AGUAS DE
BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL INTEGRADO 2019

SISTEMA DE GESTIÓN

PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO

VIGENCIA	2019	MONITOREO ENE - MAR	MONITOREO ABR - JUN	MONITOREO JUN - SEPT	MONITOREO OCT - DIC	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	Responsable	2019	Fecha Inicio (dia-mes-año)	Fecha Fin (dia-mes-año)	Presupuesto	POLITICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO																DIMENSIONES MIPG							OBJETIVOS INSTITUCIONALES							PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL														Comp.
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11a	11b	11c	12	
1	Cumplir con lo estipulado en el Plan de Obras e Inversiones Regulado - Sector Acueducto Vigencia 2019	95%	% Cumplimiento del POIR Acueducto	Gestión Acueducto	Subgerente de Operaciones y profesionales del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$7,792,058,692	X																	X						X			X												X					
2	Establecer los porcentajes de consumo de energía en producción - distribución - area administrativa mediante medición y balance de energía.	1	Informe Tecnico (Informe de energía donde se determinan los % para distribución y producción de agua potable; asi como el % consumo de energia en el area administrativa.)	Gestión Acueducto	Subgerente de Operaciones y profesionales del area	X	31/01/2019	30/06/2019	$0.00						X													X									X											X					
3	Diseñar el procedimiento para asegurar el cumplimiento del IRCA.	1	Procedimiento documentado.	Gestión Acueducto	Subgerente de Operaciones - Control de Calidad.	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X													X					X			X											X	X				
4	Presentar el proyecto posibles fuentes de abastecimiento del acueducto urbano ante el BPIAS	1	Proyecto presentado al Banco de Proyectos de Aguas de Barrancabermeja SA ESP	Gestión Acueducto	Subgerente de Operaciones y profesionales del area	X	31/01/2019	30/06/2019	$0.00						X													X					X			X											X					
5	Verificar y controlar las caracteristicas básicas del proceso de tratamiento del agua.	1	Informe Semanal	Gestión Acueducto	Subgerente de Operaciones	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X													X					X			X												X				
6	Realizar inducción y reinducción al personal operativo	1	Informe de la inducción y reinducción	Gestión Acueducto	Profesional III - Producción	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X													X								X												X				
7	Solicitar ante el COPASST reubicación de personal en el area operativa, ajeno al proceso	1	Solicitud formal a traves de medio institucional	Gestión Acueducto	Subgerente de Operaciones	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X													X						X		X												X				
8	Publicar el Reglamento de Constructores y Urbanizadores en pagina WEB de la Empresa	1	Documento Publicado (Pantallazo web)	Gestión Acueducto	Subgerente de Operaciones	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X													X								X												X				
9	Actualizar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio de acueducto	1	Procedimiento actualizado	Gestión Acueducto	Profesional III - Redes	X	31/01/2019	30/06/2019	$0.00						X	X												X					X			X														X		
10	Realizar mantenimiento a los sistemas de información: - INFOMANTE - SCADA - Infowater - Infoserver	1	Informe de Mantenimiento a los sistemas	Gestión Acueducto	Profesional III - Mantenimiento	X	31/01/2019	30/06/2019	$0.00	X											X						X	X								X														X		
11	Realizar copia de seguridad mensual de la información de los sistemas: - INFOMANTE - SCADA - Infowater - Infoserver	10	Reportes mensuales de copias de seguridad	Gestión Acueducto	Profesional III - Mantenimiento	X	31/01/2019	30/06/2019	$0.00	X											X						X	X								X														X		
12	Cumplir con lo estipulado en el Plan de Obras e Inversiones Regulado - Sector Alcantarillado Vigencia 2019	95%	% Cumplimiento del POIR Alcantarillado	Gestión Saneamiento Básico	Jefe Unidad de Alcantarillado y Profesionales del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$10,088,978,833.00	X																	X						X			X											X					
13	Realizar el programa detección de usuarios de alcantarilado. (Realizar visitas de inspección a los usuarios que estan conectados al sistema de alcantarillado (Tomando como referencia la base de datos de suscriptores de acueducto de la empresa. Posibles escenarios: 1. Suscriptor de acueducto conectado al sistema de alcantarillado sin cobro - Reportar a la Subgerencia Comercial. 2.Suscriptor de acueducto no conectado al sistema de alcantarillado pero con disponibilidad inmediata - Reportar a la CAS. 3.Suscriptor de acueducto sin disponibilidad de alcantarillado - Definir posibles proyectos para incluir en el POIR.	3380	Suscriptores visitados	Gestión Saneamiento Básico	Jefe Unidad de Alcantarillado - Jefe Unidad de Recuperación de Perdidas.	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X														X										X										X					
14	Presentar el proyecto para actualización de las consultorias de los colectores incluidos en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos ante el Banco de Proyectos de Aguas de Barrancabermeja SA ESP . (Colector Paraiso, Camelias, Coviba, San Judas, San Silvestre, Olaya Herrera, Comuna IV.)	1	Proyecto presentado al Banco de Proyectos de Aguas de Barrancabermeja SA ESP	Gestión Saneamiento Básico	Jefe Unidad de Alcantarillado y profesionales del area.	X	31/01/2019	30/04/2019	$0.00						X														X											X									X					
15	Desarrollar el Cronograma de Mantenimiento Preventivo del Sistema de Alcantarillado	1	Cronograma Implementado + 4 informes de cumplimiento trimestral.	Gestión Saneamiento Básico	Profesional III - Mantenimiento	X	31/01/2019	30/11/2019	$100,000,000.00						X													X								X			X										X				
16	Actualizar procedimiento de factibilidad y disponibilidad del servicio de alcantarilado	1	Procedimiento actualizado	Gestión Saneamiento Básico	Profesional III - Unidad de Alcantarillado	X	31/01/2019	30/06/2019	$0.00						X	X												X								X														X		
17	Revisar e implementar el Plan de Reducción de Perdidas	80%	% de Cumplimiento Plan de Reducción de Perdidas vigencia 2019 (4 Informes Trimestrales)	Gestión Comercial	Jefe de Recuperación y Control de Perdidas	X	31/01/2019	30/11/2019	$20,000,000.00						X													X										X									X	X				
18	Elaborar e implementar un Plan o Programa de Recuperación de Cartera	1	Programa de Recuperación de Cartera adoptado + 4 Informes trimestrales	Gestión Comercial	Profesional III Cartera	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X													X										X									X	X				
19	Homologar la base comercial con la base de estratificación municipal según número predial (ID del Usuario - Codigo Catastral)	50%	Base comercial homologada con ID Usuario - Predial.	Gestión Comercial	Profesional III - Facturación Profesional III - Analisis	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X													X										X	X								X					
20	Revisar en campo las novedades presentadas por los lectores al encontrar predios no incluidos en el Sistema de Información Comercial utilizado para la toma de lecturas y su incorporación al Sistema Comercial - NEPTUNO.	4	Informes con la Relación Trimestral (Visitados Vs. Incorporados)	Gestión Comercial	Jefe de Unidad de Recuperación de Perdidas	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X													X										X	X								X					
21	Realizar convenio con proveedores para el suministro e instalación de medidores de agua potable para los usuarios	2000	Suscriptores con micromedidor instalado	Gestión Comercial	Jefe de Unidad de Recuperación de Perdidas	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X													X										X	X								X					

