PLAN DE ACCIÓN

Código: DE-F04
Versión: 0

Vigencia

Fecha de formulación del plan 18 marzo de 2013

Dependencia Subdirección General

Objetivo de la Dependencia Elaborar y presentar a la Dirección General los proyectos de acuerdo y los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, así como coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la planeación institucional y la Gestión de la Calidad, que garanticen la protección del patrimonio cultural y de los recursos de la entidad.

Nombre del Jefe de la Dependencia Miguel Hincapié Triviño

Modificaciones al plan

Fecha	Motivo de la modificación
08/05/2013	Se modifica la acción de Gestión Documental, ubicada en la fila 59, porque la acción correcta es Formular el PGD...
08/05/2013	La acción ubicada en la fila 61, no se puede efectuar porque el Orfeo a la fecha no ha sido implementado en su totalidad. Se elimina la actividad y se revisará el tema para la formulación de la siguiente vigencia.
08/05/2013	La acción ubicada en la fila 55 se distribuyen los porcentajes de la meta.
01/11/2013	La acción ubicada en la fila 19 se re reprograma para el mes de diciembre debido a dificultades en el cumplimiento.
18/11/2013	La acción ubicada en la fila 35, no se pudo efectuar para el mes programado, esta actividad se reprograma para llevarse a cabo en el primer trimestre de la siguiente vigencia, por lo cual se tendrá en cuenta en la formulación.
25/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 61, para el mes de diciembre en que se puede dar cumplimiento a la misma.
25/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 91, para el mes de diciembre, debido a que en noviembre no fue posible culminarla.
25/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 77, la capacitación programada para el mes de agosto se realizó en el mes de noviembre.
29/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 96, teniendo en cuenta que se ajustó el número de talleres que se va a desarrollar con base en las dificultades presentadas para su cumplimiento. De esta manera la meta son 2 talleres
29/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 71 teniendo en cuenta las observaciones realizadas por la persona encargada de Atención al Ciudadano, que la plataforma se actualiza mínimo una vez al mes y las actualizaciones adicionales son ocasionales, no se requieren de manera constante.

FORMULACIÓN								CRONOGRAMA Y EJECUCIÓN													SEGUIMIENTO							
																					I Trimestre		II Trimestre		III Trimestre		IV Trimestre	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ENTIDAD	Proceso relacionado (Mapa de Procesos)	Componente/Tema estratégico	Actividad	Responsable(s)	Medio de Verificación	Meta o cantidad programada		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)
Orientar a la entidad en la definición de lineamientos y estrategias que estructuren la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de proyectos y planes, con el propósito de dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Direccionamiento Estratégico	Planeación Estratégica	Adelantar acciones de planificación institucional con toda la entidad: construcción y validación de elementos de la plataforma estratégica, diseño del plan estratégico, trámite para aprobación y socialización.	Miguel Hincapié - Subdirector General Yolanda Herrera - Asesora Control Interno** Helena Junco-Profesional del SIG Jorge Ortega- Asesor de Planeación* Catherin Cifuentes* Profesional Contratista	Actas de Comité, presentaciones, talleres, registros de socialización, plan estratégico	1 plan estratégico aprobado	Distribución de la meta												1							
								Meta ejecutada												1								
Orientar a la entidad en la definición de lineamientos y estrategias que estructuren la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de proyectos y planes, con el propósito de dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Direccionamiento Estratégico	Planeación Estratégica	Asesorar y acompañar a las dependencias del IDPC en la formulación de planes operativos anuales y seguimiento trimestral a estos. Publicación en página Web.	Nubia Zubieta - Profesional Universitario Claudia Rojas - Profesional Contratista Jorge Ortega- Asesor de Planeación* Catherin Cifuentes* Profesional Contratista	Actas de reunión, planes formulados, seguimientos.	3 seguimientos	Distribución de la meta							1				1		1							
								Meta ejecutada							0			1		1								
Orientar a la entidad en la definición de lineamientos y estrategias que estructuren la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de proyectos y planes, con el propósito de dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Direccionamiento Estratégico	Planeación Estratégica	Formulación y seguimiento quincenal del plan de acción de inversión.	Nubia Zubieta - Profesional Universitario Claudia Rojas - Profesional Contratista Catherine Cifuentes * Profesional Contratista	Plan de Inversión	24 seguimientos	Distribución de la meta	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Se realizó la formulación del plan de acción de inversión, junto con los líderes de proyectos, se publicó en la página web la Resolución y el plan de acción aprobado. Durante el trimestre se han realizado los seguimientos correspondientes verificando en el Sistema PREDIS los CDP y RP así como los Giros.		Una vez modificado el formato de solicitud de CDP-Inversión se dio inicio al trámite de las viabilidades de las disponibilidades presupuestales y se contribuyó el seguimiento al plan de acción.		Se han venido realizando los trámites respectivos frente a las solicitudes de disponibilidad presupuestal. Así mismo, se han realizado las actualizaciones respectivas del documento plan de acción de inversión de manera articulada con la información en el sistema Predis y el Plan de Compras.		Se actualiza el documento plan de acción de inversión conforme a la información reportada en el sistema PREDIS y se realizaron los controles de viabilidad frente a las solicitudes de disponibilidad presupuestal que se presentaron.	Se observa que es necesario fortalecer el proceso de control a la expedición de las solicitudes de disponibilidad presupuestal. Es pertinente diseñar un formato que facilite un mayor control y seguimiento a las viabilidades que entrega el área frente a las solicitudes de disponibilidad presupuestal que se solicitan.
								Meta ejecutada	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2								
Orientar a la entidad en la definición de lineamientos y estrategias que estructuren la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de proyectos y planes, con el propósito de dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Direccionamiento Estratégico	Planeación Estratégica	Realizar el seguimiento mensual a las metas plan de desarrollo para el registro en el sistema PREDIS. (PMR - Inversión - Funcionamiento)	Nubia Zubieta - Profesional Universitario Claudia Rojas - Profesional Contratista Catherine Cifuentes * Profesional Contratista	Registros en PREDIS Cuadro de metas áreas misionales	12 seguimientos	Distribución de la meta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se formularon las matrices de seguimiento a las metas e indicadores de los proyectos de inversión para tener un mayor control de las actividades realizadas y así mismo reportar la información de la gestión adelantada. Se envió la información para el reporte en el SIVICOF.		Se realizaron los seguimientos pertinentes a las metas e indicadores de los proyectos de inversión y se reportaron en el sistema Predis. Se envió la información para el reporte en el SIVICOF.		Es pertinente fortalecer los canales de comunicación y los sistemas de información con que cuentan las áreas para poder realizar un seguimiento más efectivo a las actividades desarrolladas en el marco de cada proyecto y así retroalimentar el cumplimiento de metas e indicadores de manera oportuna. Se reportó la información dentro de los términos establecidos.		Se solicitó a las áreas la información pertinente para registrar el seguimiento a las metas e indicadores por cada proyecto de inversión, así mismo se incorpora la información a las matrices y se reporta al sistema Predis. Se envió la información para el reporte en el SIVICOF.		Se reportó la información en el sistema Predis y se envió el reporte al SIVICOF dentro de los términos establecidos.		Se realizó la consolidación de la información pertinente de las áreas para registrar el seguimiento a las metas e indicadores por cada proyecto de inversión. Se envió la información para el reporte en el SIVICOF.	Debido a los inconvenientes presentados para el reporte de la información de manera oportuna por parte de las áreas (persona encargada de consolidar el reporte) se propone realizar para la siguiente vigencia la verificación de la información reportada de manera aleatoria. Se realizó el reporte en el Predis y se envió la información al SIVICOF dentro de los términos de ley.
								Meta ejecutada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
Orientar a la entidad en la definición de lineamientos y estrategias que estructuren la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de proyectos y planes, con el propósito de dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Direccionamiento Estratégico	Planeación Estratégica	Elaborar informes de gestión (Avance metas PDD, indicadores de ciudad, recursos IVA, cuenta anual, etc.) mensuales, trimestrales, semestrales y anuales para las Secretarías de Hacienda, Planeación, Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, Contraloría, Ministerio de Cultura, Secretaría de Hábitat, entre otras).	Nubia Zubieta - Profesional Universitario Jorge Ortega- Asesor de Planeación* Catherin Cifuentes*	Informes elaborados, comunicados, carpetas de archivo	100% cumplimiento en la entrega de informes	Distribución de la meta	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se realizaron los informes pertinentes a las autoridades respectivas y las partes interesadas.		Se realizaron los informes pertinentes a las autoridades respectivas y las partes interesadas.				Se realizaron los informes pertinentes a las autoridades respectivas y las partes interesadas.		Se realizaron los informes respectivos frente a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las metas solicitadas por la SCRD. Se realizaron algunas supervisias frente a la matriz que utiliza la SCRD para la consolidación de la información puesto que en ocasiones no incluye indicadores clave para reporte.		Se realizaron los informes pertinentes a las autoridades respectivas y las partes interesadas.	Es importante fortalecer la comunicación entre las áreas y coordinar las actividades de consolidación de la información de tal manera que no se afecte el proceso de elaboración y reporte de los informes.
								Meta ejecutada	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								
Orientar a la entidad en la definición de lineamientos y estrategias que estructuren la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de proyectos y planes, con el propósito de dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Direccionamiento Estratégico	Planeación Estratégica	Adelantar las acciones con todas las áreas para la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto (Formulaciones de proyectos, proyecciones de compromisos, reservas, giros efectuados, programación del POAI por fuentes y conceptos, ajustes en aplicativos SEGPLAN y PREDIS)	Miguel Hincapié - Subdirector General Nubia Zubieta - Profesional Universitario Claudia Rojas - Profesional Contratista Catherine Cifuentes * Profesional Contratista	Documentos y anteproyecto de presupuesto Registros en SEGPLAN y PREDIS	Anteproyecto de presupuesto.	Distribución de la meta											1									
								Meta ejecutada										1										

	PLAN DE ACCIÓN	Código: DE-F04 Versión: 0

Vigencia

Fecha de formulación del plan 18 marzo de 2013

Dependencia Subdirección General

Objetivo de la Dependencia Elaborar y presentar a la Dirección General los proyectos de acuerdo y los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, así como coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la planeación institucional y la Gestión de la Calidad, que garanticen la protección del patrimonio cultural y de los recursos de la entidad.

