



FORMATO

Código: FM-PG-PL-07

**PLAN OPERATIVO POR DEPENDENCIA (POD)-
GESTION ADMINISTRATIVO**

Versión: 02

Fecha: 01/04/2020



No IND	PROCESO	ACTIVIDADES A REALIZAR	META PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	FORMULA INDICADOR
1	CONTRATACION	EL PROCESO CONTRACTUAL EN CADA UNA DE SUS MODALIDADES FINALIZADO EN SU TOTALIDAD EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, SIGUIENDO LOS PARAMETROS LEGALES VIGENTES	CONTRATOS SUSCRITOS EN LA PLATAFORMA SECOP II PARA EL 2021-100%	10/01/2021	30/12/2021	TRIMESTRAL	JEFE OFICINA JURIDICA	No. de contratos suscritos en la plataforma secop II: No. de procesos precontractuales radicados
2	CONTRATACION	PUBLICACIÓN CONTRATACIÓN PAGINA SIA OBSERVA DE CONFORMIDAD CON LOS CONTRATOS ADELANTADOS POR LA PLATAFORMA DEL SECOP II	REGISTRO SIA OBSERVA - SECOP II 100%	10/01/2021	30/12/2021	TRIMESTRAL	OFICINA JURÍDICA	No. de contratos registrados en SIA Observa No. de contratos suscritos en la plataforma SECOP II
3	CONTRATACION	REMISIÓN INFORMES MENSUALES CONTRATACION LEGALIZADA A PROCURADURIA	INFORMES ENTREGADOS (año 2022)	01/02/2021	30/12/2021	TRIMESTRAL	OFICINA JURIDICA	No de informes presentados No de informes programados:
4	GESTION JURIDICA	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION TRAMITADOS DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES - 100%	02/01/2021	30/12/2021	TRIMESTRAL	JEFE OFICINA JURÍDICA	No. de peticiones resueltas No. de peticiones registradas
5	GESTION JURIDICA	CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS	SECCIÓN CAPACITACIÓN - 3 al año	02/01/2021	30/12/2019	TRIMESTRAL	OFICINA JURIDICA	No de capacitaciones realizadas No Capacitaciones programadas:
6	DEFENSA JUDICIAL	REPRESENTACIÓN EN PROCESOS JUDICIALES	DEMANDAS JUDICIALES - 100%	02/01/2021	30/12/2021	TRIMESTRAL	JEFE OFICINA JURÍDICA	No. de actuaciones atendidas No. de actuaciones solicitadas y/o programadas
7	INVESTIGACION DISCIPLINARIA	PROCESOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS - 100%	02/01/2021	30/12/2021	TRIMESTRAL	JEFE OFICINA JURÍDICA	No. de procesos adelantados No. de informes, quejas o denuncias radicadas en el Instituto.
8	INVESTIGACION DISCIPLINARIA	PROCESOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS - 100%	02/01/2022	30/12/2022	TRIMESTRAL	JEFE OFICINA JURÍDICA	No. de procesos adelantados No. de informes, quejas o denuncias radicadas en el Instituto.