SISTEMA DE GESTIÓN

PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO

VIGENCIA	2019	MONITOREO ENE - MAR	MONITOREO ABR - JUN	MONITOREO JUN - SEPT	MONITOREO OCT - DIC	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	Responsable	2019	Fecha Inicio (dia-mes-año)	Fecha Fin (dia-mes-año)	Presupuesto	POLITICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO																DIMENSIONES MIPG							OBJETIVOS INSTITUCIONALES							PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL														
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11a	11b	11c	12	Comp.
22	Actualizar el Software NEPTUNO en las caracteristicas del estado del sistema de alcantarillado por suscriptor Posibles escenarios: 1. Suscriptor de acueducto conectado al sistema de alcantarillado sin cobro - Reportar a la Subgerencia Comercial. 2.Suscriptor de acueducto no conectado al sistema de alcantarillado pero con disponibilidad inmediata - Reportar a la CAS. 3.Suscriptor de acueducto sin disponibilidad de alcantarillado - Definir posibles proyectos para incluir en el POIR.	1	Informe con el estado de la implementación del actualización del software	Gestión Comercial	Profesional III - Analisis	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X													X											X									X					
23	Ajustar la parametrizacion del software NEPTUNO para las causas de no lectura.	1	Reporte de actualización parametros del software	Gestión Comercial	Profesional III - Facturación	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X													X									X												X				
24	Elaborar reporte mensual sobre causales de no corte o suspensión y acciones relacionadas frente al riesgo "Omisión en la asignación de ordenes de suspensión o cortes del servicio, para favorecer al usuario y/o trabajador que realiza la orden"	10	Reporte mensual sobre causales de no corte o suspensión	Gestión Comercial	Profesional III - Cartera	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X													X									X													X			
25	Revisar los niveles de autorización y permisos asignados a los funcionarios para la operación del sistema de información comercial	1	Reporte de actualización permisos de operación del sistema	Gestión Comercial	Subgerente Comercial - Profesional III Sistemas	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X													X									X														X		
26	Revisar y actualizar las bases de datos del sistema de información comercial	4	Reporte trimestral de actualización sistema de información comercial	Gestión Comercial	Subgerente Comercial	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00	X											X						X	X								X														X		
27	Realizar cuatrimestralmente evaluación de la percepción de los usuarios frente a la satisfacción de sus necesidades y expectativas, a los servicios prestados y, en general, a la gestión de la entidad.	3	Encuestas de evaluación y percepción de usuarios	Gestión Comercial	Subgerente Comercial	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00							X												X					X			X							X										
28	Implementar medio audiovisual en la oficina de atención al usuario para comunicar noticias de valor e interés, servicios, trámites, campañas, etc.	1	Medio audiovisual implementado	Gestión Comercial	Subgerente Comercial	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00							X												X					X			X							X										
29	Socializar protocolos de atención al ciudadano.	1	Jornada de socialización de la tematica atención al ciudadano	Gestión Comercial	Subgerente Comercial	X	31/01/2019	30/06/2019	$0.00							X												X					X			X							X										
30	Reportar a la Subgerencia de Operaciones y a la Gerencia los resultados mensuales de contramuestra realizados en el laboratorio de Control de Calidad de la empresa en las actividades de vigilancia por parte de la Secretaria Departamental.	10	Reporte Mensual	Control de Calidad	Profesional III - Control de Calidad y Funcionarios de la Subgerencia de Operaciones.	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X													X					X			X											X	X				
31	Documentar e implementar una lista de chequeo de acuerdo con los parametros definidos en la Resolución No. 082 de 2009 del Ministerio de la Protección Social y haciendo uso de los formularios anexos para la practica de vista de inspecciones sanitaria que se realiza a la bocatoma y planta de tratamiento de agua de potable.	3	3 Revisiones (Abril - Julio - Noviembre)	Control de Calidad	Profesional III - Producción Profesional III - Control de Calidad Profesional III - Gestión Ambiental	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X													X							X													X					
32	Realizar mantenimiento y calibración a los equipos de laboratorio en uso.	1	Certificados de calibración y mantenimiento de equipos	Control de Calidad	Profesional III - Control de Calidad	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X													X									X													X			
33	Actualizar el Manual de Propiedad, Planta y Equipos.	1	Manual Actualizado	Gestión de Inventarios	Tecnica Inventarios	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X													X											X									X	X				
34	Actualizar modulo con el registro completo de los inventarios de la empresa	1	Reporte de inventarios actualizados en el modulo	Gestión de Inventarios	Tecnica Inventarios	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00	X											X						X	X								X															X		
35	Definir los criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación	1	Acta del Comité de Concialación	Secretaría General y Gestión Jurídica	Profesional I - Unidad Juridica	X	31/01/2019	30/06/2019	$0.00													X						X											X									X					
36	Elaborar el informe que contiene el análisis y las propuestas de acción en cuanto a las medidas que se deben implementar para superar y/o prevenir las problemáticas identificadas en el Comité de Conciliación para las decisiones a lugar.	2	Informe presentado al Comité de Conciliación.	Secretaría General y Gestión Jurídica	Profesional I - Unidad Juridica	X	31/01/2019	30/06/2019	$0.00													X						X											X									X	X				
37	Documentar el procedimiento para la Accion de Repeticion	1	Procedimiento documentado.	Secretaría General y Gestión Jurídica	Jefe Unidad Juridica	X	31/01/2019	30/06/2019	$0.00													X						X											X									X					
38	Elaborar la matrices para el seguimiento, monitoreo y control de los procesos Disciplinarios y Jurisdicción Coactiva	2	Matrices diligenciada	Secretaría General y Gestión Jurídica	Profesionales del Area Juridica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00													X						X	X										X									X	X				
39	Documentar el procedimiento para Defensa Jurídica	1	Procedimiento documentado.	Secretaría General y Gestión Jurídica	Profesionales del Area Juridica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00													X						X											X									X	X				
40	Implementar una campaña de socialización de los valores corporativos de la empresa. (1/año)	1	Campaña de socialización de valores corporativos	Secretaría General y Gestión Jurídica	Secretario General	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00				X													X											X							X										
41	Definir, adoptar y socializar los siguientes instructivos: - Instructivo para cierre de vigencia fiscal. - Instructivo para facturar otros servicios. - Instructivo para pago para contratistas. - Instructivo para la facturación electrónica - Instructivo para cheques devueltos por pago de los usuarios	5	Instructivos aprobados	Gestión Financiera y Contrable	Jefe Unidad Financiera y Profesionales del Area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00		X				X													X									X									X						