Nombre del Jefe de la Dependencia Miguel Hincapié Triviño

Modificaciones al plan	Fecha	Motivo de la modificación
	08/05/2013	Se modifica la acción de Gestión Documental, ubicada en la fila 59, porque la acción correcta es Formular el PGD…
	08/05/2013	La acción ubicada en la fila 61, no se puede efectuar porque el Orfeo a la fecha no ha sido implementado en su totalidad. Se elimina la actividad y se revisará el tema para la formulación de la siguiente vigencia.
	08/05/2013	La acción ubicada en la fila 55 se distribuyen los porcentajes de la meta.
	01/11/2013	La acción ubicada en la fila 19 se re reprograma para el mes de diciembre debido a dificultades en el cumplimiento.
	18/11/2013	La acción ubicada en la fila 35, no se pudo efectuar para el mes programado, esta actividad se reprograma para llevarse a cabo en el primer trimestre de la siguiente vigencia, por lo cual se tendrá en cuenta en la formulación.
	25/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 81, para el mes de diciembre en que se puede dar cumplimiento a la misma.
	25/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 91, para el mes de diciembre, debido a que en noviembre no fue posible culminarla.
	25/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 77, la capacitación programada para el mes de agosto se realizó en el mes de noviembre.
	29/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 96, teniendo en cuenta que se ajustó el número de talleres que se va a desarrollar con base en las dificultades presentadas para su cumplimiento. De esta manera la meta son 2 talleres
	29/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 71 teniendo en cuenta las observaciones realizadas por la persona encargada de Atención al Ciudadano, que la plataforma se actualiza mínimo una vez al mes y las actualizaciones adicionales son ocasionales, no se requieren de manera constante.

