



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [1]

CÓDIGO:
MEDE:300.18.F.56

PLAN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - MIPG

VERSIÓN: 1

DIMENSIÓN	POLÍTICA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR/ META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Analizar el contexto interno y externo de la entidad para la identificación de los riesgos y sus posibles causas (incluidos riesgos operativos, riesgos de riesgos de contratación, riesgos para la defensa jurídica, riesgos de seguridad digital, entre otros)	Mapa de Riesgos por procesos y Mapa de Riesgos Institucional elaborados	100%	01/01/2018	31/01/2018	Subsecretarios, Directores y equipo operativo SIG
GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Garantizar la aplicación de mecanismos internos de sanción y atender los requerimientos del control externo como resultados de los ejercicios de rendición de cuentas.	Realizar control y seguimiento a todas las etapas del proceso		01/01/2018	12/31/2018	Oficina de Control Interno
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Sensibilizar al personal de la administración municipal en temas de corrupción para minimizar el riesgo.	Boletines, circulares	Boletines y circulares enviadas	06/05/2018	12/30/2018	Secretaria de Planeación
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Programar actividades de esparcimiento para todo el personal de la Alcaldia	Actividades de esparcimiento	2 actividades de esparcimiento al año	01/01/2018	12/31/2018	Secretaría de Servicios Administrativos
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Programar ejercicios dirigidos - Actividad física	Actividades de esparcimiento	3 actividades de esparcimiento al año	07/20/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Fomentar actividades deportivas, recreativas o de salud con la Caja de Compensación Familiar y la ARL.	Fomentar actividades de deportivas	6 actividades de esparcimiento al año	07/20/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Realizar a todo servidor público que se vincule a la entidad Inducción y Reinducción, Capacitación, Desarrollo de Competencias, Cultura Organizacional), Uso y apropiación de TIC. <u>Gestion del Conocimiento.</u>	Programas de induccion	# personas recibieron inducción/Total servidores públicos	07/20/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Realizar reinducción a todos los servidores, máximo cada dos años	Programas de reinducción	# personas recibieron reinducción/Total servidores públicos	07/20/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [1]

CÓDIGO:
MEDE:300.18.F.56

PLAN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - MIPG

VERSIÓN: 1

DIMENSIÓN	POLÍTICA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR/ META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Incluir en el Plan de Bienestar el tema de Programas de Incentivos	Plan de Bienestar que tenga incluido programas de incentivos	Inclusión del tema de programas de incentivos	07/20/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Conocer el acto administrativo de la creación de la entidad y sus modificaciones	Trazabilidad de la creación de la entidad	50% de trazabilidad de los actos admon desde la creación de la Alcaldía de Cartago	07/20/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Administrativos de creación o modificación de planta	Trazabilidad de los actos administrativos de la planta de personal	100% de trazabilidad de los actos admon de la planta de personal	07/20/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos presenten la declaracion de bienes y rentas	Procedimiento para la presentación de la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos	100% procedimiento para que los os servidores públicos presenten las declaraciones de bienes y rentas	07/20/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.	Inscripción y actualización al CNSC presentadas oportunamente	100% solicitudes de inscripcion o actualización CNSC enviadas oportunamente	07/20/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Adoptar mediante acto administrativo el sistema de evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión para los servidores de carrera administrativa inicialmente	Acto administrativo	100% Acto administrativo del sistema de evaluación de desempeño	05/10/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal y conformar la comisión	Representantes elegidos	Representante de los empleados elegido	07/20/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Gestionar la información en el SIGEP de los servidores públicos y de los contratistas adscritos a la Secretaría de Servicios Administrativos	Información del SIGEP gestionada	100% de información diligenciada en el SIGEP	07/20/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría Jurídica



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [1]

CÓDIGO:
MEDE:300.18.F.56

PLAN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - MIPG

VERSIÓN: 1

DIMENSIÓN	POLÍTICA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR/ META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina e independiente, diferenciando planta global y planta estructural por grupos internos de trabajo, tipos de vinculación: nivel, código y grado, antigüedad en el estado, nivel académico y género, cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles y perfil de empleos	Mecanismo de información con las informaciones solicitadas	100% mecanismo de información de la planta de personal	07/20/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Cubrir las vacantes temporales mediante encargo	vacantes temporales cubiertas	100% de las vacantes temporales cubiertas	05/10/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Contar con mecanismos para verificar se existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados	Mecanismos de verificación	100% de mecanismo que permita verificar los servidores de carrera con derecho preferencial	05/20/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento,	Vacantes registradas y analizadas	60% de la base de datos actualizada y registrada	07/20/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades incluyendo familiares.	Registros de las actividades de bienestar y capacitación	Numero de capacitaciones registradas / Numero de capacitaciones realizadas	07/20/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Tramitar las situaciones administrativas	Registro de situaciones administrativas	100% de las situaciones administrativas registradas	07/20/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [1]