SISTEMA DE GESTIÓN

PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO

VIGENCIA	2019	MONITOREO ENE - MAR	MONITOREO ABR - JUN	MONITOREO JUN - SEPT	MONITOREO OCT - DIC	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	Responsable	2019	Fecha Inicio (dia-mes-año)	Fecha Fin (dia-mes-año)	Presupuesto	POLITICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO																DIMENSIONES MIPG							OBJETIVOS INSTITUCIONALES							PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL														Comp.
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11a	11b	11c	12	
42	Construir y adoptar la Política de Presentación de Estados Financieros Construir y adoptar la Política de Inventarios de Insumos Químicos Construir y adoptar la Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	3	Politicas adoptadas	Gestión Financiera y Contrable	Jefe Unidad Financiera y Profesionales del Area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00		X																X										X										X					
43	Revisar y actualizar periodicamente los parametros del sistema de información financiera	4	Reporte Trimestral de requerimientos y actualizaciones del sistema de información financiera	Gestión Financiera y Contrable	Jefe Unidad Financiera - Profesional III - Sistemas	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00	X	X										X						X	X								X												X		
44	Revisión de las Tablas Documentales Vs Transferencias Documentales remitidas al archivo central como requisito previo para la aceptación	4	Informes trimestrales de la validación de las transferencias recibidas presentadas ante el Comité de Gestión y Desempeño	Gestión Documental	Tecnica en Gestión Documental	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00										X											X							X				X												
45	Aprobar e implementar el Programa de Gestion Documental vigencia 2019	1	Acta de aprobación del plan e informes trimestrales de ejecución	Gestión Documental	Tecnica en Gestión Documental	X	31/01/2019	30/11/2019	$6,000,000.00										X											X							X																
46	Realizar Campaña de Sensibilizacion Archivistica	1	Campaña de Sensibilizacion Archivistica	Gestión Documental	Tecnica en Gestión Documental	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00										X											X							X																
47	Documentar procedimiento de disposición final de documentos	1	Procedimiento documentado.	Gestión Documental	Tecnica en Gestión Documental	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00										X											X							X										X				X	
48	Documentar y publicar en pagina web el Plan de Conservación Documental	1	Plan Documentado y publicado e informes anual de ejecución.	Gestión Documental	Tecnica en Gestión Documental	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00										X											X																	X	X			X	
49	Actualizar las tablas de control de acceso para asegurar la protección y acceso a la información	1	Tablas de Control de Acceso ajustadas	Gestión Documental	Profesional III - Gestión Documental Tecnica de Gestión Documental	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00										X											X																	X	X			X	
50	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	1	Diagnossico presentado al Comité de Gestión y Desempeño.	Gestión Documental	Tecnica de Gestión Documental	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00										X											X																					X	
51	Definir lineamientos para reducir el tamaño de los documento digitalizados en el sistema de información.	1	Documento con lineamientos de digitalización de documentos socializado	Gestión Documental	Tecnica de Gestión Documental	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00	X											X						X	X								X													X		
52	Evaluar la pertinencia en los niveles de acceso a la informaciónregistrada en el sistema de información documental	1	Informe de evaluación - Acta de Comité Primario	Gestión Documental	Tecnica de Gestión Documental	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00	X											X						X	X								X													X		
53	Validar tablas de retención documental en los Comites Primarios de cada proceso	14	Acta de Comité Primario validadas al 30 de Marzo de 2019	Todos los Procesos	Lideres de Procesos	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00										X									X								X													X		
54	Actualizar inventarios documentales de cada proceso	14	Inventarios Documentales actualizados de los procesos validados por Comité Primario	Todos los Procesos	Lideres de Procesos	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00										X									X								X													X		
55	Optimizar la infraestructura tecnológica (Equipos de computo y periféricos)	%	Renovación de equipos (computo - perifericos)	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$15,000,000.00																								X			X								X									
56	Actualizar el Manual de Gestión Informática (Mejoramiento de la medidas de control y seguridad de la Información)	1	Manual de Gestión Informatica actualizado	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00												X							X								X													X		X			
57	Integrar el Modulo de Facturación con el Modulo Contable (Mejoramiento de la Integración de los sistemas de Información de la Empresa.)	1	Integración del Modulo de Facturación con Modulo Contable	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$7,500,000.00						X					X								X								X													X					
58	Fortalecer el acceso a información compartida de todas las dependencias de la empresa (Fortalecimiento de los sistemas de comunicación interna y externa de la Empresa)	100%	Acceso a Información compartida por parte de todas las dependencias de la Empresa	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X					X								X							X		X													X					
59	Documentar procedimiento para la utilización de los videos del CCT como material probatorio en caso de la afectación de la seguridad física de la empresa (Fortalecimiento el Sistema de Vigilancia y Control al Interior de la Empresa)	1	Procedimiento documentado para la utilización de los videos del cct como material probatorio en caso de la afectación de la seguridad física de la empresa.	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00											X								X								X													X					
60	Controlar el acceso a los servidores mediante algoritmos de cifrado	1	Certificado Digital Adquirido	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$6,000,000.00											X								X								X													X					
61	Migrar el Sistema de Información Documental (Mercurio - ORFEO).	1	Informe de viabilidad de migración al sistema documental ORFEO	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$15,000,000.00										X											X			X				X													X					
62	Identificar los requisitos del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo y el Sistema de Gestión de la empresa para evaluar las ofertas de software en el mercado.	1	Informe de necesidades y estudio de conveniencia y oportunidad proyectado.	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00											X								X								X													X					
63	Elaborar la Matriz de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	1	Matriz de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información elaborada	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00												X							X						X			X											X						

