Metodólogos	2.5%
Plan de Desarrollo Unidos 2020-2023	2. Dirección Estratégica y Planeación	Servicio al ciudadano	No Aplica	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los deportistas.	Subgerencia Altos Logros y Deporte Acopiado	Anualizado	Para Para atletas de mejor rendimiento deportivo con apoyo educativo	60	Numero de Para Para atletas con apoyo educativo	Comité evaluador para el análisis de los casos	Semestral	5/02/2022	30/12/2022	Área Metodológica	2.5%		
										Comité evaluador para el análisis de los casos	Semestral					Área Metodológica, Área Social, Área Médica y Área Administrativa Subgerencia	2.5%
										Construcción de base de datos, se redacta el acta, se proyecta la resolución	Semestral					Auxiliar Administrativo	2.5%
										Inicia proceso de pagos y desembolso de recursos a los atletas según categoría	Semestral					Auxiliar Administrativo - Metodólogos	2.5%
Plan de Desarrollo Unidos 2020-2023	2. Dirección Estratégica y Planeación	Servicio al ciudadano	No Aplica	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los deportistas.	Subgerencia Altos Logros y Deporte Acopiado	Anualizado	Para atletas de mejor rendimiento deportivo con apoyo en alimentación	30	Numero de Para atletas con apoyo alimentación	Comité evaluador para el análisis de los casos	Mensual	5/02/2022	30/12/2022	Área Metodológica	2.5%		
										Comité evaluador para el análisis de los casos	Mensual					Área Metodológica, Área Social, Área Médica y Área Administrativa Subgerencia	2.5%
										Construcción de base de datos, se redacta el acta, se proyecta la resolución	Mensual					Auxiliar Administrativo	2.5%
										Inicia proceso de pagos y desembolso de recursos a los atletas según categoría	Mensual					Auxiliar Administrativo - Metodólogos	2.5%
Plan de Desarrollo Unidos 2020-2023	2. Dirección Estratégica y Planeación	Servicio al ciudadano	Planeación Institucional	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los deportistas.	Subgerencia Altos Logros y Deporte Acopiado	Para acumular	Eventos nacionales e internacionales con participación de Federaciones, clubes, ligas y deportistas	170	Numero de eventos	Proyección de cronograma eventos deportivos año 2022	Mensual	5/02/2022	30/12/2022	Área Administrativa - Metodólogos	2.5%		
										Consolidación base de datos de eventos deportivos a realizar por semestre	Mensual					Metodólogos	2.5%
										Documento con relación de eventos y resultados deportivos obtenidos	Mensual					Metodólogos	2.5%
										Diligenciar formato de indicadores con información consolidada	Mensual					Metodólogos	2.5%
Plan de Desarrollo Unidos 2020-2023	2. Dirección Estratégica y Planeación	Servicio al ciudadano	No Aplica	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los deportistas.	Subgerencia Altos Logros y Deporte Acopiado	Acumulado	Centros de Desarrollo deportivo en las Subregiones del Departamento de Antioquia operando	4	Numero de Centros de Desarrollo deportivo en las Subregiones del Departamento de Antioquia operando	Proyección de recurso económico para funcionamiento de Centros de Desarrollo Deportivo	Mensual	10/01/2022	30/12/2022	Área Administrativa y Metodólogos	2.5%		
										Proceso de contratación para funcionamiento de Centros de Desarrollo Deportivo	Mensual					Área Administrativa y Metodólogos	2.5%
										Inicia de actividades de centros de desarrollo deportivo	Mensual					Metodólogos, Entrenadores	2.5%
										Seguimiento, control y acompañamiento a los atletas y entrenadores que hacen parte del proceso deportivo de los centros de Desarrollo Deportivo	Mensual					Metodólogos	2.5%
Gestión Administrativa	3. Gestión con Valores para Resultados	Servicio al ciudadano	No Aplica	Representar los intereses de INDEPORTES ANTIOQUIA en las controversias extrcontractuales, contractuales y contenciosas en instancia administrativas y judiciales, que promuevan o se sometan a promoción, realizando entre otros llamamientos en garantía y/o acciones de repetición. De la misma manera, acompañar las labores de reconocimiento y conciliación de la pensión judicial de organismos deportivos a nivel departamental, así como, prestar asesoría jurídica a los municipios y entidades del orden departamental que hacen parte del Sistema Nacional del Deporte.	Oficina Asesora Jurídica	certificados de asistencia a asamblea, listado de atención a usuarios	100%	Certificados y listas de asistencia	Asesorar, atender y acompañar a los organismos y entes deportivos en todos los trámites requeridos.	Permanente	1/01/2022	31/12/2022	Funcionarios Oficina Asesora Jurídica - Registro y Acompañamiento a Entes Deportivos	2.5%			
									Oficios y Resoluciones	Permanente	1/01/2022	31/12/2022	Funcionarios Oficina Asesora Jurídica - Registro y Acompañamiento a Entes Deportivos				
									certificados de existencia y representación legal	Permanente	1/01/2022	31/12/2022	Funcionarios Oficina Asesora Jurídica - Registro y Acompañamiento a Entes Deportivos				
									Resolución	Permanente	1/01/2022	31/12/2022	Funcionarios Oficina Asesora Jurídica - Registro y Acompañamiento a Entes Deportivos				
									Capacitaciones	A necesidad	1/01/2022	31/12/2022	Funcionarios Oficina Asesora Jurídica - Registro y Acompañamiento a Entes Deportivos				

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Gestión con Valores para Resultados	Mejora normativa	No Aplica	Garantizar que contrataciones con clientes y proveedores de la entidad se realicen con calidad, oportunidad, eficiencia y cumplimiento de los términos legales.	Oficina Asesora Jurídica	Actos Administrativos, Actas y demás documentos propios de la Oficina Asesora Jurídica.		100%		Proyección, revisión y aprobación a los actos administrativos y procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica	Permanente	1/03/2022	31/12/2022	Servidores, Contratistas y Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Normalidad	7. Control Interno	Control Interno	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentado en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.	Oficina de control Interno	Indicador	Cumplimiento del plan de trabajo (152).	100	Porcentaje	SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTOS DE LEY	Trimestral	1/01/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Control Interno	30%
MPG	7. Control Interno	Control Interno	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentado en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.	Oficina de Control Interno	Indicador	Cumplimiento del plan de trabajo (152).	100	Porcentaje	AUDITORIA CON ENFOQUE A RIESGOS	Trimestral	1/01/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Control Interno	20%
MPG	7. Control Interno	Control Interno	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentado en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.	Oficina de control Interno	Actividades realizadas	No Aplica	100	Porcentaje	Cultura hacia la prevención (Autocontrol)	Semestral	1/03/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Control Interno	10%