FORMULACIÓN								CRONOGRAMA Y EJECUCIÓN													SEGUIMIENTO							
																					I Trimestre		II Trimestre		III Trimestre		IV Trimestre	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ENTIDAD	Proceso relacionado (Mapa de Procesos)	Componente/Tema estratégico	Actividad	Responsable(s)	Medio de Verificación	Meta o cantidad programada		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)
Orientar a la entidad en la definición de lineamientos y estrategias que estructuren la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de proyectos y planes, con el propósito de dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Direccionamiento Estratégico	Planeación Estratégica	Realizar seguimiento trimestral que incluye ejecución de presupuesto, metas, indicadores, territorialización, en el sistema SEGPLAN.	Nubia Zubieta - Profesional Universitario Claudia Rojas - Profesional Contratista Catherine Cifuentes * Profesional Contratista	Registros en SEGPLAN	4 seguimientos	Distribución de la meta				1			1			1		1			De acuerdo a la información proporcionada por las áreas, el documento Plan de acción y la información registrada en el sistema Predis se realiza la actualización trimestral del aplicativo Segplan.		Conforme a las actividades desarrolladas en cada uno de los proyectos (información reportada por cada una de las áreas del Instituto), la información registrada en el Plan de acción y en el sistema Predis, se reporta la información del trimestre en el sistema Segplan.		Se ha recolectado la información que reporta cada área para el informe de metas e indicadores en el sistema Predis, así mismo conforme a la información allí reportada, el Plan de Acción de Inversión, y la información solicitada a las personas encargadas de apoyar el proceso de consolidación de la información solicitada por la Subdirección General, se realiza el reporte en el sistema Segplan.	Es importante contar con mayor apoyo por parte de la SDP para el reporte de información en el sistema SEGPLAN en los temas de Territorialización.
								Meta ejecutada				1			1			1		1								
Orientar a la entidad en la definición de lineamientos y estrategias que estructuren la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de proyectos y planes, con el propósito de dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Direccionamiento Estratégico	Planeación Estratégica	Adelantar acciones de modificaciones presupuestales y/o traslados ante Secretaría de Planeación y Hacienda.	Nubia Zubieta - Profesional Universitario	Registros en SEGPLAN, registro en plan de acción, PMR.	Adelantar 100% acciones de modificaciones y/o traslados	Distribución de la meta				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			De acuerdo a las necesidades presentadas en el desarrollo de los Proyectos de Inversión, se realizaron los trámites correspondientes para solicitar ante la SDP y la SDH la aprobación, y poder llevar a cabo los traslados presupuestales requeridos en desarrollo de las actividades que se adelantan en los Proyectos de inversión: 440, 498 y 733.		Se solicitó a la SDP y la SDH la aprobación para realizar los traslados y recortes presupuestales necesarios para poder desarrollar las actividades requeridas en los Proyectos de Inversión: 440, 498, 746, 911.	Se evidencian debilidades en el proceso de planeación presupuestal que adelantan las áreas, es necesario fortalecer los canales de comunicación internos.	Se realizó la solicitud a la SDP y la SDH para la aprobación y realización de los traslados presupuestales, adiciones, requeridos en el desarrollo de las actividades adelantadas en el marco de los Proyectos de Inversión: 440, 498.	Es pertinente fortalecer el proceso de planeación que adelanta la entidad, donde se articulen los esfuerzos, sugerencias y comentarios de todas las áreas de manera oportuna, para poder mejorar el proceso de proyección y ejecución presupuestal, teniendo en cuenta el Plan de acción de inversión y el plan de compras.
								Meta ejecutada				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								
Orientar a la entidad en la definición de lineamientos y estrategias que estructuren la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de proyectos y planes, con el propósito de dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Direccionamiento Estratégico	Planeación Estratégica	Adelantar la audiencia de rendición de cuentas a la ciudadanía de la gestión adelantada por el IDPC, en la vigencia 2013.	Miguel Hincapié - Subdirector General Nubia Zubieta - Profesional Universitario Claudia Rojas - Profesional Contratista Yolanda Cañon - Profesional Contratista	Listas de asistencia, Soportes de la rendición	Realizar 1 audiencia de rendición de cuentas- [Se ha reprogramado para realizarla en el primer trimestre del 2014].	Distribución de la meta											1								Teniendo en cuenta las dificultades presentadas en el Instituto por la rotación del personal, y los inconvenientes presentados en los procesos de consolidación de la información de manera oportuna, además de la crisis política que atraviesa la actual Administración, la audiencia pública de rendición de cuentas se ha reprogramado para que se realice el primer trimestre de 2014 (marzo). Adicionalmente el propósito fue cumplir con la gestión de la vigencia 2013, consolidar la información de la ejecución de metas, indicadores, tanto en términos presupuestales como físicas, pero también hacer una convocatoria a la ciudadanía y partes interesadas con mayor anticipación.	
								Meta ejecutada											Reprogramada									
Orientar a la entidad en la definición de lineamientos y estrategias que estructuren la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de proyectos y planes, con el propósito de dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Direccionamiento Estratégico	Planeación Estratégica	Adelantar las acciones para la implementación de Gobierno en línea. (Pagina Web -www.idpc.gov.co, www.patrimoniocultural.gov.co, www.museodebogota.gov.co)	Nubia Zubieta - Profesional Universitario Andrés Pérez - Webmaster Jorge Ortega- Asesor de Planeación* Catherin Cifuentes* Profesional Contratista	Página Web, comunicados internos	Cumplir con el 100% del plan de trabajo	Distribución de la meta					12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%			Se realizó el cambio en la arquitectura del sitio web o Mapa de navegación, se recolectaron y publicaron los documentos de informes (contables, financieros), notificaciones, etc., que estaban pendientes por publicar. Se vincularon los enlaces de las redes sociales, se masificó y reactivó el envío de correos masivos hacia la ciudadanía informando actividades, programas, eventos, temas de contratación, entre otros. Se realizó un mapa diagnóstico donde se verificó los pendientes a publicar contra los elementos ya publicados.		Se realizó la solicitud a las áreas para la validación del nuevo mapa de navegación y actualización de contenidos. Se realizaron envíos de boletines electrónicos masivos informando las actividades y eventos del Instituto, éste mismo contiene los links de la página web y las redes sociales con los cuales la ciudadanía puede interactuar.		El IDPC realizó el proceso de mínima cuantía en el cual el objeto es el rediseño y programación del nuevo sitio web del IDPC, para incluir todos los requisitos solicitados por Gobierno en línea, de igual manera se han enviado a cada una de las subdirecciones la validación de la arquitectura e información para este nuevo sitio web. A la empresa que gano el proceso se le entregó el manual de la estrategia de gobierno en linea 3.1, de igual manera se entregaron los lineamientos para paginas web de la Secretaria de cultura y de la Alta Consejería TIC. Se recolectó y publicó la información enviada por las áreas, se crearon nuevos botones –links dentro del menú principal de navegación para dar cumplimiento a la publicación de nuevos contenidos. Se reactivaron las redes sociales (Facebook, Youtube, Twitter, Issuu) y se creó el usuario en la Red Social Pinterest. Se asistió a las reuniones convocadas por la SCRD con los Community Manager de las entidades del Sector, de tal manera que se realizaron estrategias digitales sectoriales en las cuales todas las entidades estuvieran beneficiadas con publicaciones permanentes entre unas y otras (red interinstitucional). Las publicaciones más relevantes fueron socializadas con la SCRD para que dicha información apareciera también en los boletines y en la página web.	
								Meta ejecutada					12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%								
Orientar a la entidad en la definición de lineamientos y estrategias que estructuren la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de proyectos y planes, con el propósito de dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Direccionamiento Estratégico	Planeación Estratégica	Formular, actualizar y ejecutar el plan anticorrupción y atención a la ciudadanía.	Helena Junco - Profesional Contratista Jenny Castiblanco - Responsable de atención a la ciudadanía Yolanda Herrera - Asesora Control Interno** Jorge Ortega- Asesor de Planeación* Catherin Cifuentes* Profesional Contratista Catherine Cifuentes * Profesional Contratista	Plan anticorrupción y atención a la ciudadanía, mapa de riesgos, cronograma, Documento Seguimiento Estrategias.	Cumplir con el 100% del plan	Distribución de la meta												100%			El documento Plan Anticorrupción del Instituto se elaboró y se publicó el 30 de abril en la página web del Instituto, así mismo se elaboró y publicó el formato del mapa de riesgos y el cronograma.		Se realizó el seguimiento a través de la Matriz de seguimiento a estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano publicado en la web.		La Asesora de Control Interno realizó Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en donde se reflejan las actividades realizadas desde diferentes componentes: Mapa de Riesgos de Corrupción (Proceso de Mejoramiento Continuo y Procesos Misionales), Estrategia Antitrámites (Proceso de Mejoramiento Continuo y Proceso Atención a Clientes y Usuarios-Responsable PQRS), Estrategia de rendición de cuentas, Mecanismos para atención al ciudadano. Así mismo, se realizan recomendaciones pertinentes en cada uno de los componentes analizados, las cuales deben tenerse en cuenta para la formulación, el seguimiento, la evaluación de las actividades desarrolladas según corresponda.	Se revisaron las anotaciones realizadas en el Informe y se tendrán en cuenta como insumo para las siguientes formulaciones y actualizaciones que se hagan a las herramientas de seguimiento, gestión y evaluación pertinentes.
								Meta ejecutada												100%								
Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión contribuya a la mejora continua de la eficacia, eficiencia, y efectividad, a través de mecanismos de seguimiento, actividades de evaluación, y la generación de acciones de mejora.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Mejoramiento Continuo	Gestión Ambiental	Ejecutar el plan de acción PIGA 2013, en el cual se plantean las diferentes actividades a desarrollar desde Gestión Ambiental.	Ángela Toro- Contratista Gestión Ambiental	Herramienta Storm Web SDA y Storm User. Formato seguimiento plan de acción	Cumplir con el 100% del plan	Distribución de la meta			25%			25%			25%			25%	Se desarrollaron las actividades de actualización de los planes (PIGA y PGIRP), la actualización de formatos y procedimientos y la revisión de los mismos. Así mismo la entidad dio inicio al contrato para la elaboración del PIRE de la entidad.	Es importante señalar que los seguimientos se realizan al finalizar cada trimestre y el reporte del trimestre se realiza en el primer mes del siguiente trimestre.	Dado que la profesional de gestión ambiental se encontraba en licencia de maternidad, no hubo personal idóneo que pudiera realizar las actividades planteadas en el plan de acción durante este trimestre, sin embargo, se pudo desarrollar algunas capacitaciones y actividades dentro del marco del PIGA.	Se presentaron inconvenientes y retrasos en el proceso de contratación del reemplazo que debía llevar a cabo las actividades durante la licencia de maternidad de la profesional a cargo del PIGA. El contrato se realizó en julio.	Se desarrollaron algunas de las actividades planteadas para el 2o trimestre de 2013; sin embargo no se ha podido realizar la actualización de la plataforma estratégica y la matriz de riesgos, dado que desde calidad no se han consolidado las directrices para ello. Así mismo la Subdirección de Divulgación no ha realizado ningun recorrido por el patrimonio natural, la Subdirección Técnica no va a construir el centro de acopio, debido a los inconvenientes que presenta la naturaleza e infraestructura de la sede principal del Instituto; y finalmente, la Subdirección de Gestión Corporativa no ha realizado el pago para el registro de la Publicidad Exterior Visual.	La Subdirección de Divulgación ha presentado inconvenientes para llevar a cabo los recorridos por el patrimonio natural, se han presentado incovenientes en la gestión. La entidad decidió realizar durante 2013, una revisión crítica de sus mecanismos de divulgación (exposiciones, recorridos, foros, seminarios académicos). En este ejercicio se priorizaron para el año los seminarios académicos y las exposiciones en espacio público, agotando en estas actividades la inversión para la vigencia 2013, y siguiendo en todo caso los principios de la función pública.	El plan de acción se formuló con 22 actividades, de las cuales las siguientes 3 no se ejecutaron: 1. Realizar una (1) ruta mensual por el patrimonio natural, teniendo como eje principal el entorno al agua. Esta actividad no se llevó a cabo por el área encargada (Sub. de Divulgación); se realizó en conjunto con el área de Divulgación un plan de mejoramiento con el fin de realizar esta actividad en la vigencia 2014 2. Adaptar por lo menos un centro de acopio conforme a lo establecido en la normatividad vigente. La Subdirección de Intervención no realizó los diseños del centro de acopio, dado que estos serán incluidos en la obra de restauración que se realizarán en las sedes. 3. Realizar el registro de la Publicidad Exterior Visual de la sede principal y el Museo de Bogotá. Se realizó la solicitud de este registro a la Subdirección Corporativa, quienes luego de revisar el Decreto 959 de 2000 y el concepto jurídico 107 de 2012 de la SDA, la cual mediante memorando interno número 2013-210-0039793-3 del 4 de diciembre de 2013, decide que la entidad no realizará dicho registro dado que la norma no la obliga.	Las acciones pendientes se tendrán en cuenta en la formulación de 2014. Adicionalmente, se resalta la labor adelantada por el Instituto en la implementación del PIGA, la SDA le otorgó el décimo puesto a nivel distrital por su compromiso en su implementación.
								Meta ejecutada			25%			7,16%			18,1%			36,1%								
Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión contribuya a la mejora continua de la eficacia, eficiencia, y efectividad, a través de mecanismos de	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Mejoramiento Continuo	Gestión Ambiental	Realizar el seguimiento trimestral del plan de acción, verificando el cumplimiento de los indicadores y metas	Ángela Toro- Contratista Gestión Ambiental	Herramienta Storm Web SDA y Storm User. Formato seguimiento plan de acción	Realizar 1 seguimiento trimestral del plan de acción	Distribución de la meta	1			1			1			1			Se realizó el seguimiento al plan de acción correspondiente al 4o trimestre de 2012, y se reportó a la autoridad ambiental dentro de las fechas límites establecidas.		Se realizó el seguimiento al plan de acción correspondiente al 1 trimestre de 2013, y se reportó a la autoridad ambiental dentro de las fechas límites establecidas.		Se realizó el seguimiento al plan de acción correspondiente al 2 trimestre de 2013, y se reportó a la autoridad ambiental dentro de las fechas límites establecidas.		Se realizó el seguimiento al plan de acción correspondiente al 4 trimestre de 2013, y se reportó a la autoridad ambiental dentro de las fechas límites establecidas.	Es importante indicar que los reportes que se realizan a la SDA en el marco del cumplimiento del Plan de Acción del PIGA se realizan el primer mes del siguiente trimestre del reporte.
								Meta ejecutada	1			1			1			1										
Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión contribuya a la mejora continua de la eficacia, eficiencia, y efectividad, a través de mecanismos de seguimiento, actividades de evaluación, y la generación de acciones de mejora.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Mejoramiento Continuo	Gestión Ambiental	Realizar los reportes trimestrales sobre la gestión ambiental de la entidad a los entes pertinentes	Ángela Toro- Contratista Gestión Ambiental	Certificados de envío y radicado de informes	Realizar el 100% de los reportes requeridos	Distribución de la meta	100%			100%			100%			100%			Se realizaron los reportes trimestrales a las autoridades respectivas (SDA y UAESP) correspondiente al 4o trimestre de 2012. Los reportes se realizaron dentro de las fechas límites establecidas.		Se realizaron los reportes trimestrales a las autoridades respectivas (SDA y UAESP) correspondiente al 1 trimestre de 2013. Los reportes se realizaron dentro de las fechas límites establecidas.		Se realizaron los reportes trimestrales a las autoridades respectivas (SDA y UAESP) correspondiente al 2 trimestre de 2013. Los reportes se realizaron dentro de las fechas límites establecidas.		Se realizaron los reportes trimestrales a las autoridades respectivas (SDA y UAESP) correspondiente al 3 trimestre de 2013. Los reportes se realizaron dentro de las fechas límites establecidas. Se realizaron los reportes trimestrales y semestrales a las autoridades respectivas (SDA y UAESP) correspondiente al 4 trimestre de 2013. Igualmente se realizó el reporte URE al Ministerio de Minas y Energía. Los reportes se realizaron dentro de las fechas límites establecidas.	
								Meta ejecutada	100%			100%			100%			100%										

	PLAN DE ACCIÓN	Código: DE-F04 Versión: 0

Vigencia

Fecha de formulación del plan 18 marzo de 2013

Dependencia Subdirección General

Objetivo de la Dependencia Elaborar y presentar a la Dirección General los proyectos de acuerdo y los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, así como coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la planeación institucional y la Gestión de la Calidad, que garanticen la protección del patrimonio cultural y de los recursos de la entidad.