SISTEMA DE GESTIÓN

PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO

VIGENCIA	2019	MONITOREO ENE - MAR	MONITOREO ABR - JUN	MONITOREO JUN - SEPT	MONITOREO OCT - DIC	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	Responsable	2019	Fecha Inicio (dia-mes-año)	Fecha Fin (dia-mes-año)	Presupuesto	POLITICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO																	DIMENSIONES MIPG							OBJETIVOS INSTITUCIONALES							PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL														Comp.
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11a	11b	11c	12	
64	Implementar el Cumplimiento de la matriz de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	80	% Cumplimiento de las actividades contempladas en la matriz	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00												X							X				X			X											X							
65	Revisar y adoptar la Politica de Seguridad Digital y Privacidad de la Información	1	Politica Adoptada	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00												X						X	X								X											X						
66	Crear el Comité de Seguridad de la Información	1	Comité Creado	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00												X							X							X												X						
67	Definir los datos estrategicos a publicar en el portal de datos abiertos.	100%	Datos estrategicos publicados en el portal de datos abiertos	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00											X								X					X																			X	
68	Documentar el procedimiento para las compras de Tecnologias de la Información	1	Procedimiento Documentado	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00											X								X							X																		X	
69	Adoptar el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestion de las tecnologias de la información en el Empresa.	1	Documento aprobado	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00											X								X							X																		X	
70	Implementar en la pagina web de la empresa la Encuesta de Satisfacción del Ciudadano sobre Transparencia y Acceso a la Información.	1	Informe anual de resultados de la Encuesta de Satisfacción al Ciudadano	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00								X			X								X						X																		X	
71	Capacitar a los servidores publicos sobre la estrategia de gobierno digital	1	Evidencias de capacitación	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00					X						X								X							X														X					
72	Implementar lista de chequeo, cumplimiento de la estrategia Gobierno Digital	1	Lista de Chequeo Trimestral	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00											X								X							X														X					
73	Implementar Programa de Mantenimiento de Equipos	2	Informes Semestrales de avance de ejecución del programa	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00	X											X						X	X							X																	X		
74	Elaborar lineamientos sobre copias de seguridad para los servidores públicos	1	Lineamiento socializado al personal	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00	X											X						X	X							X														X		X		
75	Mantener permanentemente actualizada la Página Web Institucional conforme a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario No 103 de 2015 y a la Estrategia de Gobierno Digital MIPG. Acorde con matriz Procuraduría.	1	Pagina web actualizada	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00					X														X						X											X							
76	Actualizar el Registro o inventario de activos de Información.	100%	Instrumentos actualizados	Gestión Informática	Profesional III - Gestión Informatica	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00					X														X					X											X									
77	Caracterizar y realizar el diagnóstico del personal que se acerca a la finalización de su servicio a la institución	1	Caracterización y diagnostico del personal proximo a finalización de su servicio a la institución.	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X											X			X				X						X																	Plan de Retiro y Gestión del Conocimeinto
78	Definir las Acciones de formación y sensibilización del personal proximo a finalización de su servicio	6	Acciones de formación y sensibilización al personal próximo a finalización de su servicio.	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X											X			X				X				X		X					X													Plan de Retiro y Gestión del Conocimeinto
79	Verificar los inventarios documentales de los procesos y funciones a cargo del grupo objetivo (pre-pensionados).	100%	Verificado los inventarios documentales del grupo objetivo asegurando la coherencia con el descriptor del cargo, actividades que actualmente realiza y las actividades no contempladas que generan memoria institucional. (Informe Semestral)	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X											X			X				X						X						X													Plan de Retiro y Gestión del Conocimeinto
80	Vincular a los trabajadores en edad pre pensional a actividades de inducción y reinducción donde compartan con la institución su saber hacer.	100%	Gestión del conocimiento del personal próximo a finalizar su servicio a las partes interesadas.	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X											X			X				X				X		X					X													Plan de Retiro y Gestión del Conocimeinto
81	Diseñar e implementar el procedimiento y formulario para diagnostico de necesidades de reinducción	1	Procedimiento adoptado e implementado	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X											X			X				X			X								X													Plan de Retiro y Gestión del Conocimeinto
82	Realizar concurso de conocimiento empresarial	1	Concurso desarrollado	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X											X			X				X			X								X													Plan de Retiro y Gestión del Conocimeinto
83	Diseñar e implementar los programas de aprendizaje organizacional según el PNCF	100%	Capacitaciones externas con conocimiento transferido.	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X											X			X				X			X								X									X				Plan de Retiro y Gestión del Conocimeinto