Normalidad	7. Control Interno	Control Interno	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentado en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.	Oficina de control Interno	Reuniones realizadas	No Aplica	100	Porcentaje	Relación con entes externos	Semestral	1/01/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Control Interno	10%
Normalidad	7. Control Interno	Control Interno	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentado en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.	Oficina de control Interno	Doc Indicadores	Gestión del Plan de mejoramiento institucional (232) y Seguimiento Plan de mejoramiento Contraloría General de Antioquia	100	Porcentaje	Asesoría y acompañamiento a procesos	Semestral	1/01/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Control Interno	10%
Normalidad	7. Control Interno	Control Interno	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentado en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.	Oficina de control Interno	Reuniones realizadas	No Aplica	100	Porcentaje	Reuniones de Comité de Gestión, Coordinador de Control Interno, contratación, conciliación, Bienes, Sostenibilidad Corralaria, sistema de gestión de calidad, entre otros.	Semestral	1/01/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Control Interno	10%
SGC	7. Control Interno	Control Interno	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentado en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.	Oficina de control Interno	Actas de reunión	No Aplica	100	Porcentaje	Mejoras del proceso, manual, metodologías, procedimientos, instrumentos.	Semestral	1/01/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Control Interno	10%
MODELO MPG	3. Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	No Aplica	Apoiar el desarrollo eficiente de los procesos internos, mediante la administración de los bienes y prestación de los servicios internos requeridos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Número de bienes dados de baja/ Número de bienes declarados obsoletos.	Bienes dados de baja	100	Porcentaje	1. Tener a concepto técnico o información del servidor que tiene el bien o su cargo, se elabora relación de bienes a dar de baja para ser sometida a aprobación del Comité de Bienes e Inmuebles 2. Una vez se realiza la evaluación, se procede a dar salida del sistema de información contable y financiero. (Bajas) 3. El detalle del procedimiento se encuentra en el Sistema de Gestión de la CADA. 4. Registrar Plan Anual de Mantenimiento a cargo financiero 5. Verificar si el requerimiento se encuentra incluido en el Plan de Mantenimiento Anual de la Entidad.	Trimestral permanente	permanente	permanente	Asesor Administrativo de Almacén	33%
MODELO MPG	3. Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	No Aplica	Apoiar el desarrollo eficiente de los procesos internos, mediante la administración de los bienes y prestación de los servicios internos requeridos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Número de requerimientos atendidos en mantenimiento/baja de solicitudes	Requerimientos de mantenimiento preventivos y correctivos	95	Porcentaje	1. Verificar si el requerimiento se encuentra incluido en el Plan de Mantenimiento Anual de la Entidad. 2. Si la necesidad se encuentra incluida en el Plan de Mantenimiento, se procede de acuerdo con el programa establecido; de no estar incluido, se requiere como un imprevisto, urgencia por la afectación del servicio, y demás condiciones de caso menor se realiza por este medio, y se atiende con personal interno; si no cumple las dos condiciones anteriores, se verifica la posibilidad de incluir en el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la disponibilidad financiera.	Enero-Diciembre	Permanente	Permanente	Profesional Especializado Administrativo Subgerente Administrativo y Financiero	45%
MODELO MPG	3. Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	No Aplica	Apoiar el desarrollo eficiente de los procesos internos, mediante la administración de los bienes y prestación de los servicios internos requeridos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Número de procesos contractuales del mes publicados en el Scep/ Número de procesos planeados Subgerencia Administrativa y Financiera	Avance en la contratación	100	Porcentaje	1. Consultar el Plan Anual de Adquisiciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera. 2. Registrar la Comisión Asesora y Evaluadora. 3. Hacer seguimiento al estado de la contratación	Manual	Permanente	Permanente	Profesional Universitario Logístico Subgerente Administrativo y Financiero Profesional Especializado Administrativo Subgerente Administrativo y Financiero	50% 30% 40%
MODELO MPG	3. Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	No Aplica	Apoiar el desarrollo eficiente de los procesos internos, mediante la administración de los bienes y prestación de los servicios internos requeridos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Número de cartas inventariables/ total de cartas.	Inventariable cartas	100	Porcentaje	1. Se elabora y aprueba cronograma anual de la gestión del almacén. 2. Se genera informe de cartas individual a través del sistema de información contable y financiero. (Bajas) 3. Se copia listado, con bienes físicos, se verifica su estado, se toma foto de las novedades y se procede a actualizar en el sistema la cartilla del servidor público. Se imprime para la firma del servidor público y se le devuelve.	Semestral	Permanente	permanente	Asesor Administrativo de Almacén	33% 33%
MODELO MPG	3. Gestión con Valores para Resultados	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	No Aplica	Realizar la planificación financiera, aplicación y control de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Presupuesto ejecutado de gastos/Presupuesto total gastos	Ejecución del gasto	90	Porcentaje	1. Verificar la estructura del presupuesto: rubro, saldo, fuente del presupuesto y asignación. 2. Ajustar disponibilidades y compromisos presupuestales acorde a la realidad física. 3. Controlar y hacer seguimiento a los saldos de disponibilidades y compromisos presupuestales. 4. Verificación de conciliación entre contabilidad y sistema. 5. Verificar el Plan Anual de Gasto Pú. 6. Realizar cierre financiero. 7. Tomar acciones preventivas o correctivas si es necesario para que la ejecución presupuestal al final de la vigencia sea acorde a lo planeado.	Manual	1/01/2022	31/12/2022	Subgerente Administrativo y Financiero Profesional Universitario de presupuesto Ordenadores del gasto	30% 20% 30% 5% 35%
MODELO MPG	3. Gestión con Valores para Resultados	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	No Aplica	Realizar la planificación financiera, aplicación y control de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Presupuesto ejecutado reservas presupuestales y vigencia futura /Presupuesto total reservas presupuestales y vigencia futura	Ejecución reservas presupuestales y vigencia futura	95	Porcentaje	1. Verificar la estructura del presupuesto: rubro, saldo, fuente del presupuesto y asignación. 2. Ajustar disponibilidades y compromisos presupuestales acorde a la realidad física. 3. Controlar y hacer seguimiento a los saldos de disponibilidades y compromisos presupuestales. 4. Verificación de conciliación entre contabilidad y sistema. 5. Verificar el Plan Anual de Gasto Pú. 6. Realizar cierre financiero. 7. Tomar acciones preventivas o correctivas si es necesario para que la ejecución presupuestal al final de la vigencia sea acorde a lo planeado.	Manual	1/01/2022	31/12/2022	Subgerente Administrativo y Financiero Profesional Universitario de presupuesto Supervisores contractuales Ordenadores del gasto	30% 30% 30% 5% 30%
