

**INSTITUTO DE
DESARROLLO
MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**

PLAN ESTRATEGICO



IDM

**INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL
DOSQUEBRADAS**

NIT 816005795-1

**“COMPROMISO EN LA
GESTION INTEGRAL DE
PROYECTOS DE VIVIENDA
PARA EL CIERRE DE
BRECHAS”**

**DOSQUEBRADAS EMPRESA
DE TODOS**

Tabla de Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Alcance	5
4. Marco Legal	6
5. Misión	7
6. Visión	8
7. Política Integrada de Gestión.....	9
7.1 Objetivos del Sistema Integral de Gestión.....	9
7.2 Valores	10
8. Objeto Social Funciones.....	11
8.1 Objeto Social.....	11
8.2 Funciones Generales.....	11
9. Estructura Organizacional.....	14
10. Sistema de Gestión de Procesos.....	18
10. Proceso de Direccionamiento y Planeación.....	19
10.1 Proceso de Gestión del Talento Humano.....	20
10.2 Proceso Misional.....	21
10.2.1 Vivienda, Urbanismo y Obras de interés público.....	21
10.3 Proceso de Apoyo.....	22
10.3.1 Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.....	22
10.3.2 Gestión Jurídica.....	22
10.3.3 Gestión Financiera.....	23
11. Proceso de Evaluación.....	24
11.1 Control y Evaluación.....	24
12. Estrategias para el Desarrollo de la Misión Institucional.....	25
12.1 Objetivos Institucionales.....	25
12.1.1 Nivel Directivo.....	26
12.1.2 Nivel Asesor.....	30

12.1.3 Nivel Profesional.....	32
12.1.4 Nivel Técnico.....	34
12.1.5 Nivel Asistencial.....	35
13 Contexto Estratégico.....	37
13 Cambios Internos y Externos.....	37
14 Estrategias Transversales.....	62
15 Plan de Movilidad.....	64
15.1 Obras Plan de Movilidad y Conectividad.....	66
16 Plan de Gestión por Dependencias.....	67
16.1 Subdirección Técnica.....	67
16.2 Subdirección Administrativa y Financiera.....	72
16.3 Direccionamiento General	76
17 Planes Institucionales.....	78
17.1 Plan de Acción	
17.2 Plan Indicativo	
17.3 Plan Operativo Anual de Inversiones	
17.4 Plan Anual de Adquisiciones	
17.5 Plan Institucional de Capacitación	
17.6 Plan de Incentivos Institucionales	
17.7 Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el trabajo	
17.8 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	
17.9 Plan Anual de Vacantes	
17.10 Plan de Previsión de Recursos Humanos	
17.11 Plan Estratégico de Talento Humano	
17.12 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	
17.13 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	
17.14 Plan Institucional de Archivos de la Entidad	

1. Introducción

En el marco de lo señalado por la ley 152 de 1994 por la cual se establece la Ley orgánica del plan de desarrollo y lo establecido en la Ley 1955 de 2019, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, y el Plan de Desarrollo Municipal “Dosquebradas Empresa de Todos” El Instituto de Desarrollo Municipal es una entidad fundamental en el cumplimiento y fortalecimiento de una planeación integral.

El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas en cumplimiento del Direccionamiento Estratégico institucional formula el presente documento de Planeación Estratégica que recoge los planteamientos de nuestro PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL , “DOSQUEBRADAS EMPRESA DE TODOS 2020-2023” que tiene objetivos de gobierno como el desarrollo humano apropiando los principios del gobierno nacional como la Paz, la Equidad y la Educación como fundamento para una base social consolidada y que en el capítulo I en la Dimensión social , se articula con el Instituto de Desarrollo Municipal con el programa estratégico “COMPROMISO EN LA GESTION INTEGRAL DE PROYECTO DE VIVIENDA PARA EL CIERRE DE BRECHAS” ,por lo cual se reconoce que El Instituto de Desarrollo Municipal tiene como objetivo misional :”Mejorar las condiciones habitacionales de la Población, a través de la entrega de subsidios para la adquisición, construcción y/o mejoramiento de vivienda, legalización de terrenos, construcción de obras de urbanismo y/o infraestructura, que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Dosquebradas” e igualmente se formulan los planes y proyectos que contribuyan al cumplimiento de las metas municipales e institucionales trazadas para el periodo de gobierno.

2. Objetivo

Consolidar la información institucional y los componentes del direccionamiento estratégico del Instituto de Desarrollo Municipal para el periodo 2020-2023 de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo 2018-2020 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, el Plan Estratégico Sectorial, las funciones y retos propios de la entidad.



3. Alcance

Este documento abordará los aspectos relacionados con la Misión, Visión, lineamientos estratégicos, objetivos y planes institucionales que aplican para todas las áreas del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas.



4. Marco Legal

- Ley 152 de 1994, artículos 26 y 29 : para la construcción del plan indicativo cuatrienal o Plan Estratégico
- Ley 1955 de 2019 por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

5. Misión

Somos una entidad dedicada a gestionar y promover el desarrollo en materia de vivienda, urbanismo y proyectos de interés público por el sistema de contribución de valorización, con el fin de generar bienestar y calidad de vida en la comunidad de Dosquebradas.



6. Visión

Lograr que para el año 2030, el Municipio de Dosquebradas mejore su movilidad, conectividad y competitividad por medio de la ejecución de proyectos de interés público por el sistema de contribución de valorización y coadyuve al desarrollo económico y social de la comunidad a través de la solución de necesidades en materia de vivienda y urbanismo.