Nombre del Jefe de la Dependencia Miguel Hincapié Triviño

Modificaciones al plan

Fecha	Motivo de la modificación
08/05/2013	Se modifica la acción de Gestión Documental, ubicada en la fila 59, porque la acción correcta es Formular el PGD...
08/05/2013	La acción ubicada en la fila 61, no se puede efectuar porque el Orfeo a la fecha no ha sido implementado en su totalidad. Se elimina la actividad y se revisará el tema para la formulación de la siguiente vigencia.
08/05/2013	La acción ubicada en la fila 55 se distribuyen los porcentajes de la meta.
01/11/2013	La acción ubicada en la fila 19 se re reprograma para el mes de diciembre debido a dificultades en el cumplimiento.
18/11/2013	La acción ubicada en la fila 35, no se pudo efectuar para el mes programado, esta actividad se reprograma para llevarse a cabo en el primer trimestre de la siguiente vigencia, por lo cual se tendrá en cuenta en la formulación.
25/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 61, para el mes de diciembre en que se puede dar cumplimiento a la misma.
25/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 91, para el mes de diciembre, debido a que en noviembre no fue posible culminarla.
25/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 77, la capacitación programada para el mes de agosto se realizó en el mes de noviembre.
29/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 96, teniendo en cuenta que se ajustó el número de talleres que se va a desarrollar con base en las dificultades presentadas para su cumplimiento. De esta manera la meta son 2 talleres
29/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 71 teniendo en cuenta los observaciones realizadas por la persona encargada de Atención al Ciudadano, que la plataforma se actualiza mirnimo una vez al mes y las actualizaciones adicionales son ocasionales, no se requieren de manera constante.

FORMULACIÓN								CRONOGRAMA Y EJECUCIÓN												SEGUIMIENTO							
																				I Trimestre		II Trimestre		III Trimestre		IV Trimestre	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ENTIDAD	Proceso relacionado (Mapa de Procesos)	Componente/Tema estratégico	Actividad	Responsable(s)	Medio de Verificación	Meta o cantidad programada		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre. incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la poblacion que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)
Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión contribuya a la mejora continua de la eficacia, eficiencia, y efectividad, a través de mecanismos de seguimiento, actividades de	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Mejoramiento Continuo	Gestión Ambiental	Realizar los reportes a los entes pertinentes (SDA 2 reportes; planificación e información institucional UAESP 2 reportes semestral, Ministerio de Minas 2 reportes)	Ángela Toro- Contratista Gestión Ambiental	Certificados de envío y radicado de informes	6 reportes	Distribución de la meta	2					1	2					1	Se realizaron los reportes semestrales a las autoridades respectivas (SDA y UAESP) correspondiente al 2 semestre de 2012. Los reportes se realizaron dentro de las fechas límites establecidas.		Se realizó el reporte semestral sobre eficiencia lumínica al Ministerio de Minas y Energía, correspondiente al IV trimestre de 2012 y I trimestre de 2013, como lo establece la Resolución 180606 de 2008. El reporte se realizó dentro de las fechas límites establecidas		Se realizaron los reportes semestrales a las autoridades respectivas (SDA y UAESP) correspondiente al I semestre de 2013. Los reportes se realizaron dentro de las fechas límites establecidas.		Se realizaron los reportes trimestrales y semestrales a las autoridades respectivas (SDA y UAESP) correspondiente al 4 trimestre de 2013. Igualmente se realizó el reporte URE al Ministerio de Minas y Energía. Los reportes se realizaron dentro de las fechas límites establecidas.	
								Meta ejecutada	2					1	2					1							
Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión contribuya a la mejora continua de la eficacia, eficiencia, y efectividad, a través de mecanismos de seguimiento, actividades de evaluación, y la generación de acciones de mejora.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Mejoramiento Continuo	Gestión Ambiental	Formular el plan de acción anual PICA del año siguiente exigido por la SDA y el Plan de Acción Interno exigido por la UAESP	Ángela Toro- Contratista Gestión Ambiental Comité PIGA Todas las dependencias	Herramienta Storm Web SDA y Storm User. Formato formulación plan de acción	Formular 1 plan de acción para el año siguiente	Distribución de la meta												1							Se formuló el plan de acción anual de 2014 y se envió a la SDA mediante la herramienta Storm Web, con fecha 26 de diciembre de 2013.	
								Meta ejecutada												1							
Asegurar la gestión, conservación y consulta de acuerdo con la normatividad legal vigente de todos los documentos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, para la eficaz ejecución de los procesos y cumplimiento de las normar archivísticas.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Gestión Documental	Gestión Documental y Archivos	Atender la Recepcion, Registro, Distribución y Digitalización de la correspondencia interna y externa enviada/recibida.	Danilo Sánchez - Auxiliar Administrativo Andresa Brito * Auxiliar Administrativo - Contratista	Orfeo	Atender al 100% la correspondencia	Distribución de la meta	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Durante el primer trimestre se ha llevado un debido control de los documentos externos e internos que se reciben en la oficina de correspondencia por el Sistema Orfeo de esta modo el sistema arroja una estadística general que da como resultado Oficios de Entrada 1352, -Oficios de Salida 727, -Memorandos 854.	La actividad se desarrolla conforme a lo programado y a las acciones que se adelantan desde el área Correspondencia	Durante el segundo trimestre se ha llevado un debido control de los documentos externos e internos que se reciben en la oficina de correspondencia por el Sistema Orfeo de este modo el sistema arroja una estadística general que da como resultado Oficios de Entrada 1767, -Oficios de Salida 1115, -Memorandos 1118.	La actividad se desarrolla conforme a lo programado y a las acciones que se adelantan desde el área Correspondencia	Durante el segundo trimestre se ha llevado un debido control de los documentos externos e internos que se reciben en la oficina de correspondencia por el Sistema Orfeo de este modo el sistema arroja una estadística general que da como resultado Oficios de Entrada 1828, -Oficios de Salida 1005, -Memorandos 1099.	La actividad se desarrolla conforme a lo programado y a las acciones que se adelantan desde el área Correspondencia	Durante el segundo trimestre se ha llevado un debido control de los documentos externos e internos que se reciben en la oficina de correspondencia por el Sistema Orfeo de este modo el sistema arroja una estadística general que da como resultado Oficios de Entrada 2005, -Oficios de Salida 1135, -Memorandos 1573. En total, en el 2013 se revisaron 6.956 Oficios de Entrada, 3.982 Oficios de salida, y 4.644 Memorandos.	La actividad se desarrolla conforme a lo programado y a las acciones que se adelantan desde el área de Correspondencia
								Meta ejecutada	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
~~Asegurar la gestión, conservación y consulta de acuerdo con la normatividad legal vigente de todos los documentos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, para la eficaz ejecución de los procesos y cumplimiento de las normar archivísticas.~~	~~Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.~~	~~Gestión Documental~~	~~Gestión Documental y Archivos~~	~~Realizar las transferencias Documentales Primarias de las dependencias del IDPC, al Recibir, cotejar la información y Ayudar.~~	~~Danilo Sánchez - Auxiliar Administrativo~~	~~Físico y digital (Transferencias)~~	~~6 transferencias documentales~~	Distribución de la meta											6				Teniendo en cuenta que las transferencias se hacen con base en lo establecido en las TRD, como estas se encontraban en proceso de revision en el Archivo Distrital, se determinó que para el inicio de 2014 se realizará esta actividad. También se ajusta la meta teniendo en cuenta que no se realizan 6 transferencias documentales sino 1 que corresponde a la aplicación de todas las TRD que son por área. Según la norma (Acuerdo 042 dal 31 de octubre de 2002 por el cual se establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan otros artículos de la ley general de archivos 594 de 2000), y la Circular 12 del 29 de noviembre de 2013 que emitió el Instituto, todas las dependencias del IDPC deben realizar anualmente su transferencia Documental Primaria hacia el Archivo Central del Instituto.	Se realizó el ajuste de la actividad programada 2013 para la formulación del 2014 con fundamento en las aclaraciones realizadas por el profesional a cargo del Proceso de Gestión Documental.	Se proyectó y se publicó la Circular 12 del 29 de noviembre de 2013 para realizar las transferencias primarias desde las áreas hacia el Archivo Central, las acciones encaminadas a realizarce en los primeros meses del año 2014. El procedimiento esta contemplado en el Proceso de Gestión Documental.	Se recomienda al profesional a cargo del Proceso de Gestión Documental, que es necesario realizar las capacitaciones pertinentes a las áreas para el desarrollo de las actividades programadas.
								Meta ejecutada											Reprogramada								
Asegurar la gestión, conservación y consulta de acuerdo con la normatividad legal vigente de todos los documentos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, para la eficaz ejecución de los procesos y cumplimiento de las normar archivísticas.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Gestión Documental	Gestión Documental y Archivos	Elaborar las TRD de la Entidad con sus respectivos anexos y tramitar su aprobación ante el Consejo Distrital de Archivos.	Edgar Villamil - Gestor Documental Ismael Martínez -Asesor de Planeación* Gilda España - Gestor Documental* Tatiana Roa - Auxiliar*	Actas de validación de TRD, Cuadros de caracterización documental, Formatos TRD diligenciados, Cuadro de Clasificación Documental, Documento de TRD del IDPC	Elaboración del 100% de las TRD	Distribución de la meta				10%	30%	30%	30%						Inicia con la elaboración del Cronograma de actividades para retomar el proceso de construcción de las TRD del IDPC y aquellas actividades inherentes a dicho proceso y termina con la coordinación en las áreas para concretar su participación responsable en el proceso.	La actividad se distribuye porcentaje del 10% para el primer trimestre, para su cumplimiento, realizarse avances significativos.	Ejecución del cronograma. Se terminó el documento TRD, el cual fue aprobado por el Comité Interno del Archivo de la Entidad. Se entregó el documento de TRD al Archivo de Bogotá, el 2 de julio del presente año al Archivo de Bogotá. Se presentaron inconvenientes que causaron reprocesos en el desarrollo de la elaboración de las TRD: reprogramación de las visitas por parte de los productores documentales, falta de concientización de la importancia del instrumento archivístico, pese a las que en en el 2o. semestre del año pasado se socializó la importancia de la Gestión Documental y sus instrumentos, dificultades en la compilación de las disposiciones legales que regulan las funciones de las misionales y los equipos de computo que no permitieron el avance efectivo de las tareas realizadas.	La actividad se distribuye y las acciones se adelantaron conforme a las necesidades de la entidad.	Las Tablas de Retencion fueron elaboradas y presentadas a revision técnica para el Archivo de Bogotá, recibendo el IDPC una evaluación con recomendaciones de mejora en aspectos de forma (relacionada con los anexos que deben llevar las TRD que exige el Archivo de Bogotá).	Es necesario cumplir con las mejoras sugeridas por el Archivo Distrital en cuanto a los Anexos que deben llevar las TRD, en lo que sea pertinente.	Una vez recibidas las recomendaciones del Archivo de Bogotá, se realizó una revisión de fondo de la clasificación de los documentos solicitando a las Áreas del Instituto que apoyaran la tarea. Procedimientos y tiempos de retención fueron revisados y corregidos por Gestión Documental, así mismo se revisaron los documentos anexos a la TRD. Sin embargo, no se alcanza a cumplir la meta del 100% llegando tan solo al 80% puesto que es necesario realizar ajustes pendientes frente a los anexos referente a los cuadros de verificación para los estándares emitidos por la Dirección Archivo de Bogotá, a los actos administrativos y las respectivas copias referentes a los siguientes Comités de Compras, de Contratación, de Inventarios, del Sistema Integrado de Gestión, y del Comité Técnico Asesor del Patrimonio Cultural; frente a las series y fichas de valoración (resoluciones, certificaciones de confiabilidad de la información, estudios de satisfacción de usuarios, informe de satisfacción de atención al ciudadano, y solicitudes al defensor del ciudadano) y tramitar la aprobación y convalidación definitiva por el Consejo Distrital de Archivos, teniendo en cuenta que los ajustes de fondo los aprueba el Comité Interno de Archivo del Instituto.	Es importante que frente al tema de Gestión Documental se adelante un proceso de sensibilización y capacitación constante a las áreas dada la importancia del mismo en el manejo de los archivos y la desinformación que han reflejado las áreas. Por otra parte, frente a las sugerencias que el Archivo Distrital hizo, la entidad está realizando las acciones pertinentes para dar cumplimiento a los lineamientos normativos.
								Meta ejecutada				10%	30%	30%	10%												
Asegurar la gestión, conservación y consulta de acuerdo con la normatividad legal vigente de todos los documentos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, para la eficaz ejecución de los procesos y cumplimiento de las normar archivísticas.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Gestión Documental	Gestión Documental y Archivos	Socializar e implementar los formatos de actos administrativos y comunicaciones oficiales que usa la Entidad.	Edgar Villamil - Gestor Documental Jorge Ortega -Asesor de Planeación* Gilda España - Gestor Documental* Tatiana Roa - Auxiliar*	Listas de asistencia a la socialización e instrucción	100% de los formatos socializados	Distribución de la meta						100%								Se coordinó con el Plan Institucional de Capacitación-PIC tanto la socialización de Procedimientos de Correspondencia (GD-P01) y Gestión Documental (GD-P02), como los formatos e instructivos correspondientes a actos administrativos y comunicaciones oficiales de mas uso en la entidad: Resolución (GD-F04), Acta (GD-F01), Circular (GD-F05), Memorando (GD-F06) y Oficio (GD-F07). A través de la Gestión de la Profesional del SIG tanto procedimientos como formatos se colgaron en la Intranet para su consulta y uso. La entidad ha normalizado el uso y aplicación de procedimientos, formatos e instructivos.	Actividad realizada satisfactoriamente, se evidencian los registros de las acciones adelantadas.	Se elaboraron y socializaron dos nuevos formatos. El primero fue el formato para las actas de reunión de trabajo y el segundo fue un formato elaborado para controlar la solicitud y préstamo de los documentos del Centro de Documentacion y de los Archivos del IDPC.			
								Meta ejecutada						100%													
Asegurar la gestión, conservación y consulta de acuerdo con la normatividad legal vigente de todos los documentos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, para la eficaz ejecución de los procesos y cumplimiento de las normar archivísticas.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Gestión Documental	Gestión Documental y Archivos	Formular el Programa de Gestión Documental (PGD) (Art. 10 del D. 2609 del 14 de diciembre de 2012).	Edgar Villamil - Gestor Documental Jorge Ortega -Asesor de Planeación* Gilda España - Gestor Documental* Tatiana Roa - Auxiliar*	PGD	1 programa de gestión documental	Distribución de la meta						1						1	Se solicita modificación mediante correo electrónico de fecha 08/07/2013. Se elaboró el documento donde se presenta la formulación del PGD, como una propuesta para definir su diseño y desarrollo en la entidad de acuerdo a lo establecido en el D.2609 de 2012.	Se acepta la modificación a la actividad	La Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental son herramientas básicas y primarias para la Gestion Documental, al no contar el Instituto con estos insumos consolidados fue necesario revisarlas y presentarlas para su aprobación; tareas que requirieron todo el esfuerzo del ultimo trimestre del año donde la entidad conto con el profesional que lidera el tema.	El propósito es iniciar la implementación de las TRD a partir del último trimestre, siendo necesario realizar las capacitaciones a las áreas frente al tema.	Se ajustó la propuesta inicial del programa de Gestion Documental del IDPC, el cual se pondrá en consideracion y discusión del Comité Interno del Instituto en el año 2014.	Queda pendiente realizar la respectiva socialización del tema.
								Meta ejecutada						0.5						0.5							
~~Asegurar la gestión, conservación y consulta de acuerdo con la normatividad legal vigente de todos los documentos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, para la eficaz ejecución de los procesos y cumplimiento de las normar archivísticas.~~	~~Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión~~	~~Gestión Documental~~	~~Gestión Documental y Archivos~~	~~Fortalecer en la entidad, la implementación del ORFEO.~~	~~Jorge Ortega - Asesor de Planeación* Gilda España - Gestor Documental* Tatiana Roa - Auxiliar*~~	~~Actas producto de Mesas de Trabajo Informes parciales Informe final~~	~~6 capacitaciones (1 por dependencia)~~	Distribución de la meta						3	3						Se solicita modificación mediante correo electrónico de fecha 08/07/2013	Se acepta la modificación a la actividad y se elimina puesto que verificando con el proceso de sistemas, las acciones para culminar con la implementación del ORFEO no se tienen programadas para esta vigencia.					
								Meta ejecutada						Reprogram	Reprogram												