CÓDIGO:
MEDE:300.18.F.56

PLAN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - MIPG

VERSIÓN: 1

DIMENSIÓN	POLÍTICA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR/ META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	Nómina Tramitada y registrada	100% de la Nomina tramitada y registrada	07/20/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos
TALENTO HUMANO	GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Continuar con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente	% Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	65%	07/20/2018	12/30/2018	Secretaría de Servicios Administrativos
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Presentar al Comité Interno de Archivo propuesta y plan de trabajo para la elaboración de Tabla de Valoración Documental y sus costos asociados	Propuesta	Numero de propuestas	04/01/2018	12/31/2018	oficina archivo administrativo y gestion documental
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Visitar a las diferentes de secretarías para verificar las condiciones del archivo, socializacion al comité Interno de Archivo	Diagnóstico Integral de Archivos	Informe realizado al 100%	04/01/2018	12/31/2018	oficina archivo administrativo y gestion documental
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Presentar las TRD al comité departamental de Archivo e inicio de ajustes de acuerdo a las observaciones realizadas por este	Tablas de Retención Documental	formato TRD	03/05/2018	07/31/2018	oficina archivo administrativo y gestion documental
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Presentar al Comité Interno de Archivo propuesta y plan de trabajo para la elaboración del Programa de Descripción Documental y sus costos asociados	Propuesta	Numero de propuestas	06/02/2018	09/30/2018	oficina archivo administrativo y gestion documental
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Presentar informe al comité interno de archivo sobre las necesidades de infraestructura del archivo central y su presupuesto	informe necesidades	Numero de informes	01/01/2018	02/28/2018	oficina archivo administrativo y gestion documental
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Solicitar al área de Recursos Humanos (SG-SST) concepto sobre las condiciones laborales en las que debe operar el archivo general del municipio	informe condiciones laborales	Numero de informes	07/01/2018	12/30/2018	oficina archivo administrativo y gestion documental



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [1]

CÓDIGO:
MEDE:300.18.F.56

PLAN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - MIPG

VERSIÓN: 1

DIMENSIÓN	POLÍTICA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR/ META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Identificar los documentos que se pueden eliminar	Inventario documental	Formato Unico de Inventario Documental completo al 100% (FUID)	05/02/2018	06/30/2019	oficina archivo administrativo y gestion documental
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	seguimiento al cumplimiento al mapa de ruta del plan institucional de archivos PINAR	2 Informes de cumplimiento al comité institucional de gestion de desempeño	2 informes presentados	01/01/2018	12/30/2018	oficina archivo administrativo y gestion documental
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacitar las diferentes dependencias en tecnicas archivisticas	listado de capacitaciones	Numero de Funcionarios capacitados	02/02/2018	32/12/2018	oficina archivo administrativo y gestion documental
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Presentar informe de seguimiento al comité interno de archivo sobre la aplicación de la hoja de control en la historia laboral	informe comité	Numero de informes	10/01/2018	11/30/2018	oficina archivo administrativo y gestion documental
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL	Verificar las condiciones físicas en que se encuentran los archivos de Gestión y central	Diagnostico de las condiciones Físicas	Informe documental	08/01/2018	12/30/2018	oficina archivo administrativo y gestion documental
GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	GOBIERNO DIGITAL	Realizar los ajustes en el Portal WEB para cumplir con los criterios de accesibilidad.	Portal WEB cumpliendo 100% los Criterios	% cumplimiento	08/01/2018	12/30/2018	Jefe de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación
GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	GOBIERNO DIGITAL	Poner en funcionamiento la sección de PQRD	PQRD en funcionamiento	% Avance =100%	08/01/2018	12/30/2018	Jefe de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación
GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	GOBIERNO DIGITAL	a. El Catálogo o directorio de datos	El Catálogo o directorio de datos documentado	% Avance = 80%	08/01/2018	12/30/2018	Jefe de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación
GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	GOBIERNO DIGITAL	b. Definir controles de seguridad para los servicios tecnológicos	Controles de seguridad definidos	% Avance =100%	06/12/2018	12/30/2018	Jefe de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [1]