MODELO MPG	3. Gestión con Valores para Resultados	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	No Aplica	Realizar la planificación financiera, aplicación y control de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Resoluciones presentadas oportunamente antes vigencia y control/ total resoluciones programadas	Resoluciones presentadas oportunamente antes de vigencia y control	100	Porcentaje	1. Elaborar los formatos de registro en el sistema. 2. Verificación de la información respecto al registro de los hechos económicos y registro del mismo. 3. Verificar la estructura del presupuesto: rubro, saldo, fuente de financiación y destinación. 4. Realizar los ingresos en el ERP Financiero desde la Realidad de la Entidad. 5. Controlar y hacer seguimiento a los saldos de cada fuente de financiación desde la Tesorería, para garantizar el pago de proveedores y terceros de acuerdo a la destinación de cada recurso. 6. Verificación de conciliación entre contabilidad y sistema. 7. Verificar el Plan Anual de Gasto Pú. 8. Realizar cierre financiero en tesorería y presupuesto. 9. Tomar acciones preventivas o correctivas si es necesario para que la ejecución de ingresos al final de la vigencia sea acorde a lo planeado.	Manual	1/01/2022	31/12/2022	Profesional universitario de contabilidad Profesional Universitario de presupuesto Tesorero General	50% 50% 10% 10% 20% 30% 30%
MODELO MPG	3. Gestión con Valores para Resultados	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	No Aplica	Realizar la planificación financiera, aplicación y control de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Presupuesto ejecutado de ingresos/Total presupuesto por ingresos	Ejecución del ingresos	100	Porcentaje	1. Realizar el registro de los hechos económicos diarios. 2. Verificar el balance de prueba. 3. Generar los reportes en el ERP Financiero para la retroalimentación de la información de destinación. 4. Diligenciar la información en los formatos establecidos de cada declaración. 5. Solicitar verificación de Subgerente Administrativo y Financiero, previa firma del representante legal. 6. Presentar la declaración y realizar el pago oportuno.	Manual	1/01/2022	31/12/2022	Tesorero General Subgerente Administrativo y Financiero	35% 25% 5% 10% 10% 30% 30%
MODELO MPG	3. Gestión con Valores para Resultados	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	No Aplica	Realizar la planificación financiera, aplicación y control de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Declaraciones presentadas oportunamente en el periodo / total declaraciones respondidas a presentadas en el periodo	Declaraciones tributarias presentadas oportunamente	100	Porcentaje	1. Realizar el registro de los hechos económicos diarios. 2. Verificar el balance de prueba. 3. Generar los reportes en el ERP Financiero para la retroalimentación de la información de destinación. 4. Diligenciar la información en los formatos establecidos de cada declaración. 5. Solicitar verificación de Subgerente Administrativo y Financiero, previa firma del representante legal. 6. Presentar la declaración y realizar el pago oportuno.	Manual	1/01/2022	31/12/2022	Contador Subgerente Administrativo y Financiero	35% 25% 5% 10% 10% 30% 30%
Modelo MPG	5. Información y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	Coordinar el desarrollo de la función archivística en todos los departamentos, mediante la administración de actividades e instrumentos propios de la gestión documental, garantizando así la eficacia en el funcionamiento del sistema de archivos institucionales y la preservación de la información durante el ciclo vital de los documentos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Plan Institucional de Archivos actualizado	Documentos de Gestión Documental elaborados	1	Documentos	Revisar, ajustar y gestionar la aprobación del Plan Institucional de Archivos para la vigencia	Enero-Febrero	17/01/2022	30/02/2022	Profesional Universitaria Coordinadora del CADA	100%

Modelo MIPQ	5. Información Y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PNAR	Coordinar el desarrollo de la función archivística en Idoproteo Antioquia, mediante la administración de actividades e instrumentos propios de la gestión documental, garantizando así la eficacia en la conformación del sistema de archivos. Institucional y la preservación de la información durante el ciclo vital de los documentos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Documentación SIG renviada y actualizada	Documentos SIG actualizados	12	Documentos	Revisión y ajuste de documentación en SIG del proceso de Gestión Documental (2 procedimientos y 20 instructivos)	Enero- Noviembre	17/01/2022	30/11/2022	Profesional Universitaria Coordinadora del CADA	100%
Modelo MIPQ	5. Información Y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PNAR	Coordinar el desarrollo de la función archivística en Idoproteo Antioquia, mediante la administración de actividades e instrumentos propios de la gestión documental, garantizando así la eficacia en la conformación del sistema de archivos. Institucional y la preservación de la información durante el ciclo vital de los documentos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Acompañamiento a archivos de gestión	Dependencias sensibilizadas en materia de gestión documental	11	Dependencias	Realizar reuniones de sensibilización en materia de organización del archivo de gestión y preparación de transferencias primarias	Julio-Diciembre	1/07/2022	31/12/2022	Equipo CADA	100%
Modelo MIPQ	5. Información Y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PNAR	Coordinar el desarrollo de la función archivística en Idoproteo Antioquia, mediante la administración de actividades e instrumentos propios de la gestión documental, garantizando así la eficacia en la conformación del sistema de archivos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tablas de Retención Documental TRD	Instrumentos archivísticos elaborados	1	Instrumento Archivístico	Elaborar estudios previos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental Supervisar Ejecución del control para la elaboración de las TRD	Enero-Junio	17/01/2022	30/06/2022	Profesional Universitaria Coordinadora del CADA	50%
Modelo MIPQ	5. Información Y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PNAR	Coordinar el desarrollo de la función archivística en Idoproteo Antioquia, mediante la administración de actividades e instrumentos propios de la gestión documental, garantizando así la eficacia en la conformación del sistema de archivos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Inventarios archivísticos	Registro de inventario documental	1000	Cajas	Auxiliar en la elaboración de registros de inventario natural de fondo acumulado, en un menos un 70% de los cajas pendientes por identificar.	Enero-Diciembre	17/01/2022	1/12/2022	Equipo CADA	100%