MARÍA ISABEL ROJAS VÁSQUEZ
JEFE OFICINA JURÍDICA



FORMATO
PLAN OPERATIVO POR DEPENDENCIA (POD)-
GESTION ADMINISTRATIVO

Código: FM-PG-PL-07

Versión: 02

Fecha: 01/04/2020



No IND	PROCESO	ACTIVIDADES A REALIZAR	META PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	FORMULA INDICADOR
1	TALENTO HUMANO	ADOPTAR Y DAR CONTINUIDAD A LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (PLAN DE BIENESTAR, PLAN ANTICORRUPCIÓN, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PLAN INTEGRAL DE CAPACITACIÓN, PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO)	PLANES ADOPTADOS	29/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	JEFE ADMINISTRATIVA	#PLANES ADOPTADOS/TOTAL PLANES REQUERIDOS
3	TALENTO HUMANO	EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	4 SEGUIMIENTOS	17/02/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	JEFE ADMINISTRATIVA	No. de actividades realizadas No de actividades programas en el SSTG
4	TALENTO HUMANO	CONCERTACION DE COMPROMISOS FUNCIONARIOS DE PLANTA, EVALUACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LA EVALUCION DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA	100%	15/02/2022	31/12/2022	SEMESTRAL	JEFE ADMINISTRATIVA	No de evaluaciones realizadas No de evaluaciones programadas
5	TALENTO HUMANO	INDUCCION Y REINDUCCION, LA INDUCCION EN LOS CASOS DE INGRESO D EPERSONAL DE PLANTA Y LA REINDUCCION DE ACUERDO A LOS EVENTOS QUE SE VAYAN PRESENTANDO, Y TODOS AQUELLOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO, POR CONOCIMIENTO GENERAL	100%	3/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	JEFE ADMINISTRATIVA	No de inducción y reinducciones realizadas No de inducciones y reinducciones programas
6	NOMINA	LLEVAR UN CONTROL A LAS NOVEDAES DE LOS FUNCIONARIOS QUE DEBEN SER REGISTRADAS O TENIDAS EN CUENTA EN LA NOMINA, GENERAR LA NOMINA DENTRO D ELOS PLAZOS ESTIPULADOS LEGALMENTE PARA SU PAGO	REGISTRO QUINCENAL DE NOVEDADES Y PAGOS OPORTUNOS	1/02/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	CONTABILIDAD	Pagos girados de manera correcta novedades registratads en la fecha y perido correctos
7	ARCHIVO CENTRAL	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DEL ARCHIVO	100%	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	ARCHIVO CENTRAL	No de activiades realizadas del POI No de actividades programas en el POI
8	SISTEMAS DE INFORMACION	CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACION DE LOS EVENTOS ACTIVIDADES E INFORMACION QUE GENERA EL INSITUTO	100%	15/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	CONTRATISTA APOYO	No publicaciones realizadas No total de eventos, actividades e información que requieran publicación.
9	SISTEMAS DE INFORMACION	PRESENTACION DE INFORMES Y DOCUMENTOS A ORGANOS DE CONTROL Y PUBLICACION DE LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTURALES.	100%	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	CONTRATISTA APOYO (MAURICIO ALVARADO)	No publicaciones realizadas a diferentes órganos de control No total de publicaciones programadas por ley
10	ATENCION AL USUARIO	CUMPLIR CON LA RESPUESTA DENTRO DE LOS TERMINOS DE LEY CON LAS PQRS.	100%	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	SECRETARIA GENERAL	No de PQRS respondidas dentro de los términos de ley No total de PQRS recibidas en el periodo


JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ORFA MARIA RUIZ AGUDELO
 Elabro y Proyecto



FORMATO
PLAN OPERATIVO POR DEPENDENCIA (POD)-
GESTION FINANCIERA

Código: FM-PG-PL-08

Versión: 02

Fecha: 01/04/2020



No IND	PROCESO	ACTIVIDADES A REALIZAR	META PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	FORMULA INDICADOR
1	CONTABILIDAD	GENERAR LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA PRESENTARLOS A TRAVES DE LA PLATAFORMA CHIP DENTRO DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS.	4	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	CONTADOR	No Estados financiero gerenadors y publicados en la vigencia No total de estados financieros programados por la CGN
2	CONTABILIDAD	GARANTIZAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES SE PARAMETRICEN CON LAS CUENTAS DEL PRESUPEUSTO DE MENRA CORRECTA Y COHERENTE	12	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	CONTADOR	Conciliacion entre areas, justificadas
3	PRESUPUESTO	PROYECTAR EL PRESUPUESTO PARA CADA VIGENCIA Y REALIZAR SU CORRECTA EJECUCION	100%	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1 Acto administrativo de aprobacion y liquidacion de presupuesto. 2 Ejecuciones actualizadas con modificaciones al prespuestos
4	TESORERIA	GARANTIZAR QUE LOS LIBROS DE BANCOS SE EJECUTEN EN TIEMPO REAL	100%	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	TESORERA	No de pagos realizados Total de pagos requeridos en la vigencia
5	ALMACEN	GARANTIZAR QUE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO SE ADMINSTRAN A TRAVÉS DEL MODULO DE INVENTARIOS Y QUE LAS ADQUISICIONES , BAJAS O PERDIDAS SE REGISTREN DE MANERA OPORTUNA	100%	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	ALMACEN - CONTABILIDAD	TOTAL de bienes incorporados en el modulo. Total de los bienes adquiridos en el periodo, bajas o perdidas
6	ALMACEN	REALIZAR LA ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE PROPIEDAD DEL INSITUTOT CON EL MODULO DE INVENTARIOS	1	1/01/2022	31/12/2022	TRIMESTRAL	ALMACEN - CONTABILIDAD	No inventarios realizados No de inventarios programados


JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ORFA MARIA RUIZ AGUDELO