	PLAN DE ACCIÓN	Código: DE-F04
		Versión: 0

Vigencia

Fecha de formulación del plan 18 marzo de 2013

Dependencia Subdirección General

Objetivo de la Dependencia Elaborar y presentar a la Dirección General los proyectos de acuerdo y los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, así como coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la planeación institucional y la Gestión de la Calidad, que garanticen la protección del patrimonio cultural y de los recursos de la entidad.

Nombre del Jefe de la Dependencia Miguel Hincapié Triviño

Modificaciones al plan

Fecha	Motivo de la modificación
08/05/2013	Se modifica la acción de Gestión Documental, ubicada en la fila 59, porque la acción correcta es Formular el PGD...
08/05/2013	La acción ubicada en la fila 61, no se puede efectuar porque el Orfeo a la fecha no ha sido implementado en su totalidad. Se elimina la actividad y se revisará el tema para la formulación de la siguiente vigencia.
08/05/2013	La acción ubicada en la fila 55 se distribuyen los porcentajes de la meta.
01/11/2013	La acción ubicada en la fila 19 se re reprograma para el mes de diciembre debido a dificultades en el cumplimiento.
18/11/2013	La acción ubicada en la fila 35, no se pudo efectuar para el mes programado, esta actividad se reprograma para llevarse a cabo en el primer trimestre de la siguiente vigencia, por lo cual se tendrá en cuenta en la formulación.
25/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 61, para el mes de diciembre en que se puede dar cumplimiento a la misma.
25/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 91, para el mes de diciembre, debido a que en noviembre no fue posible culminarla.
25/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 77, la capacitación programada para el mes de agosto se realizó en el mes de noviembre.
29/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 96 teniendo en cuenta que se ajustó el número de talleres que se va a desarrollar con base en las dificultades presentadas para su cumplimiento. De esta manera la meta son 2 talleres
29/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 71 teniendo en cuenta las observaciones realizadas por la persona encargada de Atención al Ciudadano, que la plataforma se actualiza mínimo una vez al mes y las actualizaciones adicionales son ocasionales, no se requieren de manera constante.