Modelo MIPQ	5. Información Y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PNAR	Coordinar el desarrollo de la función archivística en Idoproteo Antioquia, mediante la administración de actividades e instrumentos propios de la gestión documental, garantizando así la eficacia en la conformación del sistema de archivos. Institucional y la preservación de la información durante el ciclo vital de los documentos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Cajas de archivo organizado	Series y subseries organizadas para transferencia primaria	200	Cajas	Organización y transferencia de 200 cajas de series y subseries del fondo acumulado más reciente.		1/04/2022	1/12/2022	Equipo CADA	100%
Modelo MIPQ	5. Información Y Comunicación	Gestión Documental	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PNAR	Coordinar el desarrollo de la función archivística en Idoproteo Antioquia, mediante la administración de actividades e instrumentos propios de la gestión documental, garantizando así la eficacia en la conformación del sistema de archivos. Institucional y la preservación de la información durante el ciclo vital de los documentos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Catálogo de Actos Administrativos	Actos administrativos catalogados	1500	Registros	Elaboración de catálogo de actos administrativos	Mayo-Diciembre	1/05/2022	1/12/2022	Equipo CADA	100%
Modelo MIPQ	5. Información Y Comunicación	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	No Aplica	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tasa de rentabilidad promedio ponderada de las cuentas de ahorro EA	Rentabilidad de los depósitos en cuentas de ahorro	Igual o superior a la tasa de exposición	Registros	1. Comunicar a asesores de bancos para actualizar tasa de exposición. 2. Verificación de rendimientos y saldos en bancos de acuerdo con las pólizas correspondientes. 3. Verificar la estructura del presupuesto: rubros, saldos, fuente de financiación y asignación. 4. Controlar y hacer seguimiento a los saldos de disponibilidades y compromisos presupuestales. 5. Verificar el Plan Anual de Gastos. 6. Realizar cierre financiero	Enero-Diciembre	1/05/2022	1/12/2022	Tesorería General Subgerente Administrativo y Financiero	40% 60%
Modelo MIPQ	5. Información Y Comunicación	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	No Aplica	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Ingresos efectivos menos pagos y cuentas por pagar autorizadas	Situación presupuestal	Más o menos del 15% de los ingresos efectivos	Porcentaje	1. Verificar el Plan Anual de Gastos. 2. Realizar acciones preventivas o correctivas si es necesario para que la ejecución presupuestal al final de la vigencia sea acorde a lo planeado. 3. Verificación de cuentas y fondos. 4. Rubro de gastos de una parte de la inversión. 5. Rubro de gastos de una parte de la inversión. 6. Rubro de gastos de una parte de la inversión. 7. Rubro de gastos de una parte de la inversión. 8. Rubro de gastos de una parte de la inversión.	Mayo-Diciembre	1/05/2022	31/12/2022	Subgerencia Administrativa y Financiero Profesional Universitario de presupuesto	30% 30% 30% 30%
Modelo MIPQ	5. Información Y Comunicación	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	No Aplica	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Disponibilidades (Método y equivalente en Inversión temporal) menos P.C. de gastos al corte Mens. 15% del presupuesto de gastos	Situación de tesorería (Saldos a final del periodo)	Mayor o igual al 15% del presupuesto de gastos	Porcentaje	1. Verificar el Plan Anual de Gastos. 2. Realizar acciones preventivas o correctivas si es necesario para que la ejecución presupuestal al final de la vigencia sea acorde a lo planeado. 3. Verificación de cuentas y fondos. 4. Rubro de gastos de una parte de la inversión. 5. Rubro de gastos de una parte de la inversión. 6. Rubro de gastos de una parte de la inversión. 7. Rubro de gastos de una parte de la inversión. 8. Rubro de gastos de una parte de la inversión.	Mayo-Diciembre	1/05/2022	31/12/2022	Tesorería General Subgerente Administrativo y Financiero	30% 30% 30% 30%
Modelo MIPQ	5. Información Y Comunicación	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	No Aplica	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Recuperación de cartera / Carteras totales	Gestión de cartera	100%	Porcentaje	1. Verificar estado de cartera (rentas, días y morosos). 2. Realizar proceso de acuerdo al manual de cobro primario y copios de la entidad y del municipio. 3. Presentar concepto para la actualización de la Ordenanza 88	Mayo-Diciembre	1/05/2022	31/12/2022	Tesorería General Subgerente Administrativo y Financiero Jefe Oficina Asesora jurídica	20% 20% 20%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Documento Plataforma Estratégica Actualizada		1	Unidad	Presentar concepto para la actualización de la Ordenanza 88	Única vez	1/02/2022	28/02/2022	Oscar Flores	2%
Plan de Desarrollo Departamental	2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Informe de informes realizados/Numero de informes proyectados	Informes elaborados	100	Porcentaje	Proyectar respuesta a las peticiones, solicitudes e informes de los grupos de valor, tales como: PNC, Víctimas, Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, Jornadas de Acuerdo Municipal, Cambio Climático, Queja, CAD, Centro de Información del Antioqueño, Observatorio de Políticas Públicas de Antioquia (OPPA), Oficina de Control, entre otros.	Única vez	1/02/2022	21/02/2022	Comité Gerencia	2%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	2. Plan Anual de Adquisiciones	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Entrega de Informe Fical de Mediano Plazo	Informe Fical de Mediano Plazo	1	Unidad	Procesión de ingresos y gastos de INDOPTRE, INDOPTESA, Insumo para el muro B de mediano plazo del Departamento.	Única vez	1/08/2022	1/11/2022	Fabián Arroyave	2%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	2. Plan Anual de Adquisiciones	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Plan Anual de Adquisiciones actualizado		1	Unidad	Actualización y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	A demanda	2/01/2022	31/12/2022	Fabián Arroyave Yanel Peragozo	2%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Solicitudes revisadas				Verificación de solicitudes de Tratado e Incorporaciones para el cumplimiento del Presupuesto	A demanda	2/05/2022	31/12/2022	Fabián Arroyave	2%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Proyectos de inversión registrados, actualizados y con seguimiento		17	Número	Reporte mensual de seguimiento a la ejecución física y financiera a los proyectos de inversión en la plataforma SIIP	Mensual	2/05/2022	31/12/2022	Franklin Arriazo Yanel Peragozo	2%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Documento S.G.A		100	Porcentaje	Considerar el presupuesto de los proyectos de inversión con los respectivos decretos de inscripción del recurso, que permitan evaluar la factibilidad de la inversión.	