SISTEMA DE GESTIÓN

PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO

VIGENCIA	2019	MONITOREO ENE - MAR	MONITOREO ABR - JUN	MONITOREO JUN - SEPT	MONITOREO OCT - DIC	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	Responsable	2019	Fecha Inicio (dia-mes-año)	Fecha Fin (dia-mes-año)	Presupuesto	POLITICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO																DIMENSIONES MIPG							OBJETIVOS INSTITUCIONALES							PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL														
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11a	11b	11c	12	Comp.
84	Realizar de Espacios Institucionales de Formación (Jueves Institucional)	100%	Espacios institucionales realizados y evaluados	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X											X			X					X		X								X													Plan de Ambiente Laboral
85	Realizar Espacios Sistemas de Gestión (Martes de Gestión)	100%	Espacios SIG - MIPG realizados y evaluados	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X											X			X					X		X								X													Plan de Ambiente Laboral
86	Realizar la segunda fase coaching personal a Directivos	1	Coaching personal directivo realizado y evaluado	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X							X								X													Plan de Ambiente Laboral
87	Realizar Coaching grupal a trabajadores	1	Coaching grupal a trabajadores.	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X							X								X													Plan de Ambiente Laboral
88	Realizar el Diagnostico de Clima Laboral	1	Diagnostico Laboral	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X							X	X							X													Plan de Ambiente Laboral
89	Evaluar el procedimiento de inducción a través del diligenciamiento de la ficha de evaluación de impacto	100%	Inducción del nuevo personal	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X							X	X							X													Plan de Inducción y Reinducción
90	Implementar cronograma de formación interna que atienda las necesidades identificadas de la reinducción institucional y por procesos	80%	Cronograma Implementado	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X							X	X							X													Plan de Inducción y Reinducción
91	Cumplir con el Plan de Capacitación Empresarial (Plan Anticorrupción incluir 2 temáticas sobre la mejora del servicio al ciudadano y medir su impacto)	80%	Plan de Capacitación Desarrollado	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$30,000,000.00			X														X							X	X									X			X									
92	Evaluar lbs indicadores de cumplimiento, impacto y efectividad de la formación	100%	Indicadores Evaluados	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X							X	X									X												
93	Implementar la oferta educativa del DAFP a traves de su plataforma educativa	80%	Capacitaciones aplicables	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X							X	X									X												
94	Cumplir con el Plan de Bienestar, Estimulos e Incentivos	80%	Plan de Bienestar, Estimulos e Incentivos Desarrollado	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$33,200,000.00			X														X							X	X										X											
95	Realizar la medición del clima organizacional	1	Informe de Resultados	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X							X	X										X											
96	Realizar taller de fortalecimiento de la investigación de accidentes y enfermedad laboral y taller de formación en etica laboral	2	Taller desarrollado	Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X							X	X																		X			
97	Revisar y actualizar periodicamente los parametros del sistema de información de nomina	4	Reportes trimestrales de actualización del Sistema de Información de Nómina.	Gestión del Talento Humano	Tecnico de Gestión Humana	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00	X											X						X	X									X															X		
98	Documentar mediante procedimiento la publicación de documentos y actos administrativos del proceso de contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP -	1	Procedimiento aprobado	Contratación	Profesional II adscrito a la Subgerencia Administrativa - Contratación	X	31/01/2019	30/06/2019	$0.00						X													X								X													X	X				
99	Capacitar y/o divulgar información en temas de supervisión que impactan la ejecución de los contratos	2	Capacitación en temas de supervisión de contratos	Contratación	Profesional II adscrito a la Subgerencia Administrativa - Contratación	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00						X													X								X		X											X	X				
100	Cumplir con Plan de Auditoria Interna de la vigencia	1	Plan de Auditoria Implementado (6 informes de auditoria)	Control de Gestión	Jefe Unidad Control de Gestión y personal del área	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00															X	X				X			X				X													X	X				
101	Realizar actividades de asesoria y acompañamiento a los procesos	12	Actas de reunión con los procesos	Control de Gestión	Jefe Unidad Control de Gestión y personal del área	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00															X	X							X				X													X	X				
102	Realizar capacitaciones al personal en la siguiente temática: 1.Auditorias 2.Planes de Mejpramiento. 3.Oportunidad en la entrega de los informes. 4.Gestión de Riesgos	4	Soportes de la capacitación	Control de Gestión	Jefe Unidad Control de Gestión y personal del área	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00															X	X							X				X													X	X				
103	Realizar reuniones ordinarias del COPASST	12	Reuniones realizadas con acta.	Gestión del Talento Humano	COPASST	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X								X											X									
104	Actualizar la matriz de peligros socializada ante el COPASST	1	Matriz actualizada (Soporte acta COPASST)	Gestión del Talento Humano	Supervisora SISO	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X								X											X									
105	Definir y cumplir con el Plan de Capacitación del SG SST	80%	Cumplimiento del Plan de capacitación SG SST (Soportes de Capacitación)	Gestión del Talento Humano	Supervisora SISO	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X								X											X									

SISTEMA DE GESTIÓN

PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL INTEGRADO

VIGENCIA	2019	MONITOREO ENE - MAR	MONITOREO ABR - JUN	MONITOREO JUN - SEPT	MONITOREO OCT - DIC	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

