

POLITICA	ITEM	ACTIVIDADES	Presupuesto Programado	Rubro Presupuestal	(%)	Producto(s)	Indicador	Fecha de iniciación	Fecha de finalización	I Trimestre				II Trimestre				III Trimestre				IV Trimestre				ACUMULADO	
										Procesos documentados/ requeridos	Procedimientos documentados/ requeridos	Procesos documentados/ requeridos	Procedimientos documentados/ requeridos	Procesos documentados/ requeridos	Procedimientos documentados/ requeridos	Procesos documentados/ requeridos	Procedimientos documentados/ requeridos	Procesos documentados/ requeridos	Procedimientos documentados/ requeridos	Procesos documentados/ requeridos	Procedimientos documentados/ requeridos	Procesos documentados/ requeridos	Procedimientos documentados/ requeridos	Procesos documentados/ requeridos	Procedimientos documentados/ requeridos	Procesos documentados/ requeridos	Procedimientos documentados/ requeridos
Fortalecer institucionalmente el INM											10%	9%	41%	37%	26%	0%	23%	0%	100%	45%							
	7%	3			7%					1%	1%	4%	3%	1%	0%	1%	0%	7%	4%								
CONTRATACION	1	Caracterizar del proceso de contratación y sus procedimientos.		N/A	2%	Caracterización del proceso	Numero de Procesos y procedimientos documentados/ numero de procesos y procedimientos requeridos	2013-04-01	2013-06-30	0%	0%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	100%								
	2	Establecer políticas y directrices para el manejo de la contratación que se encuentre acorde con la Normatividad vigente		N/A	2%	Manual de contratación actualizado	Manual Documentado y Aprobado	2013-04-01	2013-06-30	0%	0%	50%	50%	25%	0%	25%	0%	100%	50%								
	3	Desarrollar competencias en el personal del INM que interviene en el proceso de contratación.		N/A	2%	Capacitaciones	Capacitaciones realizadas/Capacitaciones programadas * 100	2013-02-19	2013-12-31	25%	25%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	25%								
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO											8%	8%	4%	4%	4%	0%	0%	0%	8%	4%							
	1				8%					0%	0%	4%	4%	4%	0%	0%	0%	8%	4%								
REPRESENTACION JUDICIAL	4	Caracterizar del proceso y procedimiento de control interno disciplinario		N/A	8%	Caracterización del proceso y procedimiento	Numero de Procesos y procedimientos documentados/ numero de procesos y procedimientos requeridos	2013-04-01	2013-06-30	0%	0%	50%	50%	50%	0%	0%	0%	100%	50%								
	5	Caracterizar del proceso y procedimiento de representación judicial		N/A	8%	Caracterización del proceso y procedimiento	Numero de Procesos y procedimientos documentados/ numero de procesos y procedimientos requeridos	2013-04-01	2013-06-30	0%	0%	33%	33%	34%	0%	33%	0%	100%	33%								
APOYO Y ASESORIA JURIDICA											7%	7%	2%	2%	2%	0%	2%	0%	7%	2%							
	1				7%					0%	0%	2%	2%	2%	0%	2%	0%	7%	2%								
PRESUPUESTO	6	Caracterizar el proceso y procedimiento de apoyo y asesoría jurídica		N/A	7%	Caracterización del proceso y procedimiento	Numero de Procesos y procedimientos documentados/ numero de procesos y procedimientos requeridos	2013-04-01	2013-06-30	0%	0%	33%	33%	34%	0%	33%	0%	100%	33%								
	7	Caracterizar del proceso y procedimiento de Presupuesto		N/A	2%	Caracterización del proceso y procedimiento	Numero de Procesos y procedimientos documentados/ numero de procesos y procedimientos requeridos	2013-04-01	2013-06-30	0%	0%	33%	0%	33%	0%	34%	0%	100%	0%								
	8	Realizar informes mensuales de la ejecución presupuestal				2%	12 Informes presupuestales	Informes presentados/Informes programados	2013-04-01	2013-06-30	25%	25%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	25%							
	9	Verificar la aplicación de los procedimientos de sistematización y automatización de la información presupuestal del INM, acorde a lo estipulado en el Decreto 2674 de 2012		N/A	1%	Actas de verificación	Numero de actas realizadas/ numero de actas programadas	2013-06-01	2013-12-31	0%	0%	50%	0%	0%	0%	50%	0%	100%	0%								
	10	Medición de la oportunidad en la emisión de los certificados de disponibilidad presupuestal		N/A	1%	Indicador de Oportunidad	Certificados expedidos en oportunidad/ COP solicitados	2013-04-01	2013-12-31	0%	0%	34%	0%	33%	0%	33%	0%	100%	0%								
	11	Medición de la oportunidad en la emisión de los registros presupuestales				1%	Documento de registro presupuestal	Registros expedidos en oportunidad/ RP solicitados	2013-01-02	2013-12-31	25%	0%	25%	25%	25%	0%	25%	0%	100%	25%							
12	Controlar la ejecución presupuestal de funcionamiento		N/A	2%	Reporte de SIF NACION 2	Averos de ejecución presupuestal de funcionamiento / apropiación asignada para funcionamiento	2013-01-02	2013-12-31	25%	25%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	100%	25%									
CONTABILIDAD											3%	3%	3%	3%	1%	0%	1%	0%	6%	4%							
	3				3%					1%	1%	3%	3%	1%	0%	1%	0%	6%	4%								
TESORERIA	13	Caracterizar del proceso y procedimiento de Contabilidad		N/A	1%	Caracterización del proceso y procedimiento	Numero de Procesos y procedimientos documentados/ numero de procesos y procedimientos requeridos	2013-04-01	2013-06-30	0%	0%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	100%								
	14	Medición de la oportunidad de elaboración de cuentas por pagar y obligaciones				1%	Indicador de oportunidad	obligaciones y cuentas por pagar en oportunidad/obligaciones y cuentas por pagar solicitadas	2013-04-01	2013-12-31	0%	0%	34%	34%	33%	0%	33%	0%	100%	34%							
	15	Elaboración y presentación de informes a los entes de control y otras entidades.				3%	26 Informes y declaraciones tributarias	Informes presentados/Informes programados	2013-01-02	2013-12-31	30%	30%	30%	30%	20%	0%	20%	0%	100%	60%							
TESORERIA											7%	7%	3%	3%	2%	0%	2%	0%	7%	4%							
	5				7%					0%	0%	3%	3%	2%	0%	2%	0%	7%	4%								
TESORERIA	16	Caracterizar del proceso y procedimiento de Tesorería		N/A	1%	Caracterización del proceso y procedimiento	Numero de Procesos y procedimientos documentados/ numero de procesos y procedimientos requeridos	2013-04-01	2013-06-30	0%	0%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	100%								
	17	Medición de la oportunidad de la elaboración de los recibos de caja				1%	Indicador de Oportunidad	recibos de caja realizados en el mes correspondiente/total de ingresos registrados en el extracto	2013-04-01	2013-12-31	0%	0%	33%	34%	34%	0%	33%	0%	100%	34%							
	18	Medición de la oportunidad del trámite y realización de los pagos de obligaciones contraídas por el INM.				1%	Indicador de Oportunidad	pagos oportunos/obligaciones recibidas	2013-04-02	2013-12-31	0%	0%	34%	34%	33%	0%	33%	0%	100%	34%							
	19	Enviar oportunamente la relación mensual a la DGCPTN (Dirección General de crédito público y Tesoro Nacional) de los recursos recibidos por los servicios prestados por el INM.				1%	12 informes	informes presentados en oportunidad/Informes solicitados	2013-01-02	2013-12-31	25%	25%	25%	25%	25%	0%	25%	0%	100%	50%							
	20	Realizar oportunamente (mensual) las inversiones forzadas en TES atendiendo lo establecido en el Decreto 1525 de 2008				1%	TES mensuales	TES constituidos/ TES establecidos por el decreto 1525	2013-04-01	2013-12-31	0%	0%	34%	34%	33%	0%	33%	0%	100%	34%							

POLÍTICA	ÍTEM	ACTIVIDADES	Presupuesto Programado	Rubro Presupuestal	%	Producto(s)	Indicador	Fecha de iniciación	Fecha de finalización	I Trimestre		II Trimestre		III Trimestre		IV Trimestre		ACUMULADO	
										Porcentaje de avance	Requerido	Porcentaje de avance	Requerido	Porcentaje de avance	Requerido	Porcentaje de avance	Requerido	Porcentaje de avance	Requerido
					5%					0%	0%	2%	2%	1%	0%	1%	0%	5%	3%
GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	21	Caracterizar del proceso y procedimiento de servicios administrativos		N/A	1%	Caracterización del proceso y procedimiento	Numero de Procesos y procedim	2013-04-01	2013-06-30	0%	0%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
	22	Elaborar el manual de servicios administrativos que incorpore todos los temas de apoyo a la gestión desde la Secretaría General.			1%	Resolución Manual de servicios administrativos	absoluto (manual)	2013-03-01	2013-05-31	25%	25%	25%	25%	50%	0%	0%	0%	100%	50%
	23	Elaborar e implementar el instrumento de seguimiento del plan de compras de la vigencia.			1%	Informe de seguimiento	biens o servicios ejecutados/ bienes o servicios programados	2013-04-01	2013-12-30	0%	0%	34%	34%	33%	0%	33%	0%	100%	34%
	24	Definir e implementar criterios de contratación enfocados al mejoramiento y sostenibilidad del medio ambiente, para ser incluidos en los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios.			1%	criterios de contratación	contrataciones aplicando criterios ambientales/contrataciones susceptibles de aplicación	2013-04-01	2013-12-31	0%	0%	34%	34%	33%	0%	33%	0%	100%	34%
					4%					0%	0%	2%	2%	0%	0%	2%	0%	4%	2%
INVENTARIOS	25	Elaborar el manual administrativo de recursos físicos de la entidad.			1%	Resolución		2013-03-01	2013-05-31	25%	25%	25%	25%	25%	0%	25%	0%	100%	50%
	26	Establecer el sitio para la bodega de almacen de la entidad y su respectiva adecuación.			1%	instalaciones adecuadas de almacen	instalaciones adecuadas de almacen	2013-04-02	2013-05-17	0%	0%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
	27	Adquisición del aplicativo Software base de datos para el manejo de los recursos físicos del INM (bienes devolutivos y de consumo)			1%	Estudio Previo		2013-03-01	2013-06-30	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	100%	0%
					3%					0%	0%	1%	0%	1%	0%	1%	0%	3%	0%
CAJA MENOR	28	Elaborar el procedimiento de manejo y control de la caja menor.			1%	Procedimiento	absoluto(procedimiento)	2013-04-01	2013-05-31	0%	0%	33%	0%	34%	0%	33%	0%	100%	0%
	29	Elaborar e implementar el instrumento de estadísticas de consumo de los conceptos de la caja menor.			1%	Informe de consumos de caja menor	absoluto (Informe)	2013-03-01	2013-12-30	0%	0%	34%	34%	33%	0%	33%	0%	100%	34%
					9%					3%	3%	1%	1%	1%	0%	3%	0%	9%	4%
GESTIÓN DOCUMENTAL	30	Planificación de las actividades a desarrollar en el ámbito de la gestión documental.			1%	Plan de trabajo		2013-03-02	2013-03-15	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
	31	Definición del estado actual del sistema de gestión documental en el INM			1%	Dx de estructura de GD Dx de el espacio para archivo central		2013-03-15	2013-03-31	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
	32	Identificación, construcción y aprobación de tablas de retención documental (TRD)			1%	Tablas de Retención Documental	áreas con tablas de retención documental/total de áreas	2013-03-08	31/06/2013	30%	30%	70%	70%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
	33	Estructurar el sistema de Gestión Documental			1%	Diseño e implementación de una estructura de gestión documental	actividades ejecutadas/actividades planeadas	2013-06-30	2013-08-31	0%	0%	0%	0%	50%	0%	50%	0%	100%	0%
	34	Organizar los archivos de gestión de acuerdo con las tablas de retención documental y normatividad vigente.			1%	Archivos de gestión constituidos Personal capacitado	archivos de gestión organizados/ total de archivos de gestión	2013-06-01	2013-08-31	0%	0%	33%	33%	67%	0%	0%	0%	100%	33%
	35	Organizar los documentos en el archivo central cuando sea definido el lugar de este.			1%	Constitución del archivo central	actividades ejecutadas/actividades planeadas	2013-10-01	2013-12-31	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	100%	0%
36	Realizar la documentación del sistema de Gestión Documental			1%	Caracterización del proceso procedimientos Programa de gestión documental	documentos realizados/documentos requerido	2013-04-01	2013-09-30	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	100%	0%	
					10%					3%	3%	4%	3%	2%	0%	2%	0%	10%	6%
GESTIÓN HUMANA	37	Caracterizar del proceso y procedimiento de Gestión Humana			1%	Caracterización del proceso y procedimiento	Numero de Procesos y procedimientos documentados/ numero de procesos y procedimientos requeridos	2013-04-01	2013-06-30	0%	0%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
	38	Garantizar que el proceso administración, vinculación y desvinculación de personal se realice conforme a la Ley 909 de 2004 y demás normas legales vigentes.			1%	Actos administrativos y trámites en seguridad social.	Actos administrativos y trámites en seguridad social realizados oportunamente / Total de personas vinculadas.	2013-01-02	2013-12-31	25%	25%	25%	25%	25%	0%	25%	0%	100%	50%
	39	Implementar el Plan Institucional de Capacitación el cual incluye inducción y reintroducción.			1%	Resolución de reglamentación, elaboración, socialización y ejecución del PIC.	Productos realizados oportunamente/programado	2013-01-02	2013-12-31	55%	55%	15%	15%	15%	0%	15%	0%	100%	70%
	40	Informes de seguimiento de los planes (Plan de capacitación y de incentivos)			0%	Informes	% Avance planes	2013-04-01	2013-12-30	0%	0%	33%	15%	34%	33%	0%	0%	100%	15%
	41	Implementar el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos el cual incluye el Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo.			1%	Resolución de reglamentación, elaboración, socialización y ejecución del Plan.	Productos realizados oportunamente/programado	2013-01-02	2013-12-31	55%	55%	15%	20%	15%	0%	15%	0%	100%	75%
	42	Garantizar que el proceso de nómina mensual y liquidaciones se realice en oportunidad y conforme a las normas legales vigentes tanto laborales como tributarias.			1%	nóminas y liquidaciones oportunas	Nómina y liquidaciones realizadas en oportunidad y conforme a la normatividad vigente / nóminas requeridas	2013-01-02	2013-12-31	25%	25%	25%	20%	25%	0%	25%	0%	100%	45%

POLÍTICA	ÍTEM	ACTIVIDADES	Presupuesto Programado	Rubro Presupuestal	%	Producto(s)	Indicador	Fecha de iniciación	Fecha de finalización	I Trimestre		II Trimestre		III Trimestre		IV Trimestre		ACUMULADO	
										PROG. en curso	Real.	PROG. en curso	Real.	PROG. en curso	Real.	PROG. en curso	Real.	PROG. en curso	Real.
	43	Implementar los planes de mejoramiento individual y las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de carrera, libre nombramiento y remoción y provisionales.			1%	Resoluciones, formatos y documentos de capacitación y apoyo.	Productos realizados oportunamente/programado	2013-01-02	2013-12-31	40%	40%	50%	50%	10%	0%	0%	0%	100%	90%
	44	Garantizar el registro y actualización de la planta de personal, manual de funciones y grupos internos de trabajo en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.			1%	Registro y reportes	Registro y reportes realizados/ programado	2013-01-02	2013-12-31	0%	0%	50%	25%	25%	0%	25%	0%	100%	25%
	45	Presentar en oportunidad los Informes a los Entes pertinentes.			1%	Informes	Informes presentados oportunamente/informes requeridos	2013-01-02	2013-12-31	25%	25%	25%	10%	25%	0%	25%	0%	100%	35%
	19				20%					0%	0%	10%	8%	5%	0%	4%	0%	20%	9%
COMUNICACIONES	46	Caracterizar el proceso y procedimiento de Comunicaciones			2%	Caracterización del proceso y procedimiento	Numero de Procesos y procedimientos documentados/ numero de procedimientos requeridos	2013-04-01	2013-06-30	0%	0%	33%	0%	34%	0%	33%	0%	100%	0%
	47	Cumplir y reportar oportunamente las actividades y metas del Plan Estratégico Sectorial de Comunicaciones.			1%	entregables descritos en el plan	actividades y metas ejecutadas/actividades y metas programadas	2013-01-01	2013-12-31	25%	25%	25%	25%	25%	0%	25%	0%	100%	50%
	48	Formular la Política editorial. Dicha política debe estar documentada y aprobada oficialmente por el director de la entidad.			1%	Política editorial	absoluto(política)	2013-04-01	2013-06-30	0%	0%	33%	0%	33%	0%	34%	0%	100%	0%
	49	Producción y emisión del programa sectorial de televisión para transmitir en el canal institucional. *			1%	Programa	4 programas	2013-04-11	2013-12-31	0%	0%	20%	20%	40%	0%	40%	0%	100%	20%
	50	Caracterización de ciudadanos y grupos de interés, que permita identificar las características, intereses y necesidades de cada una de las políticas de desarrollo administrativo para su efectiva implementación.			1%	Documento	absoluto(documento)	2013-04-01	2013-04-30	0%	0%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
	51	Formular políticas de comunicación interna y externa			1%	documento	absoluto(políticas)	2013-04-01	2013-04-30	0%	0%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
	52	Formular el Plan de Comunicación			1%	documento	absoluto(documento)	2013-04-01	2013-06-30	0%	0%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
	53	Realizar manual de comunicación interna.			1%	documento	absoluto(documento)	2013-04-01	2013-06-30	0%	0%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
	54	Realizar manual de uso de identidad visual			1%	documento	absoluto(documento)	2013-04-01	2013-06-30	0%	0%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
	55	Actualizar manual de identidad visual			1%	documento	absoluto(documento)	2013-07-01	2013-12-31	0%	0%	33%	33%	34%	0%	33%	0%	100%	33%
ATENCIÓN AL CIUDADANO	56	Formular el Plan de Atención al Ciudadano			1%	documento	absoluto(documento)	2013-02-11	2013-04-30	0%	0%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
	57	Ejecución del Plan de Atención al Ciudadano			1%	soportes y registros de las actividades cumplidas	Actividades ejecutadas / actividades programadas	2013-04-30	2013-12-31	0%	0%	34%	34%	33%	0%	33%	0%	100%	34%
	58	Cumplir con las actividades tendientes a la participación ciudadana en la gestión de la entidad. (actividades programadas, las descotas en GEL y Plan anticorrupción y atención al ciudadano)			1%	soportes y registros de las actividades cumplidas	Actividades ejecutadas / actividades programadas	2013-02-11	2013-12-31	0%	0%	34%	34%	33%	0%	33%	0%	100%	34%
	59	realización de Informes sobre la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.			1%	informes	absoluto (3 informes)	2013-01-01	2013-12-31	0%	0%	34%	34%	33%	0%	33%	0%	100%	34%
	60	medición de la satisfacción del cliente			1%	informe de análisis de la satisfacción	absoluto(3 informes)	2013-04-30	2013-12-31	0%	0%	34%	34%	33%	0%	33%	0%	100%	34%
	61	Participar en ferias de atención al ciudadano.			1%	2 ferias	ferias asistidas / ferias programadas	2013-07-01	2013-12-31	0%	0%	34%	34%	33%	0%	33%	0%	100%	34%
	62	Construcción y actualización del archivo de prensa del INM.			1%	Base de datos de publicaciones	absoluto	2013-07-01	2013-12-31	0%	0%	0%	0%	50%	0%	50%	0%	100%	0%
	63	Hacer un diagnóstico del estado actual de atención al ciudadano.			1%	informe diagnóstico	absoluto	2013-04-01	2013-04-30	0%	0%	50%	0%	50%	0%	0%	0%	100%	0%
64	Hacer un diagnóstico del estado actual de comunicaciones.			1%	informe diagnóstico	absoluto	2013-04-01	2013-04-30	0%	0%	50%	0%	50%	0%	0%	0%	100%	0%	