Mensual	2/05/2022	31/12/2022	Franklin Arriazo Yanel Peragozo	2%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Actualización de proyectos en el aplicativo de Banco de Proyectos de la Gobernación de Antioquia		100	Porcentaje	Actualización de proyectos en el aplicativo de Banco de Proyectos de la Gobernación de Antioquia	Mensual	2/05/2022	31/12/2022	Franklin Arriazo Yanel Peragozo	2%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Sistema de Gestión de Calidad Implementado		100	Porcentaje	Acompañar a los procesos en la actualización, ajuste y/o creación de procedimientos e información documentada del Sistema de Gestión de Calidad.	A demanda	2/01/2021	31/12/2021	Gertrudis Meneses Yanel Peragozo Fabián Arroyave Andrés Mauricio Valencia	2%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Procedimientos actualizados		100	Porcentaje	En la actualización de los procedimientos, revisar cuáles contienen los errores de los sistemas de Gestión Documental y de Recursos Humanos.	Anual	2/05/2022	31/12/2022	Gertrudis Meneses Yanel Peragozo	1%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Procedimientos automatizados		100	Porcentaje	Verificar en las notas de Mercurio, y establecer las actividades propias de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo a lo funcionalidad y rentabilidad.	Única vez	28/01/2021	28/01/2021	Oscar Flores	1%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Documento S.G.A		100	Porcentaje	Identificar y Automatizar los procedimientos del SSC	A demanda	2/05/2022	31/12/2022	Fabián Arriazo Andrés Mauricio Valencia	1%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Documento S.G.A		100	Porcentaje	Estructurar el Sistema de Gestión Ambiental	Única vez	1/04/2022	31/12/2022	Gertrudis Meneses Yanel Peragozo Fabián Arroyave Andrés Mauricio Valencia	1%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	SG-SST Publicado		100	Porcentaje	Acompañar a la Oficina de Talento Humano en la revisión de la información documentada del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)	A demanda	1/06/2021	31/12/2021	Gertrudis Meneses Yanel Peragozo Fabián Arriazo	1%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Informe de consolidado planes de mejoramiento		100	Porcentaje	Publicar la información documentada del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la herramienta Diagepnet	A demanda	1/03/2022	30/04/2022	Yanel Peragozo Fabián Arroyave	1%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Informe de consolidado planes de mejoramiento		100	Porcentaje	Generar informe consolidado del seguimiento a los planes de mejoramiento del Instituto resultado de actualizaciones, auditorías internas y externas, identificación de producto no conforme, riesgos, y acciones de mejoramiento.	Mensual	2/05/2021	31/12/2021	Gertrudis Meneses Yanel Peragozo	1%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Informe consolidado de productos no conforme		100	Porcentaje	Acompañar a los gestores en la formulación de nuevas acciones del proceso SGA en la plataforma SIIP	A demanda	2/05/2021	31/12/2021	Gertrudis Meneses Yanel Peragozo	1%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2. Direcciónamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Informe consolidado de productos no conforme		100	Porcentaje	Considerar el informe de productos no conforme	Semanal	30/07/2022	30/12/2022	Gertrudis Meneses Yanel Peragozo	1%

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	5. Información Y Comunicación	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.	Oficina Asesora de Planeación	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Socializado	1	Unidad	Socializar al comité de Gestión y Desempeño en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y realizar los ajustes pertinentes.	Anual	6/06/2022	15/03/2022	Yanet Perangé Fabián Arroyave	2%
			9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con Labores de Atención al Ciudadano	100	Porcentaje	Realizar seguimiento al avance de implementación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Cuatrimestre	5/09/2022	5/12/2022	Yanet Perangé Fabián Arroyave Yanet Perangé Fabián Arroyave	2%
			9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.		Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2023	1	Unidad	Formular el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2023.	Anual	1/12/2022	30/12/2022	Yanet Perangé Fabián Arroyave	2%
Ley de Transparencia (1712/2014)	5. Información Y Comunicación	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Documentos publicados en el apartado de transparencia y acceso a información pública de la página web oficial de la entidad	100	Porcentaje	Solicitar información para la publicación en el apartado de transparencia de la página web oficial de la entidad y publicar la información.	Manual	2/01/2022	31/12/2022	Elizabeth Saldarriaga	2%
			No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.		Matriz de indicadores consolidada	100	Porcentaje	Realizar seguimiento a indicadores de producto y gestión	Manual	5/02/2022	30/12/2022	Franklin Arcevaló Fabián Arroyave	2%
			No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.		Matriz de plan indicativo, plan de acción y seguimiento a la inversión	100	Porcentaje	Realizar seguimiento a indicadores de resultado	Trimestral	5/04/2022	30/12/2022	Franklin Arcevaló Fabián Arroyave	2%
Plan de Desarrollo Departamental	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Informe proyección logro de indicadores-DAP	100	Porcentaje	Revisar y sugerir ajustes al aplicativo de indicadores	Manual	1/11/2022	30/12/2022	Franklin Arcevaló	2%
			No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.		Informe de avance implementación del Observatorio Departamental de Deporte	1	Unidad	Realizar Seguimiento al avance de implementación del Observatorio del Deporte	Trimestral	16/02/2022	30/12/2022	Oscar Fílore Franklin Arcevaló	5%
			No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.		Informe de avance implementación del Observatorio Departamental de Deporte	1	Unidad	Realizar Seguimiento al avance de implementación del Observatorio del Deporte	Trimestral	16/02/2022	30/12/2022	Oscar Fílore Franklin Arcevaló	5%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Todas las Dimensiones	Planeación Institucional	No Aplica	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública, para generar eficiencia en el gasto público y aportar al mejoramiento del sector.	Oficina Asesora de Planeación	Presentar las Políticas de MRG al Comité Gestión y Desempeño para su aprobación (las pendientes).	16/02/2022	31/03/2022	Oscar Fílore	5%				
			Planes de acción 2022	1		Unidad	Acompañar la formulación de los planes de acción de las Políticas MRG.	Anual	1/04/2022	31/03/2022	Fabián Arroyave Geremán Monseu	1%		
			Informe de avance MRG	100		Porcentaje	Realizar seguimiento a la implementación de los planes de acción de las Políticas MRG.	Semestral	1/06/2022	31/12/2022	Fabián Arroyave Yanet Perangé	2%		
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Identificar y desarrollar las potencialidades de mejora en los procesos institucionales a partir del seguimiento y evaluación de la gestión.	Oficina Asesora de Planeación	Matriz de riesgos de gestión y corrupción actualizada para la vigencia 2022	100	Porcentaje	Acompañar a los procesos en la identificación, Análisis y Diseño de Controles de riesgos 2022	Anual	15/02/2022	15/03/2022	Fabián Arroyave Geremán Monseu Yanet Perangé	2%