No.	Actividades / Componente	Meta	Unidad de medida	Proceso Asociado	Responsable	2019	Fecha Inicio (dia-mes-año)	Fecha Fin (dia-mes-año)	Presupuesto	POLITICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO																	DIMENSIONES MIPG							OBJETIVOS INSTITUCIONALES							PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL														
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11a	11b	11c	12	Comp.
106	Actualizar la matriz de requisitos legales	1	Actualización matriz de requisitos legales (Normograma Actualizado remitido a Secretaria General)	Gestión del Talento Humano	Supervisora SISO	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X								X										X										
107	Realizar la revisión por la Alta Dirección del SG SST	1	Revisión de la Alta Dirección al SG SST	Gestión del Talento Humano	Gerencia	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X								X										X										
108	Realizar una Auditoría Internas al SG - SST	1	Auditoría	Gestión del Talento Humano	Personal Dirección de Planeación Empresarial	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X								X										X										
109	Realizar el Analisis Trimestral de los indicadores de SG-SST	4	Hoja de vida del Indicador (4 seguimientos al año / trimestral)	Gestión del Talento Humano	Supervisora SISO	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X								X										X										
110	Realizar Inspecciones Generales que incluya: Botiquines, Extintores, Vehiculos, Electrico, Camillas, Orden y Aseo.	2	Informes al año con formatos de chequeo.	Gestión del Talento Humano	Supervisora SISO	X	31/01/2019	30/11/2019	$15,000,000.00			X														X								X										X										
111	Realizar Inspecciones de EPP al personal operativo en PTAP	4	Informes al año con formatos de chequeo.	Gestión del Talento Humano	Supervisora SISO	X	31/01/2019	30/11/2019	$55,000,000.00			X														X								X										X										
112	Socializar previa de simulacro de evacuación.	1	Socialización ante el personal (Publicación en cartelera - Correo Institucional.	Gestión del Talento Humano	Supervisora SISO	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X								X										X										
113	Realizar de simulacro de evacuación	1	Simulacro con evidencias (videos, fotos, guión del simulacaro)	Gestión del Talento Humano	Brigadistas, COPASST; Area de SST	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X								X										X										
114	Cumplir con losplanes de mejoramiento internos de acuerdo a los resultados obtenidos en Auditoria Interna (Ver % que le aplica según vigencia).	100%	Cumplimiento de las acciones programadas en el Plan de Mejoramiento de la vigencia.	Gestión del Talento Humano	Brigadistas, COPASST; Area de SST	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X								X										X										
115	Realizar exámenes médicos Laborales para el personal según profesiograma	100%	Realización de exámenes a todos los trabajadores según la normatividad vigente, (Certificado de Aptitud Laboral)	Gestión del Talento Humano	Supervisora SISO - Medico Laborales Contratados	X	31/01/2019	30/11/2019	$25,051,200.00			X														X								X										X										
116	Realizar Análisis DX condiciones de salud.	2	Analisis en el año de las condiciones de salud, entregadas por el Medico Laboral.	Gestión del Talento Humano	Supervisora SISO - Medico Laborales Contratados	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X								X										X										
117	Realizar seguimiento al personal con restricciones médicas, según DX condiciones de salud.	2	Informes de los seguimientos al personal con restricciones médicas.	Gestión del Talento Humano	Supervisora SISO	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X								X										X										
118	Realizar jornada de tamizaje riesgo cardiovascular	2	Jornadas de Tamizaje. (Informe de Resultados)	Gestión del Talento Humano	Supervisora SISO	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X								X										X										
119	Realizar las mediciones de ruidos de sitios identificados.	1	Informe de Medición de ruido en sitios identificados	Gestión del Talento Humano	Supervisora SISO - Personal ARL	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X								X										X										
120	Realizar las luxometrias a las areas identificadas.	1	Informe de Medición de luxometría en la empresa	Gestión del Talento Humano	Supervisora SISO - Personal ARL	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X								X										X										
121	Realizar jornadas de pausas activas	4	Jornadas de Pausas Activas (Fotografias - Listas de Asistencia)	Gestión del Talento Humano	Supervisora SISO - Personal ARL	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X								X										X										
