
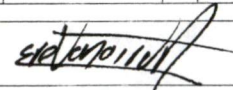


 Movilidad Futura				GESTIÓN ADMINISTRATIVA										Código: PL-02-PL-1		 Alcaldía de Pinar del Río											
Vigencia Año 2023				PLAN DE ACCIÓN INTERNO														Versión: 02 Fecha: 06/01/2022									
				PROCESO ADMINISTRATIVA																							
N°	Objetivo Estratégico	Estrategia	Proyecto o Producto	No.	Acciones	Formula Indicador	UND	LB	Meta	Soporte	Responsable	Cronograma Año 2023															
												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	LIDER ADMINISTRATIVA	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
			GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	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	LIDER ADMINISTRATIVA	2															
				3	Implementación de actividades relacionadas en el cronograma del Plan de Bienestar e Incentivos.	No. de Acciones Realizadas en Bienestar e Incentivos	UND	12	13	Listados de Asistencia, Piezas Graficas, Fotografias, Presentaciones.	LIDER ADMINISTRATIVA		2		1	2				1	2	2	3				
				4	Implementación de actividades relacionadas en el cronograma del Plan de Capacitación	No. de Acciones Realizadas en Plan de Capacitación	UND	23	22	Listados de Asistencia, Piezas Graficas, Fotografias, Presentaciones.	LIDER ADMINISTRATIVA		8		1			3	5			2	3				
				5	Elaboración de inventario semestral de activos	No. De Inventario Realizados	UND	2	2	Acta de Inventario	LIDER ADMINISTRATIVA		1														1
			SISTEMAS DE INFORMACION	6	Ejecutar el cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.	(No. de mantenimientos Programados / No. de mantenimientos realizados)*100%	%	100%	100%	Formato mantenimiento preventivo.	LIDER ADMINISTRATIVA						25%	25%							25%	25%	
				7	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)	%	100%	100%	Listados de Asistencia, Piezas Graficas, Fotografias, Presentaciones.	LIDER ADMINISTRATIVA	5%	20%	5%	5%	5%	5%	10%	15%	5%	10%	10%	5%				
				8	Seguimiento de la política de seguridad digital	No. de seguimientos realizados	UND	3	3	Informe de seguimiento.	LIDER ADMINISTRATIVA				1					1							1
				9	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.	LIDER ADMINISTRATIVA						40%										60%
				10	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.	LIDER ADMINISTRATIVA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				11	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	LIDER ADMINISTRATIVA		1														
			12	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	LIDER ADMINISTRATIVA							1									1	
			13	ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA POR MOVILIDAD FUTURA S.A.S	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	LIDER ADMINISTRATIVA			1													1
			14	GESTIÓN DOCUMENTAL CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL	Implementar el Procedimiento de transferencias documentales	No. De formatos de transferencia documental	UND	10	10	Formato de tranferencia documental por proceso	LIDER ADMINISTRATIVA			1	2		3										4
			15		Implementación del FUID	No. de FUID implementados	UND	10	10	Documentos FUID	LIDER ADMINISTRATIVA			1	2		3										4
			16	CIERRE DE HALLAZGOS	Realizar informe de seguimiento trimestral a los planes de mejoramiento	No. de Informes trimestrales	UND	0	4	Informes	LIDER ADMINISTRATIVA						1										1

RADO POR Firma:  LUZ ADRIANA VERA PAZ Líder Proceso Administrativa	REVISADO POR Firma:  WILLIAM ANDRES RAMOS QUILINDO Líder Proceso Planeación	APROBADO POR Firma:  ROBERTI DUVAL HORMIGA TIMANA Gerente
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------