			9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Identificar y desarrollar las potencialidades de mejora en los procesos institucionales a partir del seguimiento y evaluación de la gestión.		Matriz consolidada de riesgos de gestión y corrupción con seguimiento	3	Número	Seguimiento a la materialización de riesgos y evaluación de controles con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Cuatrimestre	30/04/2022	31/12/2022	Geremán Monseu Yanet Perangé	2%
			9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Identificar y desarrollar las potencialidades de mejora en los procesos institucionales a partir del seguimiento y evaluación de la gestión.		Plan de Mapeamiento Riesgos formulado y con seguimiento	100	Porcentaje	Consolidar la matriz de riesgos para la publicación en el apartado de transparencia de la página web oficial de la entidad.	Cuatrimestre	30/04/2022	31/12/2022	Fabián Arroyave Geremán Monseu Yanet Perangé	1%
Sistemas de Gestión de Calidad	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	No Aplica	Identificar y desarrollar las potencialidades de mejora en los procesos institucionales a partir del seguimiento y evaluación de la gestión.	Oficina Asesora de Planeación	Plan Programa de Auditoría Interna	2	Número	Elaborar plan y programa de auditoría interna	Anual	15/03/2022	15/03/2022	Fabián Arroyave Geremán Monseu Yanet Perangé	2%
			No Aplica	Identificar y desarrollar las potencialidades de mejora en los procesos institucionales a partir del seguimiento y evaluación de la gestión.		Plan Programa de Auditoría Interna	1	Número	Socializar el Plan y Programa de Auditoría Interna en el comité de auditoría de la institución.	Anual	21/03/2022	21/03/2022	Oscar Paul Frías Velásquez	1%
			No Aplica	Identificar y desarrollar las potencialidades de mejora en los procesos institucionales a partir del seguimiento y evaluación de la gestión.		Audiencias internas realizadas	100	Porcentaje	Realizar la información documentada de los procesos susceptibles de auditoría, diferenciar lista de procesos.	Anual	22/03/2022	22/03/2022	Oscar Paul Frías Velásquez Equipo Auditor	1%
Sistemas de Gestión de Calidad	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	No Aplica	Identificar y desarrollar las potencialidades de mejora en los procesos institucionales a partir del seguimiento y evaluación de la gestión.	Oficina Asesora de Planeación	Informe de auditoría	20	Número	Realizar auditorías internas	Anual	30/06/2022	30/06/2022	Fabián Arroyave	2%
			No Aplica	Identificar y desarrollar las potencialidades de mejora en los procesos institucionales a partir del seguimiento y evaluación de la gestión.		Informe de auditoría	20	Número	Realizar auditorías internas	Anual	30/06/2022	30/06/2022	Fabián Arroyave	2%
			No Aplica	Identificar y desarrollar las potencialidades de mejora en los procesos institucionales a partir del seguimiento y evaluación de la gestión.		Informe de auditoría	1	Número	Elaborar Informe de Auditoría Interna 2022	Anual	15/07/2022	15/07/2022	Fabián Arroyave	1%
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MRG	1. Talento Humano	Gestión del Talento Humano	5. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.	Oficina de Talento Humano	Validar con la Oficina de Planeación el plan de acción de Gestión del Conocimiento e Innovación de la entidad	1	Unidad	Validar con la Oficina de Planeación el plan de acción de Gestión del Conocimiento e Innovación de la entidad	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina y Profesional Especializado Talento Humano Asesoría de Planeación	0
			5. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.		Total de Actividades de capacitación para la preparación en la gestión del conocimiento realizadas (N° de actividades de capacitación para la preparación en la gestión del conocimiento registradas)	2	Unidad	Apojar en el diseño y/o actualización e implementación del Plan de Acción de la Política de Gestión del Conocimiento	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina y Profesional Especializado Talento Humano	0
			5. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.		Informe de auditoría	1	Número	Elaborar y realizar actividades de gestión del Conocimiento en el Plan Anual de Capacitación	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado 1H Profesional Universitario de Talento Humano	0
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MRG	1. Talento Humano	Gestión del Talento Humano	5. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.	Oficina de Talento Humano	Desarrollar actividades de sensibilización, socialización y capacitación en metodologías e instrumentos para la gestión del conocimiento	1/07/2022	Semestral	Desarrollar actividades de sensibilización, socialización y capacitación en metodologías e instrumentos para la gestión del conocimiento	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Universitario de Talento Humano	2
			5. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.		Informe de auditoría	1	Número	Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano que incluye los planes y programas de Gestión de Talento Humano	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado 1H	0
			5. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.		Informe de auditoría	1	Número	Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano que incluye los planes y programas de Gestión de Talento Humano	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado 1H	0
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MRG	1. Talento Humano	Gestión del Talento Humano	4. Plan de Prevención de Recursos Humanos	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.	Oficina de Talento Humano	Calificar e implementación del plan de desvinculación asistida por otros canales	1/07/2022	Semestral	Calificar e implementación del plan de desvinculación asistida por otros canales	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado 1H	1
			4. Plan de Prevención de Recursos Humanos	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.		N° de vacantes reportadas dentro de los términos de la OPE (OPPE) / Total de vacantes reportadas	100%	Porcentaje	Realizar el reporte oportuno de los vacantes a poner según los instrumentos aplicables de la OPE	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Profesional Especializado 1H	1
			4. Plan de Prevención de Recursos Humanos	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.		N° de vacantes reportadas dentro de los términos de la OPE (OPPE) / Total de vacantes reportadas	100%	Porcentaje	Realizar el reporte oportuno de los vacantes a poner según los instrumentos aplicables de la OPE	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Profesional Especializado 1H	1