CÓDIGO:
MEDE:300.18.F.56

PLAN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - MIPG

VERSIÓN: 1

DIMENSIÓN	POLÍTICA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR/ META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE
GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	GOBIERNO DIGITAL	c. Ejecución del plan de comunicación, sensibilización y capacitación en lo referente a seguridad y privacidad de la información, Herramientas Ofimáticas (Usuarios, Directivos, Técnicos y Terceros).	Plan de comunicación, sensibilización y capacitación de seguridad y privacidad de la información elaborado, Herramientas Ofimáticas y ejecutado	% Avance = 100%	06/12/2018	12/30/2018	Jefe de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (plan de capacitaciones)
GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Revisar la información que está cargada en el SUIT para identificar si los trámites y otros procedimientos del o de los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad	inventario de los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados en el SUIT para el o los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización.	1 inventario elaborado al 100%	07/23/2018	12/31/2018	Administrador SUIT
GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Identificar y Racionalizar los trámites y otros procedimientos del o de los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización.	inventario de los trámites y otros procedimientos racionalizados para el o los Procesos incluidos en el Ciclo de Racionalización.	1 inventario elaborado al 100%	07/23/2018	12/31/2018	Administrador SUIT
GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Si los trámites y otros procedimientos identificados en el inventario no están registrados y su norma de creación es posterior al año 2005, presente a Función Pública la solicitud de aprobación del trámite con la Manifestación de Impacto Regulatorio	inventario de los trámites y otros procedimientos a registrar en el SUIT	1 inventario elaborado al 100% y solicitud enviada a la función pública	07/23/2018	12/31/2018	Administrador SUIT
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	SERVICIO AL CIUDADANO	Ajustar el Manual de Atención al Ciudadano	incluir el procedimiento en el manual	manual ajustado	05/15/2018	08/30/2018	oficina archivo administrativo y gestion documental
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	SERVICIO AL CIUDADANO	Realizar seguimiento a las quejas, reclamos y sugerencias que son interpuestas por los ciudadanos a través de los buzones de sugerencias.	Acta de revisión de Buzones	Numero de Actas	01/01/2018	12/30/2018	oficina archivo administrativo y gestion documental



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [1]

CÓDIGO:
MEDE:300.18.F.56

PLAN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - MIPG

VERSIÓN: 1

DIMENSIÓN	POLÍTICA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR/ META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	SERVICIO AL CIUDADANO	Elaboracion cartilla de atencion y servicio al ciudadano	cartilla	numero de cartillas	05/01/2018	05/31/2018	oficina archivo administrativo y gestion documental
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	SERVICIO AL CIUDADANO	Realizar 2 encuestas de satisfacion al cliente para evaluar el servicio prestado	informe	Numero de informes	02/01/2018	10/30/2018	oficina archivo administrativo y gestion documental
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	SERVICIO AL CIUDADANO	incluir en los informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, los siguientes elementos de análisis: - Recomendaciones de la entidad sobre los trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos	análisis de datos	documento de recomendaciones	05/15/2018	07/30/2018	oficina archivo administrativo y gestion documental
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	SERVICIO AL CIUDADANO	solicitar inclusion en el Plan Institucional de Capacitación de los temas relacionados con la política de servicio al ciudadano	solicitud a Talento Humano	inclusion en el plan institucional	05/15/2018	07/15/2018	oficina archivo administrativo y gestion documental
CONTROL INTERNO	Gestión de los riesgos institucionales	Verificar el cumplimiento de la aprobación de la Política de Administración del Riesgo	Política de Administración del Riesgo	Política Aprobada y Socializada	07/15/2018	12/31/2018	Alta Dirección y Comité Coordinador de Control Interno
CONTROL INTERNO	Información y Comunicación	Promover la elaboracion del Mapa de riesgos institucional y la política de administracion de riesgos	oficio y reuniones con el grupo gias	1 oficio y 1 reunión de socialización	02/01/2018	12/31/2018	Secretaria de Planeación
CONTROL INTERNO	Ambiente de control	Definir y Diseñar los Controles a los Riesgos	Mapa de Riesgos elaborado	matriz elaborada	01/01/2018	01/31/2018	Todas las dependencias de la Administración Municipal
CONTROL INTERNO	Monitoreo o supervisión continua	Consolidar los Seguimientos a los Mapas de Riesgos	Mapas de Riesgos con Seguimientos Establecidos	matriz con riesgos con seguimientos elaborada	04/01/2018	12/31/2018	Oficina Control Integral de la Gestión
CONTROL INTERNO	Información y Comunicación	Gestionar la conformación del Comité Coordinador de Control Interno	Acto administrativo de conformacion del Comité Coordinador de Control Interno y en el cual se derogan las resoluciones N°2975 de 2007 y 4150 del 2008	1 acto administrativo	05/10/2018	12/31/2018	Secretaria de Planeación



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [1]

CÓDIGO:
MEDE:300.18.F.56

PLAN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - MIPG

VERSIÓN: 1

DIMENSIÓN	POLÍTICA	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR/ META	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Identificar, registrar y consolidar la información sobre las necesidades de bienes , obras y servicios del Municipio de Cartago, en el formato direccionado por Colombia Compra Eficiente y publicar el PAA en la plataforma del SECOP y página Web del Municipio, con el objetivo de informar oportunamente a los posibles oferentes y así agregar mayor oferta, lo cual permite optimizar recursos e incrementar eficiencia en el proceso del gasto público.	1. Plan Anual de Adquisiciones que contiene las necesidades de bienes , obras y servicios del Municipio de Cartago. 2. Acto Administrativo - Resolución que soporta la adopción o modificaciones del PAA.	Plan Anual de Adquisiciones publicado en la plataforma del SECOP.	01/31/2018	12/31/2018	Oficina Recursos Físicos y Logística Organizacional