FORMULACIÓN								CRONOGRAMA Y EJECUCIÓN												SEGUIMIENTO					
																				I Trimestre		II Trimestre		III Trimestre	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ENTIDAD	Proceso relacionado (Mapa de Procesos)	Componente/Tema estratégico	Actividad	Responsable(s)	Medio de Verificación	Meta o cantidad programada		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)
Atender de acuerdo a las disposiciones legales vigentes los requerimientos de los clientes en materia de derechos de petición, quejas y reclamos para el análisis de la percepción de los usuarios respecto a los servicios que presta el IDPC	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Atención al Cliente y Usuarios	Atención a la Ciudadanía	Hacer el registro de la totalidad de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que se reciban por los diferentes canales con los que cuenta el instituto.	Jenny Castiblanco - Responsable de atención a la ciudadanía	Sistema Distrital de Quejas y Soluciones	Atender al 100% el registro de PQRS	Distribución de la meta	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se registro a diario las peticiones quejas reclamos o sugerencias que ingresaron por los diferentes canales de comunicación.		Se registro a diario las peticiones quejas reclamos o sugerencias que ingresaron por los diferentes canales de comunicación.		Se registro a diario las peticiones, quejas reclamos o sugerencias que ingresaron por los diferentes canales de comunicación.	
								Meta ejecutada	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
Atender de acuerdo a las disposiciones legales vigentes los requerimientos de los clientes en materia de derechos de petición, quejas y reclamos para el análisis de la percepción de los usuarios respecto a los servicios que presta el IDPC	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Atención al Cliente y Usuarios	Atención a la Ciudadanía	Elaborar el informe estadístico mensual de los requerimientos, el cual se envía a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y a la Veeduría Distrital.	Jenny Castiblanco - Responsable de atención a la ciudadanía	Informe físico	12 informes	Distribución de la meta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se envío mensualmente dentro de los primeros 5 días del mes el informe estadístico de las quejas reclamos y sugerencias.		Se envío mensualmente dentro de los primeros 5 días del mes el informe estadístico de las quejas reclamos y sugerencias.		Se envío mensualmente dentro de los primeros 5 días del mes el informe estadístico de las quejas reclamos y sugerencias.	
								Meta ejecutada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
Atender de acuerdo a las disposiciones legales vigentes los requerimientos de los clientes en materia de derechos de petición, quejas y reclamos para el análisis de la percepción de los usuarios respecto a los servicios que presta el IDPC	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Atención al Cliente y Usuarios	Atención a la Ciudadanía	Elaborar el informe trimestral de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y remitirlo a la oficina de control interno.	Jenny Castiblanco - Responsable de atención a la ciudadanía	Informe físico	4 informes	Distribución de la meta			1			1			1			1	Este informe no se cumplio en su totalidad ya que los Responsables del área de control interno no han sido asignados al Instituto por parte de la Alcaldía Mayor en cabeza del Alcalde distrital.		Este informe no se cumplio en su totalidad ya que los Responsables del área de control interno no han sido asignados al Instituto por parte de la Alcaldía Mayor en cabeza del Alcalde distrital.		Este informe no se cumplio en su totalidad ya que los Responsables del área de control interno no han sido asignados al Instituto por parte de la Alcaldía Mayor en cabeza del Alcalde distrital.		Este informe se entrego a la Subdireccion de Gestion Corporativa por instrucciones de la Oficina de Control Interno. Para los reportes anteriores se venia entregando este informe a Control Interno. Pero según los lineamientos de la ley 1474 de 2011 en su art. 76, el Control Interno quien genera un informe para la alta Direccion de la Entidad por tal motivo se da una copia a Control Interno para el conocimiento de este.	
								Meta ejecutada			0			0			0			1						
Atender de acuerdo a las disposiciones legales vigentes los requerimientos de los clientes en materia de derechos de petición, quejas y reclamos para el análisis de la percepción de los usuarios respecto a los servicios que presta el IDPC	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Atención al Cliente y Usuarios	Atención a la Ciudadanía	Actualizar semanalmente las plataformas virtuales mapa callejero y guía de trámites y servicios.	Jenny Castiblanco - Responsable de atención a la ciudadanía	Verificación en la guía de Trámites y servicios y el mapa callejero	12 actualizaciones	Distribución de la meta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se actualizo el mapa callejero y la guia de tramites y servicios dentro de los 5 primeros días de cada mes, No se requirió realizar más actualizaciones durante el mes.		Se actualizo el mapa callejero y la guia de tramites y servicios dentro de los 5 primeros días de cada mes. No se requirió realizar más actualizaciones durante el mes.		Se actualizo el mapa callejero y la guia de tramites y servicios dentro de los 5 primeros días de cada mes. No se requirió realizar más actualizaciones durante el mes.	
								Meta ejecutada	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1						
Atender de acuerdo a las disposiciones legales vigentes los requerimientos de los clientes en materia de derechos de petición, quejas y reclamos para el análisis de la percepción de los usuarios respecto a los servicios que presta el IDPC	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Atención al Cliente y Usuarios	Atención a la Ciudadanía	Enviar certificación de confiabilidad la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que incluya la veracidad de la información publicada en la guía de trámites y servicios y el mapa callejero.	Jenny Castiblanco - Responsable de atención a la ciudadanía	Certificaciones de confiabilidad	12 certificados de confiabilidad	Distribución de la meta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se envio a la Direccion Distrital de Servicio al Ciudadano la certificacion de confiabilidad de los meses de enero, febrero y marzo (la de enero se envio a comienzos de febrero por motivos de falta de personal).		Se envio a la Direccion Distrital de Servicio al Ciudadano la certificacion de confiabilidad de los meses de abril, mayo y junio.		Se envio a la Direccion Distrital de Servicio al Ciudadano la certificacion de confiabilidad de los meses de julio, agosto y septiembre.		Se envio a la Direccion Distrital de Servicio al Ciudadano la certificacion de confiabilidad de los meses de octubre, noviembre y diciembre.	
								Meta ejecutada	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
Atender de acuerdo a las disposiciones legales vigentes los requerimientos de los clientes en materia de derechos de petición, quejas y reclamos para el análisis de la percepción de los usuarios respecto a los servicios que presta el IDPC	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Atención al Cliente y Usuarios	Atención a la Ciudadanía	Informar semanalmente a las dependencias o cuando se requiera en que estado se encuentran los requerimientos y se solicita la colaboración para la pronta respuesta.	Jenny Castiblanco - Responsable de atención a la ciudadanía	Correos internos, Memorandos, Actas	48 seguimientos	Distribución de la meta	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Se envio a las diferentes dependencias correos para informar sobre el estado de los requerimientos al igual que se les informo verbalmente.		Se envio a las diferentes dependencias correos para informar sobre el estado de los requerimientos al igual que se les informo verbalmente.		Se envio a las diferentes dependencias correos y memorandos para informar sobre el estado de los requerimientos al igual que se les informo verbalmente. A su vez, se realizaron reinducciones en el tema de los nuevos usuarios del SDQS (Subdirección General, Asesoría Jurídica, Subdirección de Intervención Técnica, Subdirección de Gestión Corporativa, y Subdirección de Divulgación).		Se expidió una circular en la cual se resalta la obligación, importancia y pertinencia de dar trámite y respuesta oportuna a los requerimientos que llegan al Instituto. Se envio a las diferentes dependencias correos para informar sobre el estado de los requerimientos al igual que se les informo verbalmente.	
								Meta ejecutada	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4						

PLAN DE ACCIÓN

Código: DE-F04
Versión: 0

Vigencia

Fecha de formulación del plan 18 marzo de 2013

Dependencia Subdirección General

Objetivo de la Dependencia Elaborar y presentar a la Dirección General los proyectos de acuerdo y los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, así como coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la planeación institucional y la Gestión de la Calidad, que garanticen la protección del patrimonio cultural y de los recursos de la entidad.

Nombre del Jefe de la Dependencia Miguel Hincapié Triviño

Modificaciones al plan

Fecha	Motivo de la modificación
08/05/2013	Se modifica la acción de Gestión Documental, ubicada en la fila 59, porque la acción correcta es Formular el PGD...
08/05/2013	La acción ubicada en la fila 61, no se puede efectuar porque el Orfeo a la fecha no ha sido implementado en su totalidad. Se elimina la actividad y se revisará el tema para la formulación de la siguiente vigencia.
08/05/2013	La acción ubicada en la fila 55 se distribuyen los porcentajes de la meta.
01/11/2013	La acción ubicada en la fila 19 se re reprograma para el mes de diciembre debido a dificultades en el cumplimiento.
18/11/2013	La acción ubicada en la fila 35, no se pudo efectuar para el mes programado, esta actividad se reprograma para llevarse a cabo en el primer trimestre de la siguiente vigencia, por lo cual se tendrá en cuenta en la formulación.
25/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 61, para el mes de diciembre en que se puede dar cumplimiento a la misma.
25/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 91, para el mes de diciembre, debido a que en noviembre no fue posible culminarla.
25/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 77, la capacitación programada para el mes de agosto se realizó en el mes de noviembre.
29/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 96, teniendo en cuenta que se ajustó el número de talleres que se va a desarrollar con base en las dificultades presentadas para su cumplimiento. De esta manera la meta son 2 talleres
29/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 71 teniendo en cuenta los observaciones realizadas por la persona encargada de Atención al Ciudadano, que la plataforma se actualiza mínimo una vez al mes y las actualizaciones adicionales son ocasionales, no se requieren de manera constante.

