



PLAN DE TRABAJO ANUAL POR PROCESO

Table with metadata: Código: FO-MI-PS-47, Versión: 2, Fecha de Aprobación: 10/02/2023, Página: 1 de 1

Summary table with fields: TIPO DE PLAN DE TRABAJO, NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, MISIÓN DE LA DEPENDENCIA, NOMBRE DEL PROCESO, LÍDER (ES) DEL PROCESO, OBJETIVO DEL PROCESO, LÍNEA ESTRATÉGICA TERRITORIAL DEL PLAN DE DESARROLLO ASOCIADA AL PROCESO.

PROYECTO (S) DE INVERSIÓN ASOCIADOS AL PROCESO: Presupuesto PGM (PROGRAMADO) ASOCIADO AL PROCESO: \$8.522.280.000, Cantidad de Personal de Planta Vinculado Directamente al Proceso: 3, Cantidad de Contratistas por Prestación de Servicios Asignado Directamente al Proceso: 34

Table with 15 columns: 1. NÚMERO DE LA TAREA, 2. OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ASOCIADO A LA ACCIÓN, 3. OBJETIVO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ASOCIADO A LA ACCIÓN, 4. META DE RESULTADO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL ASOCIADA A LA ACCIÓN, 5. DESCRIPCIÓN META DE PRODUCTO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL ASOCIADA A LA ACCIÓN, 6. DIMENSIÓN Y POLÍTICA DE GESTIÓN ASOCIADA, 7. ACCIÓN, 8. TAREAS DETALLADAS, 9. ENTREGABLE, 9.1 ENTREGABLE, 9.2 CANTIDAD PROGRAMADA, 10. FUENTE PRINCIPAL DE EJECUCIÓN DE LA TAREA, 11. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA TAREA, 11.1 Nombre, 11.2 Cargo/Rol/Tipo de Vinculación, 12. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA TAREA (DD/MM/AAAA), 12.1 FECHA INICIO, 12.2 FECHA DE CIERRE, 12.3 TIEMPO DE EJECUCIÓN, 13. OBSERVACIONES, 14. MONITOREO CON CORTE PRIMER SEMESTRE (14.1 RESPONSABLE, 14.2 FECHA, 14.3 CANTIDAD EJECUTADA A PRIMER SEMESTRE, 14.4 PORCENTAJE (% DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL)), 15. MONITOREO CON CORTE SEGUNDO SEMESTRE (15.1 RESPONSABLE, 15.2 FECHA, 15.3 CANTIDAD EJECUTADA SEGUNDO SEMESTRE, 15.4 CANTIDAD ACUMULADA, 15.5 PORCENTAJE (% DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL PRODUCTO), 15.6 DESCRIPCIÓN DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE LA TAREA)

PLANEAR

VERIFICAR

Table rows 1-4 under PLANEAR section, detailing tasks like 'Identificar la necesidad de recursos humanos, físico y tecnológicos' and 'Realizar el diagnóstico de la comunicación interna y externa'.

HACER

Table rows 5-18 under HACER section, detailing tasks like 'Realizar campaña de redacción con el equipo de trabajo de la Oficina de Comunicaciones' and 'Realizar publicaciones de la gestión departamental en las redes sociales'.

