

			GESTIÓN ADMINISTRATIVA										Código: PL- 02- PL-1														
Vigencia Año 2024			PLAN DE ACCIÓN INTERNO										Versión: 02														
			PROCESO ADMINISTRATIVA										Fecha: 06/01/2022														
N°	Objetivo Estratégico	Estrategia	Proyecto o Producto	No.	Acciones	Formula Indicador	UND	LB	Meta	Soporte	Responsable	Cronograma Año 2024															
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
5	PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INTEGRAL DE MOVILIDAD FUTURA	EFICIENCIA EN RECURSOS INSTITUCIONALES	GESTIÓN Y DESEMPEÑO	1	Ejecutar las acciones descritas en el Plan de Implementación de MIPG	(Acciones realizadas en Plan MIPG / Acciones programadas en Plan MIPG)*100%	%	100%	100%	Informe Ejecución Plan MIPG	LÍDER ADMINISTRATIVA	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
				2	Socialización e implementación del Código de Integridad	No. Acciones realizadas	UND	0	2	Listados de Asistencia, Piezas Graficas, Fotografías, Presentaciones.	LÍDER ADMINISTRATIVA				1						1						
			GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	3	Realizar cronograma de Actividades relacionado con el Plan de Bienestar e Incentivos y Plan de Capacitación	No. de Cronogramas entregados	UND	2	2	Cronogramas anuales	LÍDER ADMINISTRATIVA		2														
				4	Implementación de actividades relacionadas en el cronograma del Plan de Bienestar e Incentivos.	No. de Acciones Realizadas en Bienestar e Incentivos	UND	14	14	Listados de Asistencia, Piezas Graficas, Fotografías, Presentaciones.	LÍDER ADMINISTRATIVA			2		1	2				2	1	2	4			
				5	Implementación de actividades relacionadas en el cronograma del Plan de Capacitación	No. de Acciones Realizadas en Plan de Capacitación	UND	22	22	Listados de Asistencia, Piezas Graficas, Fotografías, Presentaciones.	LÍDER ADMINISTRATIVA		8		1			3	5			2	3				
				GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS	6	Elaboración de inventario semestral de activos	No. De Inventario Realizados	UND	2	2	Acta de Inventario	LÍDER ADMINISTRATIVA		1													1
					7	Ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.	(No. de mantenimientos Programados / No. de mantenimientos realizados)*100%	%	100%	100%	Formato mantenimiento preventivo.	LÍDER ADMINISTRATIVA						25%	25%					25%	25%		
			8		Realizar e Implementar las actividades relacionadas en el cronograma del Plan de TICs	(No. de Acciones Realizadas en Plan de TICs / No de Acciones programadas en el Plan de TICs)	UND	6	6	Listados deAsistencia, Piezas Graficas, Fotografías, Presentaciones.	LÍDER ADMINISTRATIVA	1		1	1			1	1				1				
			SISTEMAS DE INFORMACIÓN	9	Seguimiento de la política de seguridad digital.	No. de seguimientos realizados	UND	3	3	Informe de seguimiento.	LÍDER ADMINISTRATIVA					1				1						1	
				10	Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información, buscando gestionar controles y mecanismos que contribuyan a alcanzar los niveles requeridos de calidad, seguridad, privacidad.	(No. de acciones de PESI realizadas / No. de acciones de PESI programados)*100%.	%	100%	100%	Informe de Seguimiento PESI.	LÍDER ADMINISTRATIVA						40%										60%
				11	Realizar verificaciones permanentes que permitan identificar acciones de cumplimiento relacionadas con la ley 1712.	No. de Listas de chequeo aplicadas	UND	12	12	Listas de chequeo.	LÍDER ADMINISTRATIVA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				12	Identificación y/o actualización del inventario de información de los procesos pertenecientes a la entidad.	No. de Inventarios de Información realizados.	UND	1	1	Inventario de Información	LÍDER ADMINISTRATIVA				1												
				13	Actualización de BackUps de Información Digital de los procesos Institucionales.	No. de Procedimientos BackUps Implementado	UND	2	2	Formato de solicitud de backup de información firmado.	LÍDER ADMINISTRATIVA							1									1
			ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR MOVILIDAD FUTURA S.A.S	14	Seguimiento de la semaforización para las respuestas a PQRs, así como la metodología para su seguimiento que permita evaluar los tiempos de respuestas a las PQRs de cada uno de los procesos.	No. de Informes de PQRs Consolidado entregado a Planeación y Control Interno.	UND	4	4	Seguimientos a PQRs	LÍDER ADMINISTRATIVA			1				1				1	1	1	1	1	
			GESTIÓN DOCUMENTAL CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL	15	Implementar el Procedimiento de transferencias documentales.	No. De formatos de transferencia documental	UND	10	10	Formato de tranferencia documental por proceso	LÍDER ADMINISTRATIVA			3				3						4			
				16	Implementación del FUID	No. de FUID implementados	UND	10	10	Documentos FUID	LÍDER ADMINISTRATIVA			1				3				3		3			
			CIERRE DE HALLAZGOS	17	Realizar informe de seguimiento trimestral a los planes de mejoramiento.	No de Informes trimestrales	UND	0	4	Informes	LÍDER ADMINISTRATIVA			1				1				1				1	