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MRG	1. Talento Humano	Gestión del Talento Humano	4. Plan de Prevención de Recursos Humanos	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.	Oficina de Talento Humano	Aplicación de pruebas de selección para la provisión de cargo de personal público y de libre nombramiento y elección	1/07/2022	Semestral	Aplicación de pruebas de selección para la provisión de cargo de personal público y de libre nombramiento y elección	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado 1H	1
			4. Plan de Prevención de Recursos Humanos	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.		Verificar y controlar la realización y entrega de las evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión por los servidores a la Oficina de Talento Humano	1/07/2022	Semestral	Verificar y controlar la realización y entrega de las evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión por los servidores a la Oficina de Talento Humano	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Gerente Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado 1H Gerente	100%
			4. Plan de Prevención de Recursos Humanos	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.		Informe de resultados de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión de los servidores	1/09/2022	Semestral	Elaborar informe de resultados de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión de los servidores	Semestral	1/09/2022	28/02/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado 1H	1
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MRG	1. Talento Humano	Gestión del Talento Humano	6. Plan Institucional de Capacitación	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.	Oficina de Talento Humano	Incluir el tema de servicio al ciudadano en el Plan de Capacitación y desarrollar la actividad de capacitación por lo menos una vez al año a todo el personal de la entidad.	1/07/2022	Semestral	Incluir el tema de servicio al ciudadano en el Plan de Capacitación y desarrollar la actividad de capacitación por lo menos una vez al año a todo el personal de la entidad.	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado 1H	20%
			6. Plan Institucional de Capacitación	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.		Sugerir al líder de carga de la política de servicio al ciudadano incluir en plan de acción de la misma el plan de estímulo e incentivos para los servidores de servicio al ciudadano.	1/06/2022	Semestral	Sugerir al líder de carga de la política de servicio al ciudadano incluir en plan de acción de la misma el plan de estímulo e incentivos para los servidores de servicio al ciudadano.	Semestral	1/06/2022	31/12/2022	Profesional Especializado de Talento Humano Jefe Oficina Talento Humano	100%
			6. Plan Institucional de Capacitación	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, bajo metodologías, normas y procedimientos que orientan la formulación, programación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr los objetivos institucionales, en concordancia con el Ciclo de la Inversión Pública.		N° de servidores capacitados sobre acceso laboral	100%	Porcentaje	Realizar protocolo de acceso laboral servido	Semestral	1/07/2022	31/12/2022	Profesional Especializado de Talento Humano Jefe Oficina Talento Humano	20%

Gestión - MPG		Bienestar		Sexual / Total de Servidores	Sexual	Sexual	Unidad	Capacitar a los servidores por lo menos una vez al año sobre acceso laboral al sexual	Semestral	1/01/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano	100%
Modulo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	1. Talento Humano	Gestión del Talento Humano	5. Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	Informe de test sobre la percepción de los servidores frente a la comunicación interna	Nivel de percepción de los servidores frente a la comunicación interna	100%	Elaborar y aplicar test de percepción de la comunicación interna	Semestral	1/08/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H	50%
Modulo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	1. Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	N° de servidores sensibilizados sobre integridad / Total de Servidores	Tasa de sensibilización del Código de Integridad y los valores institucionales	100%	Realizar informe con los resultados del test de percepción de la comunicación interna	Semestral	1/03/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H	50%
Modulo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	1. Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	Informe de Sensibilización del Código de Integridad	Tasa de sensibilización del Código de Integridad y los valores institucionales	1	Elaborar y aplicar test de percepción de integridad (Informe de Resultados Inicial y Periódico) para identificar la brecha de conocimiento sobre integridad	Semestral	1/06/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H	30%
Modulo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	1. Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	N° de servidores capacitados sobre gestión de conflicto de intereses / Total de Servidores	Tasa de capacitación de la gestión de conflicto de intereses	100%	Actualizar el Código de Integridad	Anual	1/03/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H	30%
Modulo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	1. Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	Informe Elaborado de registro de Conflicto de Intereses	Tasa de implementación de registro de Conflicto de Intereses	1	Realizar al menos una (1) vez en el semestre actividades de socialización y sensibilización dentro del plan de capacitación y el procedimiento de Inducción y Reiniciación sobre integridad en las unidades de Inducción y Reiniciación	Semestral	1/03/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano	80%
Modulo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	1. Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	Informe de registro de Conflicto de Intereses	Tasa de implementación de registro de Conflicto de Intereses	1	Incluir en el espacio en Talento Humano Habla Contigo una (1) vez en el semestre para hablar sobre integridad y conflicto de interés en subdirección	Anual	1/03/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano	30%
Modulo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	1. Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	Informe de registro de Conflicto de Intereses	Tasa de implementación de registro de Conflicto de Intereses	1	Promocionar entre los servidores de Indagatorios el Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción disponible al través de la plataforma EVA del Departamento Administrativo de la Función Pública (https://www.funcionpublica.gov.co/web/evas/curso-integridad)	Anual	1/03/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano	30%
Modulo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	1. Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	Informe de registro de Conflicto de Intereses	Tasa de implementación de registro de Conflicto de Intereses	1	Aplicación al finalizar la Vigencia 2022 del test de percepción de integridad y elaborar informe de resultados	Anual	1/12/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H	30%