PLAN DE TRABAJO ANUAL POR PROCESO																		Código: FO-M1-PS-47	
																		Versión: 2	
																		Fecha de Aprobación: 14/02/2022	
																		Página: 1 de 1	
19	6. Mejorar el desempeño de las actividades.					Revisar y actualizar la Matriz de requisitos de productos y servicios FO-M1-PS-27	Matriz	1	Personal de Planta	Ara Adela Zamora / Ivett Piedrahíta / Laura Cortes	Líder del Proceso / Contadora / Personal de Planta	10/1/2024	31/12/2024	262	Cuando se requiera		0%	0,00	0%
20						Revisar y actualizar la matriz de identificación de partes interesadas, sus necesidades y expectativas FO-M1-PS-36	Matriz	1	Personal de Planta	Ara Adela Zamora / Ivett Piedrahíta / Laura Cortes	Líder del Proceso / Contadora / Personal de Planta	10/1/2024	30/9/2024	109			0%	0,00	0%
21						Revisar y actualizar el Nomenclador del proceso FO-M1-PS-14	Nomenclario	1	Personal de Planta	Ara Adela Zamora / Ivett Piedrahíta / Laura Cortes	Líder del Proceso / Contadora / Personal de Planta	10/1/2024	31/12/2024	262	Cuando se requiera		0%	0,00	0%
22						Elaborar el informe de primera línea de defensa corte diciembre 2023	Informe	1	Personal de Planta	Ara Adela Zamora / Ivett Piedrahíta / Laura Cortes	Líder del Proceso / Contadora / Personal de Planta	10/1/2024	23/03/2024	60	Falta equitativa por el MPOC hasta el 31/03/2024		0%	0,00	0%
23						Elaborar el informe de primera línea de defensa corte enero - junio 2024	Informe	1	Personal de Planta	Ara Adela Zamora / Ivett Piedrahíta / Laura Cortes	Líder del Proceso / Contadora / Personal de Planta	10/1/2024	29/07/2024	145	Falta equitativa por el MPOC hasta el 31/07/2024		0%	0,00	0%
24	N.A.	Aumentar en un 5% el índice de desempeño institucional de la entidad durante el periodo de gobierno	Implementar un sistema de comunicación informático y organizacional que facilite la interacción y viabilidad de la gestión gubernamental semestralmente durante el periodo de gobierno	Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación - Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación	4. Cumplir los requerimientos de GESCOH	Revisar los tableros de conocimientos táctico y estratégico, así como los acciones para mitigar la fuga de conocimientos FO-M1-PS-45/FO-M1-PS-47	Matriz	3	Personal de Planta	Ara Adela Zamora / Ivett Piedrahíta / Laura Cortes	Líder del Proceso / Contadora / Personal de Planta	10/1/2024	31/03/2024	65			0%	0,00	0%

VERIFICAR

25						Realizar una reunión mensual con el equipo de la Oficina de Comunicaciones para realizar el seguimiento del Proceso M1-P3 Directorial de Comunicaciones	Acta	12	Personal de Planta	Ara Adela Zamora / Ivett Piedrahíta / Laura Cortes	Líder del Proceso / Contadora / Personal de Planta	10/1/2024	31/12/2024	262			0%	0,00	0%
26						Seguimiento desde la primera línea de defensa (línea de procesos) al Plan de trabajo anual de procesos año 2024 FO-M1-PS-47	Documento	2	Personal de Planta	Ara Adela Zamora / Ivett Piedrahíta	Líder del Proceso / Contadora	10/1/2024	31/12/2024	262	1 reunión preliminar de julio de 2024 2 reuniones finales de diciembre de 2024		0%	0,00	0%
27						Realizar el seguimiento al mapa de oportunidades del proceso FO-M1-PS-45	Matriz	4	Personal de Planta	Ara Adela Zamora / Ivett Piedrahíta / Laura Cortes	Líder del Proceso / Contadora / Personal de Planta	10/1/2024	31/12/2024	262			0%	0,00	0%
28						Evaluar la satisfacción de las partes interesadas respecto a los productos de la Oficina de Comunicaciones	Informe de satisfacción	2	Personal de Planta	Ara Adela Zamora / Ivett Piedrahíta / Laura Cortes	Líder del Proceso / Contadora / Personal de Planta	10/1/2024	31/12/2024	262			0%	0,00	0%
29	6. Mejorar el desempeño de las actividades a través del cumplimiento de los objetivos institucionales.					Realizar la medición y el seguimiento de los indicadores del proceso FT-M1-P4-01/ FT-M1-P4-02/ FT-M1-P4-03/ FT-M1-P4-04	Matriz	2	Personal de Planta	Ara Adela Zamora / Ivett Piedrahíta / Laura Cortes	Líder del Proceso / Contadora / Personal de Planta	10/1/2024	31/12/2024	262			0%	0,00	0%
30						Realizar el seguimiento a la matriz de partes interesadas, necesidades y expectativas FO-M1-PS-36	Matriz	1	Personal de Planta	Ara Adela Zamora / Ivett Piedrahíta / Laura Cortes	Líder del Proceso / Contadora / Personal de Planta	10/1/2024	31/12/2024	262			0%		
31						Realizar seguimiento a los controles y acciones para abordar los riesgos operativos establecidos por el proceso FO-M1-PS-01	Matriz	2	Personal de Planta	Ara Adela Zamora / Ivett Piedrahíta / Laura Cortes	Líder del Proceso / Contadora / Personal de Planta	10/1/2024	31/12/2024	262	Falta equitativa por el MPOC, por semestralmente 9/07/2024		0%	0,00	0%
32	N.A.	Aumentar en un 5% el índice de desempeño institucional de la entidad durante el periodo de gobierno	Implementar un sistema de comunicación informático y organizacional que facilite la interacción y viabilidad de la gestión gubernamental semestralmente durante el periodo de gobierno	Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación - Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación	6. Revisar el avance de cumplimiento de los documentos relacionados con el proceso de calidad de GESCOH	Realizar el seguimiento al tablero de acciones para mitigar la fuga del conocimiento FO-M1-PS-47	Matriz	2	Personal de Planta	Ara Adela Zamora / Ivett Piedrahíta / Laura Cortes	Líder del Proceso / Contadora / Personal de Planta	10/1/2024	31/12/2024	262	Cada 6 meses		0%	0,00	0%
33	N.A.	Aumentar en un 5% el índice de desempeño institucional de la entidad durante el periodo de gobierno	Implementar un sistema de comunicación informático y organizacional que facilite la interacción y viabilidad de la gestión gubernamental semestralmente durante el periodo de gobierno	Dimensión 7. Control Interno - Política de Control Interno	7. Recibir auditorías	Atender las auditorías	Informes Auditorías	2	Personal de Planta	Ara Adela Zamora / Ivett Piedrahíta / Laura Cortes	Líder del Proceso / Contadora / Personal de Planta	10/1/2024	31/12/2024	262	Auditorías en las oficinas (auditorías por el CONTEC y Control Interno)		0%	0,00	0%
34						Analizar los resultados de las auditorías	Acta	2	Personal de Planta	Ara Adela Zamora / Ivett Piedrahíta / Laura Cortes	Líder del Proceso / Contadora / Personal de Planta	10/1/2023	31/12/2023	260	Según los informes de las auditorías con el CONTEC y Control Interno		0%	0,00	0%