FORMULACIÓN								CRONOGRAMA Y EJECUCIÓN													SEGUIMIENTO					
																					I Trimestre		II Trimestre		III Trimestre	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ENTIDAD	Proceso relacionado (Mapa de Procesos)	Componente/Tema estratégico	Actividad	Responsable(s)	Medio de Verificación	Meta o cantidad programada		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)
Atender de acuerdo a las disposiciones legales vigentes los requerimientos de los clientes en materia de derechos de petición, quejas y reclamos para el análisis de la percepción de los usuarios respecto a los servicios que presta el IDPC	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Atención al Cliente y Usuarios	Atención a la Ciudadanía	Registrar diariamente las encuestas diarias a la ciudadanía acerca de la percepción de los servicios que presta el Instituto.	Jenny Castiblanco - Responsable de atención a la ciudadanía	Encuestas	Se registran al 100% diariamente	Distribución de la meta	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Para el mes de enero, febrero y marzo no se realizó la encuesta por que aun no se había implementado el formato.		Para los meses de abril y mayo no se realizo la encuesta por que aun no se había implementado el formato, para el mes de junio se implemento pero solo se reportaron 4 encuestas en las 3 sedes.		Para los meses de julio y agosto se implemento la encuesta, se aplicaron 7 en julio y 4 en agosto, para el mes de septiembre se implemento pero no se lograron recoger encuestas dilgenciadas.	
								Meta ejecutada	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%						
Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión contribuya a la mejora continua de la eficacia, eficiencia, y efectividad, a través de mecanismos de seguimiento, actividades de evaluación, y la generación de acciones de mejora.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Mejoramiento Continuo	Sistema de Gestión de Calidad - Meci	Realizar capacitaciones relacionadas con el SIG (Sensibilización y fundamentos SIG, indicadores de gestión, riesgos, acciones correctivas, preventivas y plan de mejoramiento, auditorias internas)	Helena Junco- Profesional del SIG Jorge Ortega -Asesor de Planeación*	Actas, listas de asistencia, presentaciones	5 Capacitaciones realizadas	Distribución de la meta						1	1		1	1	1			No fue posible adelantar las capacitaciones debido a la rotación de personal.		Se realizó la capacitación el 17/06/2013 en el tema de sensibilización y fundamentos del SIG en relación a los estados de los procesos. Se realizó la capacitación de indicadores en dos etapas, la primera de ellas se realizó el 8 de Octubre de 2013 (Sub Corporativa) y el 19 de noviembre de 2013 (Sub General)		Frente a las capacitaciones programadas en julio y septiembre, no se pudieron realizar. Debido a la rotación del personal. Por la sobrecarga laboral de los funcionarios y contratistas. Por lo tanto se solicita una reprogramacion de dos capacitaciones en el mes de diciembre:1. Riesgos, 2. Acciones de mejora Frente al tema de Auditorias Internas, este año no se realizara, por los mismos inconvenientes mencionados anteriormente. Se realizo la capacitación de Riesgos a cada uno de los responsables de proceso. Frente a la capacitacion de Acciones de Mejora se elaboró el procedimiento y ésta se publicó en la Intranet, la capacitación se realizara el proximo año.	Teniendo en cuenta que ya está formulado el procedimiento de Acciones de Mejora, es pertinente que la capacitación se realice en el primer trimestre de la siguiente vigencia.
								Meta ejecutada						1	0		0	1	1								
Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión contribuya a la mejora continua de la eficacia, eficiencia, y efectividad, a través de mecanismos de seguimiento, actividades de evaluación, y la generación de acciones de mejora.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Mejoramiento Continuo	Sistema de Gestión de Calidad - Meci	Realizar jornada de suficiencia documental junto con las dependencias (Actualización de procesos y procedimientos, documentos asociados)	Helena Junco-Profesional del SIG	Listas de asistencia, documentos revisados y aprobados	Realización de suficiencia documental en los 17 procesos	Distribución de la meta						3	3	3	3	3	2			Se realizó la aprobación de los procedimientos de Comunicación Organizacional y Caracterización de Comunicación (Proceso de Gestión de Comunicaciones), y el Control de Documentos (Proceso de Gestión Documental). A la fecha se encuentran aprobados los procesos de Control Interno Disciplinario y Gestión de Sistemas de Información y Tecnología.		Se realizó la Aprobación del Procedimiento Producto o Servicio no Conforme. Los meses de Julio y agosto no se realizo la suficiencia documental de los procesos, debido a que en el momento no se encontraba el responsable operativo del proceso.		Para el mes de Octubre y noviembre se realizo la aprobación de los procesos de: 1-Direccionamiento Estrategico; 2-Relaciones Interinstitucionales 3-Intervención del Patrimonio Cultural; 4-Gestión de Comunicaciones; 5-Gestión Documental no obstante para el mes de diciembre se realizó la aprobación de los procesos restantes: 6-Gestión del Talento Humano; 7-Gestión Financiera; 8-Divulgación del Patrimonio Cultural; 9-Protección del Patrimonio Cultural; 10-Administración de Bienes y Servicios; 11-Control Interno Disciplinario; 12-Seguimiento y Evaluación; 13-Mejoramiento Continuo; 14-Gestión de Sistemas e Información; 15-Atención al Cliente y Usuario; 16 Gestión Jurídica; 17 Adquisición de Bienes y Servicios.	
								Meta ejecutada						2	0	0	0	3	12								
Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión contribuya a la mejora continua de la eficacia, eficiencia, y efectividad, a través de mecanismos de seguimiento, actividades de evaluación, y la generación de acciones de mejora.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Mejoramiento Continuo	Sistema de Gestión de Calidad - Meci	Gestionar con los procesos de la entidad la administración de riesgos (Formulación de riesgos acorde con la nueva metodología, seguimientos trimestrales al mapa de riesgos por procesos)	Helena Junco-Profesional del SIG	Mapa de riesgos	17 mapas de riesgos por procesos actualizados	Distribución de la meta											17			Esta actividad, no se realizó en la fecha programada por las siguientes circunstancias: 1-Contractual "Rotación continua del personal" 2-Carga laboral de los funcionarios 3-Responsable encargado de la actividad no había. Sin embargo, para el mes de noviembre se elaboro la herramienta de riesgos del IDPC y su documento anexo. Se solicita reprogramación de esta actividad para el mes de diciembre y darle cumplimiento.		En el mes de diciembre se desarrollo la implementación de la nueva herramienta de riesgo (de acuerdo a los nuevos lineamientos dados por el DAFP) con cada uno de los procesos, sin embargo de los 17 procesos que tiene la entidad solo se actualizaron 15 procesos, quedando pendiente: Administración de Bienes y Servicios, y Protección del Patrimonio Cultural. Cabe mencionar que el seguimiento a estos riesgos se realizara por parte del área de Control Interno y la responsable del SIG, realizara la administración de la información y mantenimiento de la herramienta.	Las acciones pendientes en torno a los procesos: Administración de Bienes y Servicios, y Protección del Patrimonio Cultural, se realizaran a comienzos de la siguiente vigencia.
								Meta ejecutada											15								
Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión contribuya a la mejora continua de la eficacia, eficiencia, y efectividad, a través de mecanismos de seguimiento, actividades de evaluación, y la generación de	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Mejoramiento Continuo	Sistema de Gestión de Calidad - Meci	Aplicar el procedimiento de control de documentos (Trámite de solicitudes de creación, modificación y/o eliminación), socialización de los cambios, actualización de Listado Maestro de Documentos.	Helena Junco-Profesional del SIG	Formato de solicitud, listado maestro de documentos	100% en la aplicación del procedimiento de control de documentos	Distribución de la meta					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Se ha realizado constantemente la actualizacion del listado maestro de acuerdo con los documentos aprobados		En el mes de julio y agosto no se pudo llevar a cabo la actualización debido a la rotación del personal. En el mes de septiembre se ha realizado constantemente la actualizacion del listado maestro de acuerdo con los documentos aprobados, a traves del formato planteado para esta actividad.		En el cuarto trimestre se realizo la actualización del listado maestro de documentos de acuerdo a los procedimientos y documentos asociados del proceso.	
								Meta ejecutada					100%	100%	0	0	100%	100%	100%	100%								
Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión contribuya a la mejora continua de la eficacia, eficiencia, y efectividad, a través de mecanismos de seguimiento, actividades de evaluación, y la generación de	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Mejoramiento Continuo	Sistema de Gestión de Calidad - Meci	Adelantar la revisión por la Dirección al SIG	Helena Junco- Profesional del SIG Jorge Ortega -Asesor de Planeación*	Acta de revisión, presentación	1 revisión por la dirección	Distribución de la meta											1						Se realizó el Comité del Sistema Integrado de Gestión en Diciembre, respecto a los temas de Gestión de Ambiental y el SIG. El Comité se comprometió a buscar soluciones y tramitar ante la SDA, a través de la profesional de PIGA, opciones alternativas para la instalación del centro de acopio conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	
								Meta ejecutada											1								
Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión contribuya a la mejora continua de la eficacia, eficiencia, y efectividad, a	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Mejoramiento Continuo	Sistema de Gestión de Calidad - Meci	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la NTD-SIG 001:2011	Helena Junco-Profesional del SIG	Plan de acción NTD-SIG	Cumplir a 100% el Plan de acción establecido	Distribución de la meta											100%						De acuerdo al plan de acción de la NTD se dio cumplimiento a cada una de las acciones previstas. Para el 2014 se plantearan nuevas acciones para dar cumplimiento.	
								Meta ejecutada											100%								
Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión contribuya a la mejora continua de la eficacia, eficiencia, y efectividad, a través de mecanismos de seguimiento, actividades de evaluación, y la generación de acciones de mejora.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Mejoramiento Continuo	Sistema de Gestión de Calidad - Meci	Adelantar las acciones necesarias para la auditoria de calidad. (Formación de auditores, preparación, auditoria in situ, informe final)	Helena Junco-Profesional del SIG	Documentos de auditoria (Plan, actas, informes)	Cumplir al 100% con el programa de auditoria establecido	Distribución de la meta											100%				Esta actividad no se realizara este año por las diferentes dificultades que ha tenido la entidad en cuanto a: 1-Rotación Constante del personal 2-Proceso de Planta Temporal 3-Poca disponibilidad de tiempo del personal por la sobrecarga laboral 4-Ausencia de un responsable de Control Interno, este se posesiona a mediados del mes de Octubre. Estos factores no permitieron la capacitación de los auditores integrales, ademas no se encuentra elaborado el plan de auditorias ni aprobado por el Comite Directivo.	Esta acción se reprogramará para su cumplimiento en la vigencia 2014.		
								Meta ejecutada											0								