122	Realizar programa de vigilancia epidemiologica basado en los resultados de las condiciones de salud e implementarlo	1	Programa de Vigilancia Epidemiologia (50%) Implementacion del programa (50%)	Gestión del Talento Humano	Supervisora SISO	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X								X										X										
123	Actualizar Plan de Gestión Ambiental de la empresa vigencia 2019 a través de los programas ambientales y presentar informe de avance trimestral.	5	Resolución de actualización del Plan de Gestión Ambiental (15 de marzo) + 4 informes trimestrales de avance (30 de noviembre)	Planeación y Gestión Integral	Profesional III - Gestión Ambiental	X	31/01/2019	30/11/2019	$10,000,000.00			X														X													X										X					
124	Actualizar PGI-GU-001 Guia de presentación de proyectos	1	Guia actualizada	Planeación y Gestión Integral	Jefe Unidad de Proyectos Especiales y personal del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00			X														X											X		X										X					
125	Ejecutar el Plan de Responsabilidad Social Empresarial y presentar informes trimestrales de avance.	4	Informes trimestrales	Planeación y Gestión Integral	Profesional Especializado RSE	X	31/01/2019	30/11/2019	$5,000,000.00			X														X										X												X					
126	Realizar monitoreo al POIR a traves del Comité Primario	4	Actas de Comité Primario - Tema: POIR	Planeación y Gestión Integral	Director de Planeación Empresarial y profesionales del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00	X																	X		X					X															X	X				
127	Realizar monitoreo al POIR a traves del Comité Tecnico Institucional	4	Actas de Comité Tecnico Institucional - Tema: POIR	Planeación y Gestión Integral	Director de Planeación Empresarial y profesionales del area	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00	X																	X		X					X															X	X				
128	Identificar y actualizar los tramites de cara al ciudadano y sus requisitos	1	Resolución actualizada de tramites	Planeación y Gestión Integral	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	31/01/2019	30/03/2019	$0.00									X										X					X			X									X									
129	Definir Plan de Racionalización de Tramites SUIT	1	Plan de Tramites registrado en el SUIT	Planeación y Gestión Integral	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	31/01/2019	30/03/2019	$0.00									X										X					X			X									X									
130	Implementar estrategias de racionalización de acuerdo al plan de trabajo definido para cada trámite, el cual debe contener: 1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite? 2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad? 3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora? 4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios? 5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite? 6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	1	Documento con tramites racionalizados	Planeación y Gestión Integral	Lideres de Procesos	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00									X										X						X		X									X									
131	Mantener actualizado el SUIT (De acuerdo con los roles según Resolución vigente usuarios SUIT)	100%	Registros actualizados de tramites en el SUIT	Planeación y Gestión Integral	Director de PLaneación Empresarial Profesional III - Sistemas de Gestion Profesional - Atención al Cliente	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00									X										X						X		X									X									
132	Reformular los elementos estrategicos de la Empresa	1	Resolución de adopción de elementos estrategicos	Gestión Estratégica	Alta Dirección	X	31/01/2019	30/03/2019	$0.00	X																	X						X	X	X	X	X	X	X									X	X				
133	Documentar mecanismos de rendición de cuentas mediante los cuales se promueve el diálogo con los ciudadanos y hacerle seguimiento a los compromisos pactados en cada uno de ellos. (Mecanismos, cronograma anual, monitoreo trimestral)	100%	Mecanismos de rendición de cuentas implementados	Gestión Estratégica	Profesional I - Comunicaciones Profesional RSE	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00								X											X						X		X									X									
134	Realizar una jornada de formación y difusión sobre temas relacionados con la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión, dirigidas a los servidores públicos.	1	Jornada de formación realizada	Gestión Estratégica	Profesional I - Comunicaciones Profesional RSE	X	31/01/2019	28/06/2019	$0.00								X											X						X		X									X									
135	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas.	1	Audiencia Publica realizada	Gestión Estratégica	Profesional I - Comunicaciones Profesional RSE Alta Dirección	X	31/01/2019	30/11/2019	$0.00								X											X						X		X									X									