Modulo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	1. Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	Informe de registro de Conflicto de Intereses	Tasa de implementación de registro de Conflicto de Intereses	1	Elaborar y socializar Guía de Gestión de Conflicto de Intereses	Anual	1/03/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H	20%
Modulo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	1. Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	Informe de registro de Conflicto de Intereses	Tasa de implementación de registro de Conflicto de Intereses	1	Incluir en el espacio en Talento Humano Habla Contigo una (1) vez en el semestre para hablar sobre integridad y conflicto de interés en subdirección	Semestral	1/03/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H	50%
Modulo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	1. Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	Informe de registro de Conflicto de Intereses	Tasa de implementación de registro de Conflicto de Intereses	1	Promocionar entre los servidores de Indagatorios el Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción disponible al través de la plataforma EVA del Departamento Administrativo de la Función Pública (https://www.funcionpublica.gov.co/web/evas/curso-integridad)	Semestral	1/03/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano	30%
Modulo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	1. Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	Informe de registro de Conflicto de Intereses	Tasa de implementación de registro de Conflicto de Intereses	1	Realizar informe sobre identificación de posibles situaciones de conflictos de interés con base en la revisión de las declaraciones de intereses hechas por los servidores	Semestral	1/08/2022	31/01/2023	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H	30%
Modulo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	1. Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	Informe de registro de Conflicto de Intereses	Tasa de implementación de registro de Conflicto de Intereses	1	Realizar al menos una (1) vez en el semestre actividades de socialización y sensibilización dentro del plan de capacitación y el procedimiento de Inducción y Reiniciación sobre la gestión de conflictos de intereses en los servidores de Indagatorios Anticorruptivos	Trimestral	1/06/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H	30%
Modulo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	1. Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	Informe de registro de Conflicto de Intereses	Tasa de implementación de registro de Conflicto de Intereses	1	Elaborar informe de viabilidad de implementación del Teletrabajo o otra modalidad similar en estudio técnico de modernización administrativa	Semestral	1/09/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H	100%
Modulo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	1. Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	Informe de registro de Conflicto de Intereses	Tasa de implementación de registro de Conflicto de Intereses	1	Actualización de los procedimientos de Talento Humano (formalidad regimio) y documentar e implementar nuevos procedimientos Inducción y reiniciación, movilidad en la planta de personal	Anual	1/03/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano	100%
Modulo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	1. Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	Informe de registro de Conflicto de Intereses	Tasa de implementación de registro de Conflicto de Intereses	1	Actuar el uso de el Módulo de Nómina del SICOP. Diligenciamiento completo de los campos con información que caracteriza a los servidores	Mensual	1/03/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H Profesional Universitario de Talento Humano Técnicos Contables	100%
Modulo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	1. Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	Informe de registro de Conflicto de Intereses	Tasa de implementación de registro de Conflicto de Intereses	100%	Actualizar el Procedimiento de Nómina implementando revisión de la misma. Elaborar e implementar instructivo para el cobro de incapacidades durante de capacidad de atención	Anual	1/03/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Universitario de Talento Humano	100%
Modulo Integrado de Planeación y Gestión - MPG	1. Talento Humano	Integridad	5. Plan Estratégico de Talento Humano- Plan de Bienestar	Oficina de Talento Humano	Informe de registro de Conflicto de Intereses	Tasa de implementación de registro de Conflicto de Intereses	100%	Realizar al menos una (1) vez en el semestre actividades de socialización y sensibilización dentro del plan de capacitación y el procedimiento de Inducción y Reiniciación sobre la gestión de conflictos de intereses en los servidores de Indagatorios Anticorruptivos	Semestral	1/03/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Talento Humano Profesional Especializado T.H	100%
Normalidad	7. Control Interno	Control Interno	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Oficina de control Interno	Indicador	Cumplimiento del plan de trabajo (152)	100	Seguimiento CUMPLIMIENTOS DE LEY	Trimestral	1/03/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Control Interno	90%
MPG	7. Control Interno	Control Interno	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Oficina de Control Interno	Indicador	Cumplimiento del plan de trabajo (152)	100	AUDITORIAS CON ENFOQUE A RIESGOS	Trimestral	1/03/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Control Interno	20%
MPG	7. Control Interno	Control Interno	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Oficina de control Interno	Actividades realizadas	No Aplica	100	Cultura hacia la prevención (Autocontrol)	Semestral	1/03/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Control Interno	30%
Normalidad	7. Control Interno	Control Interno	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Oficina de control Interno	Reuniones realizadas	No Aplica	100	Relación con entes externos	Semestral	1/04/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Control Interno	30%
Normalidad	7. Control Interno	Control Interno	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Oficina de control Interno	Dos Indicadores	Gestión del Plan de mejoramiento institucional (153) y Seguimiento Plan de mejoramiento Contraloría General de Antioquia	100	Asesoría y/o acompañamiento a procesos	Semestral	1/03/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Control Interno	30%
Normalidad	7. Control Interno	Control Interno	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Oficina de control Interno	Reuniones realizadas	No Aplica	100	Reuniones de Control de Gestión, Coordinador de Control Interno, Contraloría, capacitación, Bienes, Sostenibilidad Corralia, sistema de gestión de calidad, entre otros.	Semestral	1/03/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Control Interno	30%
SSC	7. Control Interno	Control Interno	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Oficina de control Interno	Acta de reunión	No Aplica	100	Anexo del proceso, manual, metodologías, procedimientos, instrumentos.	Semestral	1/04/2022	31/12/2022	Jefe Oficina Control Interno	20%