	PLAN DE ACCIÓN	Código: DE-F04
		Versión: 0

Vigencia

Fecha de formulación del plan 18 marzo de 2013

Dependencia Subdirección General

Objetivo de la Dependencia Elaborar y presentar a la Dirección General los proyectos de acuerdo y los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, así como coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la planeación institucional y la Gestión de la Calidad, que garanticen la protección del patrimonio cultural y de los recursos de la entidad.

Nombre del Jefe de la Dependencia Miguel Hincapié Triviño

Modificaciones al plan

Fecha	Motivo de la modificación
08/05/2013	Se modifica la acción de Gestión Documental, ubicada en la fila 59, porque la acción correcta es Formular el PGD...
08/05/2013	La acción ubicada en la fila 61, no se puede efectuar porque el Orfeo a la fecha no ha sido implementado en su totalidad. Se elimina la actividad y se revisará el tema para la formulación de la siguiente vigencia.
08/05/2013	La acción ubicada en la fila 55 se distribuyen los porcentajes de la meta.
01/11/2013	La acción ubicada en la fila 19 se re reprograma para el mes de diciembre debido a dificultades en el cumplimiento.
18/11/2013	La acción ubicada en la fila 35, no se pudo efectuar para el mes programado, esta actividad se reprograma para llevarse a cabo en el primer trimestre de la siguiente vigencia, por lo cual se tendrá en cuenta en la formulación.
25/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 61, para el mes de diciembre en que se puede dar cumplimiento a la misma.
25/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 91, para el mes de diciembre, debido a que en noviembre no fue posible culminarla.
25/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 77, la capacitación programada para el mes de agosto se realizó en el mes de noviembre.
29/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 96 teniendo en cuenta que se ajustó el número de talleres que se va a desarrollar con base en las dificultades presentadas para su cumplimiento. De esta manera la meta son 2 talleres
29/11/2013	Se reprograma la actividad de la fila 71 teniendo en cuenta los observaciones realizadas por la persona encargada de Atención al Ciudadano, que la plataforma se actualiza mínimo una vez al mes y las actualizaciones adicionales son ocasionales, no se requieren de manera constante.

FORMULACION								CRONOGRAMA Y EJECUCIÓN														SEGUIMIENTO							
																						I Trimestre		II Trimestre		III Trimestre		IV Trimestre	
OBJETIVO ESTRATÉGICO	META ENTIDAD	Proceso relacionado (Mapa de Procesos)	Componente/Tema estratégico	Actividad	Responsable(s)	Medio de Verificación	Meta o cantidad programada		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)	Cumplimiento (Describa la ejecución y efectividad de las acciones desarrolladas en el trimestre, incluyendo inconvenientes presentados. Indique la población que resultó beneficiada)	Observaciones de Seguimiento (Subdirección General)
Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión contribuya a la mejora continua de la eficacia, eficiencia, y efectividad, a través de mecanismos de seguimiento, actividades de	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Mejoramiento Continuo	Sistema de Gestión de Calidad - MeCI	Realizar seguimiento trimestral a los indicadores de procesos	Helena Junco-Profesional del SIG	Matriz general de indicadores	2 seguimientos	Distribución de la meta								1				1								
								Meta ejecutada								0				0								
Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión contribuya a la mejora continua de la eficacia, eficiencia, y efectividad, a través de mecanismos de seguimiento, actividades de evaluación, y la generación de acciones de mejora.	Fortalecer al 100% el Sistema Integrado de Gestión.	Mejoramiento Continuo	Sistema de Gestión de Calidad - MeCI	Socializar en los medios internos de comunicación (Intranet, carteleras, página web) la información relacionada con el SIG	Helena Junco-Profesional del SIG	Registros de socialización	Documentación socializada del SIG en los medios de comunicación/ Documentación susceptible de socializar en los medios de comunicación	Distribución de la meta				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Se realizó la divulgacion de los formatos de Gestión financiera y Gestion documental a través de la intranet.					
								Meta ejecutada				100%	100%	0	0	100%	100%	100%	100%									
Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión contribuya a la mejora continua de la eficacia, eficiencia, y efectividad, a través de mecanismos de seguimiento, actividades de evaluación, y la generación de acciones de mejora.	Desarrollar 1 taller al mes con la comunidad del sector y usuarios interesados en los temas de patrimonio cultural y manejo de la norma.	Mejoramiento Continuo	Transparencia Institucional	Realizar talleres con la comunidad para propiciar en éstos comportamientos activos de transparencia y denuncia frente a actos de corrupción asociados con temas de Patrimonio Cultural	Miguel Hincapié - Subdirector General Arturo Barajas - Profesional social de transparencia*	Registros de asistencia a talleres Registro fotográfico	2 talleres realizados	Distribución de la meta												0			Se ha avanzando en la elaboración del plan de trabajo. Se tiene diseñado el primer taller, que además es la base para el desarrollo del proyecto, ya que en él se consulta con los grupos de interés los contenidos, Agenda y cronograma para los talleres siguientes.	Los talleres se deben reprogramar y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos.	Se reprogramó la meta a desarrollar teniendo en cuenta las dificultades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas, y los inconvenientes para encontrar el perfil idóneo de una persona que adelantara esta labor.		Se adelantaron las acciones pertinentes para desarrollar dos talleres virtuales dirigidos a la ciudadanía y orientados al tema de patrimonio cultural, con el fin de generar espacios de deliberación social y participativa. El primer taller está programado para que se lleve a cabo en el mes de enero, y el segundo taller para el mes de febrero.	
								Meta ejecutada												0								
Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión contribuya a la mejora continua de la eficacia, eficiencia, y efectividad, a través de mecanismos de seguimiento, actividades de evaluación, y la generación de acciones de mejora.	Repotenciar en un 90% los sistemas de información con que cuenta la entidad para fortalecer la comunicación y participación ciudadana en las actuaciones y decisiones misionales.	Mejoramiento Continuo	Transparencia Institucional	Diseñar espacios de participación de la ciudadanía a través del portal web para facilitar el control social por parte de éstos y retroalimentar a la administración sobre su gestión	Miguel Hincapié - Subdirector General Arturo Barajas - Profesional social de transparencia*	Portal web	Mecanismo de participación ciudadana habilitado y en operación en el portal web	Distribución de la meta								1							Se están definiendo los instrumentos a ser implementados en la página web.		Se realizó el cambio en la arquitectura del sitio web o Mapa de navegación, se recolectaron y publicaron los documentos de informes (contables, financieros), notificaciones, etc., que estaban pendientes por publicar. Se vincularon los enlaces de las redes sociales, se masificó y reactivó el envío de correos masivos hacia la ciudadanía informando actividades, programas, eventos, temas de contratación, entre otros.		Se realizó un mapa diagnóstico donde se verificó los pendientes a publicar contra los elementos ya publicados. Se realizó la solicitud a las áreas para la validación del nuevo mapa de navegación y actualización de contenidos. Se recolectó y publicó la información enviada por las áreas, se crearon nuevos botones –ésta dentro del menú principal de navegación para dar cumplimiento a la publicación de nuevos contenidos. Se realizaron envíos de boletines electrónicos masivos informando las actividades y eventos del instituto, éste mismo contiene los links de la página web y las redes sociales con los cuales la ciudadanía puede interactuar. Se reactivaron las redes sociales (Facebook, Youtuba, Twitter, Issuu) y se creó el usuario en la Red Social Pinterest. Se asistió a las reuniones convocadas por la SCRD con los Community Manager de las entidades del Sector, de tal manera que se realizaron estrategias digitales sectoriales en las cuales todas las entidades estuvieran beneficiadas con publicaciones permanentes entre unas y otras (red interinstitucional).	
								Meta ejecutada								1												

Indicador de cumplimiento	1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre
% de cumplimiento de las actividades programadas vs las ejecutadas	86%	92%	74%	90%
Rangos 0-59 bajo, 60-85 medio, 86-100 Alto.				

*Estas personas participaron en el proceso previo de formulación, aprobación y/o seguimientos realizados a este documento hasta el mes de julio de 2013.
**Apoyó los procesos relacionados con la actvidad estratégica durante el último bimestre del año.

Firma del Jefe de la Dependencia *El documento original firmado reposa en la Subdirección General.

VoBo Subdirección General *El documento original firmado reposa en la Subdirección General.

Fecha de entrega de la formulación 18 de marzo de 2013

Fecha de entrega del seguimiento 31 de diciembre de 2013

Trimestre I, II, III, IV