ACTUAR

35	6. Mejorar el desempeño de las actividades a través del cumplimiento de los objetivos institucionales.					Abordar oportunidades de mejora, identificadas como resultado del seguimiento a la gestión del proceso en auditorías o autoevaluación.	Acta	2	Personal de Planta	Ara Adela Zamora / Equipo Oficina de Comunicaciones	Líder del Proceso / Contadora	10/1/2023	31/12/2023	260	Teniendo en cuenta la reunión de evaluación de auditorías		0%	0,00	0%
36						Suscribir ante la oficina de Control Interno Planes de mejoramiento resultado de auditorías de riesgos de gestión (Tercera línea de defensa)	Plan de mejoramiento	1	Personal de Planta	Ara Adela Zamora / Ivett Piedrahíta / Laura Cortes	Líder del Proceso / Contadora / Personal de Planta	10/1/2024	31/12/2024	262	Falta equitativa por el MPOC, después de la auditoría con Control Interno		0%	0,00	0%

Nota: Las fechas de inicio de las actividades donde la responsabilidad de ejecución está a cargo de personal vinculado por contrato de prestación de servicios, está sujeta a modificación de acuerdo con la fecha de la firma del acta de inicio.

Elaboró				Revisó				Aprobó			
Nombre:	Cristina Osorio, Laura Cortes, Ivett Piedrahíta, Maribel Antaiga	Nombre:	Ara Adela Zamora	Nombre:	Ara Adela Zamora						
Cargo/Vinculación:	Programa de Inversión - Corresponsables	Cargo:	Líder del Proceso de Comunicaciones / Líder del Proceso	Cargo:	Directora de Comunicaciones / Líder del Proceso						
Firma:		Firma:		Firma:							
Fecha:	29/01/2022	Fecha:	30/01/2022	Fecha:	14/02/2022						
Formado del MPOC elaborado por:				Documento del MPOC revisado por:				Documento del MPOC aprobado por:			
Nombre:	Alexander Castro Pineda	Nombre:	Javier Ulloa Vera								
Cargo:	Líder de Programa/Secretaría General	Cargo:	Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión/Secretaría General								
Firma:		Firma:									
Fecha:	29/01/2022	Fecha:	29/01/2022								
Mesa de trabajo con el proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MPOC Acta No. 001											

PORCENTAJE DE AVANCE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO CON CORTE PRIMER SEMESTRE 0,00% **PORCENTAJE DE AVANCE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO CON CORTE SEGUNDO SEMESTRE** 0,00%