



PERSONERÍA MUNICIPAL DE MADRID (CUNDINAMARCA)

PLANES DE ACCIÓN INTEGRADOS

Política/Plan de Acción	Actividad/Indicador	Descripción	Estrategia	Responsable de Ejecución de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin
1. Gestión documental	Enviar al Consejo Departamental de Archivo las correcciones de las TRD	Enviar al Consejo Departamental de Archivo las correcciones realizadas por la personería municipal a las observaciones realizadas por el ente regulador, sobre las TRD para la convalidación de las mismas	Fortalecer el proceso de implementación del sistema de Gestión Documental de la Entidad	Contratista Apoyo Sistema de Gestión Documental	1/02/2020	30/02/2020
	Socializar las TRD	Realizar la socialización de las TRD convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo		Contratista Apoyo Sistema de Gestión Documental	1/04/2020	30/04/2020
	Implementar las TRD	Realizar la implementación de las TRD en la Personería Municipal de Madrid		Contratista Apoyo Sistema de Gestión Documental	1/04/2020	31/12/2020
2. Planeación Institucional	Diseñar el POA Institucional	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Personería de Madrid	Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Personería de Madrid	Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Madrid	10/02/2020	28/02/2020
	Ejecutar el POA	Realizar las diferentes actividades establecidas en el POA		Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Madrid	1/03/2020	31/12/2020
	Realizar seguimiento al POA	Realizar el seguimiento Semestral al Plan Operativo Anual de la Personería de Madrid.		Personero Municipal de Madrid Contratista Apoyo de Control Interno	1/07/2020	23/12/2020
3. Plan Anual de Adquisiciones	Diseñar el PAA	Diseñar el PAA con base en las necesidades de servicios e insumos, para el adecuado desarrollo de las funciones de la Personería de Madrid	Optimizar la administración de los recursos financieros de la Entidad	Personero Secretaria	2/01/2020	31/01/2020
	Ejecución del PAA	Ejecutar PAA, a través de la suscripción de contratos de prestación de servicios e insumos.		Personero Municipal de Madrid	13/01/2020	31/12/2020
4. Plan Estratégico de Talento Humano	Socializar e interiorizar el Código de Integridad a los funcionarios y/o Contratistas de la personería	Realizar jornadas de socialización del Código de Integridad adoptado para la Personería de Madrid.	Fortalecer el Desarrollo de las Competencias de los Funcionarios de la Entidad.	Contratista Apoyo de Control Interno	1/04/2020	30/06/2020
	Diseñar el Plan Estratégico de Talento Humano	Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano de acuerdo a las necesidades de capacitación, bienestar, incentivos, clima organizacional y seguridad y salud en el trabajo		Personero Secretaria	1/02/2020	28/02/2020
	Ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano	Realizar las diferentes actividades relacionadas con actividades de capacitación, bienestar, incentivos clima organizacional y seguridad y salud en el trabajo.		Personero Secretaria	1/03/2020	31/12/2020
	Seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano	Efectuar seguimiento semestral a la ejecución del Plan Estratégicos de Talento Humano.		Personero Municipal de Madrid Contratista Apoyo de Control Interno	1/07/2020	23/12/2020
5. Plan de Capacitación	Diseñar el Plan de Capacitación	Elaborar el Plan de Capacitación de acuerdo a las necesidades de capacitación.	Fortalecer el Desarrollo de las Competencias de los Funcionarios de la Entidad.	Personero Secretaria	1/02/2020	28/02/2020
	Ejecutar el Plan de Capacitación	Realizar las diferentes actividades relacionadas con capacitación.		Personero Secretaria	1/03/2020	31/12/2020
	Seguimiento del Plan de Capacitación	Efectuar seguimiento a la ejecución del Plan Capacitación.		Personero Municipal de Madrid Contratista Apoyo de Control Interno	1/07/2020	23/12/2020
6. Plan de Bienestar e Incentivos	Diseñar el Plan de Bienestar e Incentivos	Elaborar el Plan de Bienestar e Incentivos de acuerdo a las necesidades de bienestar social para el servidor público y su familia, a igual que los incentivos que se otorgarán a los funcionarios de la Personería de Madrid.	Propender por un bienestar social adecuado para los funcionarios y sus familias	Personero Secretaria	1/02/2020	28/02/2020
	Ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos	Realizar las diferentes actividades relacionadas con el Plan Bienestar e Incentivos		Personero Secretaria	1/03/2020	31/12/2020
	Seguimiento del Plan de Bienestar e Incentivos	Efectuar seguimiento a la ejecución del Plan Capacitación.		Personero Municipal de Madrid Contratista Apoyo de Control Interno	1/07/2020	23/12/2020
7. Plan del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo	Diseñar el plan de Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo	Suscribir contrato para el diseño y elaborar el plan de acción del SGSST.	Tender a la prevención y promoción de la salud en el trabajo y la identificación del origen de las enfermedades profesionales y de los accidentes de trabajo	Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Madrid Contratista Apoyo SGSST	1/03/2020	30/04/2020
	Ejecutar el plan de SGSST	Ejecutar el Plan de SGSST diseñado.		Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Madrid Contratista Apoyo SGSST	2/05/2020	31/12/2020
	Seguimiento al Plan de SGSST	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de SGSST		Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Madrid Contratista Apoyo SGSST	1/12/2020	31/12/2020
8. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Diseñar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Elaborar el Plan Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Implementar estrategias para contrarrestar el flagelo de la corrupción y acercar a la ciudadanía en el desarrollo de la gestión realizada por la Personería de Madrid.	Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Madrid	2/01/2020	31/01/2020
	Ejecutar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Realizar las diferentes actividades relacionadas con Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.		Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Madrid	1/02/2020	31/12/2020
	Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Efectuar seguimiento a la ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano		Contratista Asesor de Control Interno	2/05/2020	31/12/2020
9. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	Elaboración del Cronograma de mantenimientos	Elaboración del cronograma de Mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos de computo existentes en la Personería de Madrid.	Implementar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo de la Personería de Madrid	Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Madrid	1/03/2020	31/03/2020
	Elaboración del Cronograma de Backups	Elaboración del cronograma de Backups a los equipos de computo existentes en la Personería de Madrid		Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Madrid	1/03/2020	31/03/2020
	ejecución del cronograma de mantenimiento preventivos y correctivos	Ejecución del Cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos establecido para la vigencia.		Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Madrid	1/04/2020	31/12/2020
	ejecución del cronograma de backups	Ejecución del Cronograma de backups establecido para la vigencia.		Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Madrid	1/04/2020	31/12/2020
10. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Diseñar y socializar la política de seguridad de la información de Personería Municipal de Madrid	Diseñar la política de seguridad de la información de la Personería, con el fin de instaurar directrices concernientes a evitar posible pérdida o fraude de información institucional.	Contar con lineamientos claros frente a la pérdida o fraude de información.	Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Madrid	1/03/2020	30/04/2020
	Realizar inventario de activos de información	Realizar inventario de activos de la información generada por la entidad, estableciendo el proceso que origina la información, la clase de información, la evidencia y el soporte de información.		Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Madrid	1/03/2020	30/04/2020
	Identificar, analizar, valorar y hacer seguimiento los riesgos relacionados con seguridad de la información	realizar la actualización de la matriz de riesgos institucional incluyendo los riesgos relacionados con delitos informáticos.		Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Madrid	1/03/2020	31/12/2020
	Adquirir licencias de antivirus o instalar antivirus gratuitos en cada uno de los equipos de la Personería de Madrid	Adquirir licencias de antivirus o instalar antivirus gratuitos en cada uno de los equipos de la entidad, con el fin de proteger el activo más valioso (información) para la Personería de Madrid.		Personero Municipal	1/03/2020	31/12/2020

Aprobado por: Nombre GERMAN EDGARDO GUZMAN PATIÑO
Cargo PERSONERO

Elaborado por: Nombre NELSON EDUARDO RIVERA BERMUDEZ
Cargo CONTRATISTA ASESOR DE CONTROL INTERNO