PROCESOS	DIMENSIONES MIPG	POLITICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	OBJETIVOS INTEGRALES DE GESTIÓN	PLANES INSTITUCIONALES
1.Gestión Estratégica	1. Talento Humano	1. Planeación Institucional	1. Asegurar la satisfacción de nuestros usuarios	1.Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
2.Planeación y Gestión Integral	2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	2. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2. Proveer sitios de trabajo saludables y seguros para nuestros empleados, contratistas y visitantes cumpliendo con las disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo	2.Plan Estratégico de Talento Humano
3.Gestión Acueducto	3. Gestión con Valores para Resultados	3. Gestión Estratégica del Talento Humano	3. Implementar el programa de responsabilidad social empresarial	3.Plan Institucional de Capacitación
4.Gestión Saneamiento Básico	4. Evaluación de Resultados	4. Integridad	4. Mejorar la capacidad de los procesos para mejorar la competitividad	4.Plan de Incentivos Institucionales
5.Gestión Comercial	5. Información y Comunicación	5. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	5. Disminuir el índice de agua no contabilizada	5.Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
6.Gestión del Talento Humano	6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	6. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	6. Garantizar la solidez y la sostenibilidad financiera.	6.Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
7.Contratación	7. Control Interno	7. Servicio al Ciudadano	7. Minimizar la contaminación del medio ambiente haciendo uso eficiente de los recursos.	7.Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
8.Gestión Financiera y Contable		8. Participación Ciudadana en la Gestión Pública		8.Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
9.Gestión de Inventarios		9. Racionalización de Trámites		9.Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
10.Gestión Documental		10. Gestión Documental		10.Plan de Acción u Operativo
11.Gestión Informática		11. Gobierno Digital		11.Mapa de Riesgos 11a. Riesgos de Gestión 11b. Riesgos de Corrupción 11c. Riesgos de Seguridad Digital
12.Secretaría General y Gestión Jurídica		12. Seguridad Digital		12.Acciones complementarias MIPG
13.Control de Calidad		13. Defensa Jurídica		
14.Control de Gestión		14. Gestión del Conocimiento y la Innovación		
15.Todos los Procesos		15. Control Interno		
		16. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional		