

	OBJETIVO ESPECÍFICO	No. ÍTEM	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	PRODUCTO(S)	PONDERACIÓN (%)	RESPONSABLE(S)
RESPUESTO Y CONVARIABLE	Ejecutar el plan de acción de fortalecimiento institucional mediante la administración del presupuesto, la tesorería y contabilidad, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental de la entidad, atención al ciudadano, definición e implementación de mecanismos de comunicación interna y externa con el fin de garantizar el funcionamiento del Instituto, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los usuarios	1	Formalizar y Socializar el plan anual de adquisiciones 2014.	100 % del plan anual de adquisiciones formalizado	100%	Resolución de aprobación del Plan de Adquisiciones	4%	Coordinadora Grupo de Servicios Generales Coordinadora Grupo de Gestión Jurídica Secretaría General
		2	Entregar insumos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de funcionamiento de 2015 a la OAP.	Total de actividades realizadas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto / Total de actividades programadas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto	1	Anteproyecto aprobado	5%	Secretaría General Coordinadora Grupo Financiera Coordinadora Grupo Gestión Talento Humano Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos
		3	Tramitar la ejecución de las solicitudes recibidas para el presupuesto de funcionamiento.	Solicitudes tramitadas/ Solicitudes recibidas	90%	Ejecución Presupuestal	3%	Coordinadora Grupo de Gestión Financiera
		4	Tramitar la ejecución de las solicitudes recibidas para el presupuesto de inversión.	Solicitudes tramitadas/ Solicitudes recibidas	100%	Ejecución Presupuestal		Coordinadora Grupo de Gestión Financiera
		5	Elaborar y presentar estados contables, financieros económicos, sociales y ambientales	Total de informes contables presentados oportunamente dentro del periodo / Total de informes contables programado	100%	4 (1 Estados a Enero 2013 certificados y publicados y 3 Estados reportados en el CHIP 2014)	5%	Coordinadora Grupo de Gestión Financiera
		6	Elaborar Plan Institucional de Capacitación vigencia 2014	Plan 100% elaborado	100%	Plan Institucional de Capacitación aprobado	3%	Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano Secretaría General
		7	Ejecutar y realizar seguimiento del Plan Institucional de Capacitación vigencia 2014	Total de actividades realizadas de los planes de capacitación / Total de actividades programadas en el plan de capacitación	100%	Informes trimestrales con actividades realizadas	4%	Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano Secretaría General
TALENTO HUMANO	Ejecutar el plan de acción de fortalecimiento institucional mediante la administración del presupuesto, la tesorería y contabilidad, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental de la entidad, atención al ciudadano, definición e implementación de mecanismos de comunicación interna y externa con el fin de garantizar el funcionamiento del Instituto, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los usuarios	8	Elaborar el plan de Bienestar Laboral e Incentivos para la vigencia 2014.	Plan 100% elaborado	100%	Plan Bienestar laboral e Incentivos aprobado	4%	Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano Secretaría General
		9	Ejecutar y realizar seguimiento del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos para la vigencia 2014	Total de actividades realizadas del plan de bienestar laboral e incentivos / Total de actividades programadas en el plan de bienestar laboral e incentivos	100%	Informes trimestrales con actividades realizadas	3%	Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano Secretaría General
		10	Realizar reporte oportuno de nómina, novedades de personal, seguridad social y parafiscales a financiera	Periodos de nómina liquidados oportunamente / Periodos de nómina	100%	12 Reportes	5%	Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano Secretaría General
		11	Estructurar, implementar, hacer seguimiento y evaluación del plan del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	Actividades realizadas dentro del programa / Sobre actividades programadas	100%	plan del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo	2%	Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano Secretaría General
PROCESOS DISCIPLINARIOS	Lidar y consolidar los mecanismos de comunicación interna y externa mediante la aplicación de estrategias y campañas comunicativas con el fin de reforzar la presencia del INM en los medios de comunicación y en la ciudadanía en general	12	Adelestar evaluación por presuntas faltas disciplinarias requeridas por quejas e informes.	Proceso disciplinario/ quejas, hechos susceptibles de investigación disciplinaria	100%	Indagación preliminar	3%	Secretaría General Procesos Disciplinarios
		13	Realizar apertura de procesos disciplinarios a qui haya lugar sufriendo las etapas respectivas.	Actuaciones oportunas / Actuaciones requeridas	100%	Informes de estados de los procesos disciplinarios	3%	Secretaría General Procesos Disciplinarios
		14	Elaborar los documentos necesarios para el perfeccionamiento de los contratos que se ajusten a la modalidad de contratación directa.	Solicitudes tramitadas/ Solicitudes requeridas bajo la modalidad de contratación directa.	100%	Estudio Previo Jurídico Insuficiencia (si aplica) Acto Aditivo de justificación (si aplica) Minuta Contractual	2%	Coordinadora Grupo de Gestión Jurídica Secretaría General
CONTRATACIÓN	Ejecutar el plan de acción de fortalecimiento institucional mediante la administración del presupuesto, la tesorería y contabilidad, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental de la entidad, atención al ciudadano, definición e implementación de mecanismos de comunicación interna y externa con el fin de garantizar el funcionamiento del Instituto, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los usuarios	15	Elaborar los documentos necesarios para el perfeccionamiento de los contratos que se ajusten a las modalidades de selección que implican convocatoria pública.	Productos efectivamente realizados / Productos programados por proceso.	80%	Estudio Previo Jurídico Convocatoria Pública (Si aplica) Proyecto de Pliego de condiciones Anuncios (Si aplica) Actas de Evaluación Repita de Observaciones Informes de Evaluación Actos Administrativos de decisión (apertura, declaratoria deserta o adjudicación) Minuta Contractual	1%	Coordinadora Grupo de Gestión Jurídica Secretaría General
		16	Apojar y asesorar a los supervisores e interventores en las actividades propias del desarrollo y ejecución de los acuerdos contractuales suscritos.	Solicitudes atendidas / Solicitudes requeridas	100%	Registros de Solicitud (Correos)	2%	Coordinadora Grupo de Gestión Jurídica Secretaría General
		17	Elaborar contratos modificatorios de acuerdo con la solicitud presentada por el supervisor e interventor de contratación.	Documentos realizados / Documentos requeridos	100%	Contratos Modificatorios	2%	Coordinadora Grupo de Gestión Jurídica Secretaría General
		18	Elaborar los Actos de Liquidación oportunamente de conformidad con las solicitudes presentadas por los interesados a liquidación.	Actos de liquidación elaborados / Actos de liquidación Solicitudes	100%	Actas de Liquidación	2%	Coordinadora Grupo de Gestión Jurídica Secretaría General
		19	Adelestar la convalidación de TRD ante el Archivo General de la Nación.	Tablas Convalidadas	100%	Tablas de retención Presentadas	2%	Secretaría General
GESTION DOCUMENTAL	Ejecutar el plan de acción de fortalecimiento institucional mediante la administración de recursos financieros, humanos, servicios administrativos, así como la gestión contractual, documental y atención al ciudadano con el fin de garantizar el funcionamiento del Instituto, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los usuarios	20	Implementar los procedimientos de gestión documental	Total actividades realizadas del programa en el periodo / Total de actividades programadas en el periodo	100%	Programa implementado de gestión documental	3%	Secretaría General
		21	Prestar apoyo y asesoría de las solicitudes sobre archivo de gestión	Apoyo y Asesoría brindada / Apoyo y Asesoría requerida	80%	Informes trimestrales de estado de organización de archivos de gestión	3%	Secretaría General
		22	Coordinar la elaboración y socialización del plan anual de adquisiciones vigencia 2015 en conjunto con la OAP, de conformidad con los requerimientos de las diferentes áreas del INM.	Total de actividades realizadas para la elaboración del plan anual de adquisiciones / Total de actividades programadas para la elaboración del plan anual de adquisiciones	1	Plan Anual de Adquisiciones 2015 Aprobado	3%	Coordinadora Grupo de Servicios Generales
		23	Ejecutar el presupuesto de funcionamiento en el relacionado a los rubros correspondientes a secretaria general del año 2014.	Presupuesto ejecutado de funcionamiento por Secretaría General / Presupuesto de funcionamiento asignado a Secretaría General en el periodo.	90%	Presupuesto de Funcionamiento ejecutado	5%	Coordinadora Grupo de Servicios Generales Coordinación
		24	Elaborar estudios previos de los servicios administrativos entregados por las diferentes áreas.	Solicitud de Contratación realizada / Solicitud de Necesidades Identificadas	100%	Estudios Previos	3%	Coordinadora Grupo de Servicios Aditivos Secretaría General
		25	Realizar supervisión a cargo de servicios administrativos de los contratos con recursos de funcionamiento	No. de informes presentados por el contratista / No. De informes requeridos	100%	Informes de satisfacción	2%	Coordinadora Grupo de Servicios Aditivos Secretaría General
		26	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del presupuesto de funcionamiento.	Informes Realizados oportunamente / Informes Programados	9	Informe mensual de Seguimiento	3%	Coordinadora Grupo de Servicios Aditivos Secretaría General
SERVICIOS ADITIVOS	Ejecutar el plan de acción de fortalecimiento institucional mediante la administración de recursos financieros, humanos, servicios administrativos, así como la gestión contractual, documental y atención al ciudadano con el fin de garantizar el funcionamiento del Instituto, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los usuarios	27	Implementar el aplicativo Software base de datos para el manejo de los recursos físicos del INM	Objetivos logrados / Objetivos planeados en reuniones.	100%	Registros en el Aplicativo	2%	Coordinadora Grupo de Servicios Aditivos Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano Secretaría General
		28	Constitución de cajas menores	N° de cajas menores constituidas/ N° de cajas menores requeridas	100%	Resolución y Registro en el Aplicativo SIF	1%	Coordinadora Grupo de Servicios Aditivos, Coordinadora Grupo de Gestión Financiera Secretaría General
		29	Administración de la caja menor de viáticos	Reembolsos ejecutados en el mes	100%	Legalización de Reembolsos Ejecutados	1%	Coordinadora Grupo de Servicios Aditivos, Coordinadora Grupo de Gestión Financiera Secretaría General
		30	Administración de la caja menor de gastos generales	Reembolsos ejecutados en el mes	100%	Legalización de Reembolsos Ejecutados	1%	Coordinadora Grupo de Servicios Aditivos, Coordinadora Grupo de Gestión Financiera Secretaría General
		31	Legalización de la caja menor de viáticos	Cierre oportuno de la caja menor de viáticos	100%	Cierre definitivo de caja	1%	Coordinadora Grupo de Servicios Aditivos, Coordinadora Grupo de Gestión Financiera Secretaría General
		32	Legalización de la caja menor de gastos generales	Cierre oportuno de la caja menor de gastos generales	100%	Cierre definitivo de caja	1%	Coordinadora Grupo de Servicios Aditivos, Coordinadora Grupo de Gestión Financiera Secretaría General
		33	Reportar al área contable el boletín de comportamiento mensual de los elementos de inventario, consumo mensual de papelería, consumo de elementos de insumos de las diferentes subdirecciones.	No. Reporte entregados oportunamente / No. Reporte requeridos	7	Reporte Mensual		Coordinadora Grupo de Servicios Aditivos Secretaría General
		34	Realizar estudio de referenciación competitiva de modo de Atención al ciudadano.	Total actividades realizadas para la estructuración del modelo del atención al ciudadano INM / Total de actividades programadas en el periodo para la estructuración del modelo del atención al ciudadano INM	1	Informe de referenciación competitiva	1%	Encargado de Atención al Ciudadano Secretaría General

Liderar y consolidar los mecanismos de comunicación interna y externa mediante la aplicación de estrategias y campañas comunicativas con el fin de reforzar la presencia del INM en los medios de comunicación y en la ciudadanía en general.	35	Convocar a reuniones con la Alta Dirección para definición del modelo de atención al ciudadano.	Objetivos logrados / Objetivos planteados en reuniones.	100%	Actas de Reunión	2%	Encargado de Atención al Ciudadano Secretaría General
	36	Estructurar y aprobar modelo de atención al ciudadano del INM.	Modelo de atención aprobado	100%	Modelo de atención aprobado	2%	Encargado de Atención al Ciudadano Secretaría General
	37	Socializar modelo de atención al ciudadano del INM.	Modelo de atención socializado	100%	Actas de Socialización y/o mecanismos de difusión	1%	Encargado de Atención al Ciudadano Secretaría General
	38	Formular y publicar el plan de atención del Ciudadano 2014.	Plan de Atención al Ciudadano	100%	Plan de Atención al Ciudadano formulado y publicado	2%	Encargado de Atención al Ciudadano Secretaría General
	39	Implementar y hacer seguimiento al plan de atención al ciudadano.	Total actividades realizadas para la implementación del plan de atención al ciudadano en el INM Total de actividades programadas en el periodo.	100%	Plan de Atención al Ciudadano con seguimientos mensualizados	2%	Encargado de Atención al Ciudadano Secretaría General
	40	Estructurar un plan de comunicaciones interna y externa.	Plan de Comunicaciones	100%	Documento - Informe	2%	Encargado de Comunicaciones Secretaría General
	41	Aprobación del plan de comunicaciones interna y externa.	Plan Aprobado de comunicaciones Interna y Externa	100%	Plan de comunicaciones Interna y Externa	2%	Encargado de Comunicaciones Secretaría General
	42	Implementación y Seguimiento del plan de comunicaciones interna y externa.	Actividades Realizadas / Actividades Programadas	100%	Informe de implementación	2%	Encargado de Comunicaciones Secretaría General
	43	Realizar Supervisión del contrato del Plan de Medios.	Entregables recibidos a satisfacción / Entregables programados en la contratación	100%	Certificaciones a satisfacción según condiciones contractuales		Encargado de Comunicaciones Secretaría General
<b>TOTALES</b>	<b>43</b>					<b>100%</b>	

Elaboró: Beatriz Helena Acuña  
 Coordinadora Secretaría General  
 Juliana Andrea Rodríguez  
 Revisó: Diana Marcela López  
 Eliana Patricia Torres  
 Aprobó: Comité de Desarrollo Administrativo