7. Política Integrada de Gestión

La Dirección del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas declara su compromiso con la calidad, la eficacia y la eficiencia de sus servicios, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad del Municipio en materia de Vivienda , Urbanismo y proyectos de obras de interés público.

De igual manera, declara su compromiso con la seguridad, la salud y el bienestar laboral de sus trabajadores y contratistas gestionando los riesgos presentes en la ejecución de sus actividades, destinando los recursos físicos, humanos y financieros requeridos, garantizando el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

Esta política será revisada periódicamente y comunicada a los trabajadores y contratistas y estará disponible para los grupos de interés.

7.1 Objetivos del Sistema Integral de Gestión

DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVO	SEGUIMIENTO	COMO EVALUAR	PLAZO	RECURSOS	RESPONSABLE
La Dirección del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas declara su compromiso con la calidad, la eficacia y la eficiencia de sus servicios, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad en materia de vivienda, urbanismo y Obras de interés público.	Satisfacer la comunidad a través de la prestación de un servicio eficiente y eficaz.	Se realiza seguimiento a la satisfacción de la comunidad	Porcentaje de satisfacción según tabulación de encuestas	Anual	Humanos Económicos Técnicos Tiempo	Dirección general
De igual manera, declara su compromiso de proteger la salud y la seguridad laboral de sus trabajadores,	Proteger la seguridad y salud de los trabajadores	Se realiza seguimiento a la ejecución de actividades del PVE	Porcentaje de ejecución de PVE	Anual	Humanos Económicos Tiempo	Subdirección administrativa y financiera
gestionando los riesgos presentes en la ejecución de sus actividades,	Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles	Se realiza seguimiento a acciones que se ejecutan para minimizar los riesgos de SST	Porcentaje de riesgos gestionados	Anual	Humanos Económicos Tiempo	Subdirección administrativa y financiera
y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.	Cumplir la Normatividad Vigente.	Se realizan auditorías internas	Fallos a favor de la entidad	Anual	Humanos Económicos	Dirección general

7.2 Valores

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Trabajo en Equipo
- Profesionalidad

8. Objeto Social Funciones ¹

8.1 Objeto Social: Propender por el Desarrollo Municipal, tanto en materia de vivienda como en materia urbanística.

8.2 Funciones Generales:

1. En materia de vivienda satisfacer las necesidades de vivienda en las zonas urbanas y rurales del Municipio de Dosquebradas, mediante la promoción de organizaciones de vivienda de carácter asociativo, el apoyo institucional y técnico, la financiación, subsidios y estímulos a la adquisición y mejora de la vivienda de interés social en programas y proyectos realizados directamente o en coordinación con otras instituciones privadas y públicas, reglamentados por el Consejo Directivo.
2. En materia urbanística, impulsar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del municipio de Dosquebradas a través de la ejecución de obras de interés público, buscando alianzas estratégicas con la comunidad, el sector privado y el público de todos los órdenes para garantizar la viabilidad de los proyectos.
3. Propiciar un desarrollo territorial urbano-rural, planeado, ordenado y equilibrado y con perspectiva de integración.

¹ Resolución No 001 de Enero de 2011: “Por medio de la cual se adoptan los nuevos Estatutos del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas”.

4. Garantizar el desarrollo sostenible, el desarrollo equilibrado urbano-rural, la generación de riqueza con claros propósitos de inclusión y equidad social y la integración regional e internacional como vía para insertar a Dosquebradas dentro del mundo globalizado.
5. Impulsar un modelo de desarrollo endógeno, basado en el conocimiento y potenciación de las fortalezas locales socio-económicas, ambientales y territoriales, integradas a la región y el mundo.
6. Desarrollar estrategias de integración en el contexto de la ciudad región en lo pertinente a infraestructura en vivienda, equipamiento público, movilidad y transporte, medio ambiente, Servicios Públicos y definición e implementación del POT y sus instrumentos de gestión.
7. Disponer de una estructura administrativa que brinde la racionalidad de los proyectos de vivienda de interés social y los proyectos basados en la contribución por valorización atendiendo a las necesidades de vivienda de los diversos estratos sociales, conforme a la estratificación socio-económica que se haya adoptado por el gobierno nacional para los municipios.
8. Apoyar el mejoramiento de la vivienda con respecto a la solución de necesidades insatisfechas en materia de servicios públicos, infraestructura, calidad y estabilidad así como en lo que respecta a la legalización de urbanizaciones y habilitación y legalización de títulos.
9. Dar prioridad a las soluciones de vivienda de interés social para la población más desfavorecida, ofreciendo soluciones de vivienda digna con vocación de futuro y creando alternativas para las familias necesitadas de vivienda.

10. Ofrecer los recursos básicos y los mecanismos de gestión para que las familias menos favorecidas tengan acceso a una posible solución a sus necesidades básicas en materia de vivienda.
11. Orientar hacia la prevención y brindar asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías dentro de la jurisdicción del instituto.

9. Estructura Organizacional

Creado mediante decreto No 275 de 2001, del 26 de septiembre de 2001. El Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas se conforma como establecimiento público de carácter municipal, persona jurídica de derecho público, descentralizado, dotado de economía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, sujeto de los derechos inherentes a las personas jurídicas de derecho público de acuerdo con las normas generales y le corresponde como organismo descentralizado del municipio de Dosquebradas atender la función pública comprendida dentro de su objeto. Para todos los efectos jurídicos, el domicilio del Instituto de Desarrollo Municipal es el Municipio de Dosquebradas.

El objeto social del Instituto de Desarrollo Municipal es propender por el Desarrollo Municipal, tanto en materia de vivienda como en materia urbanística.

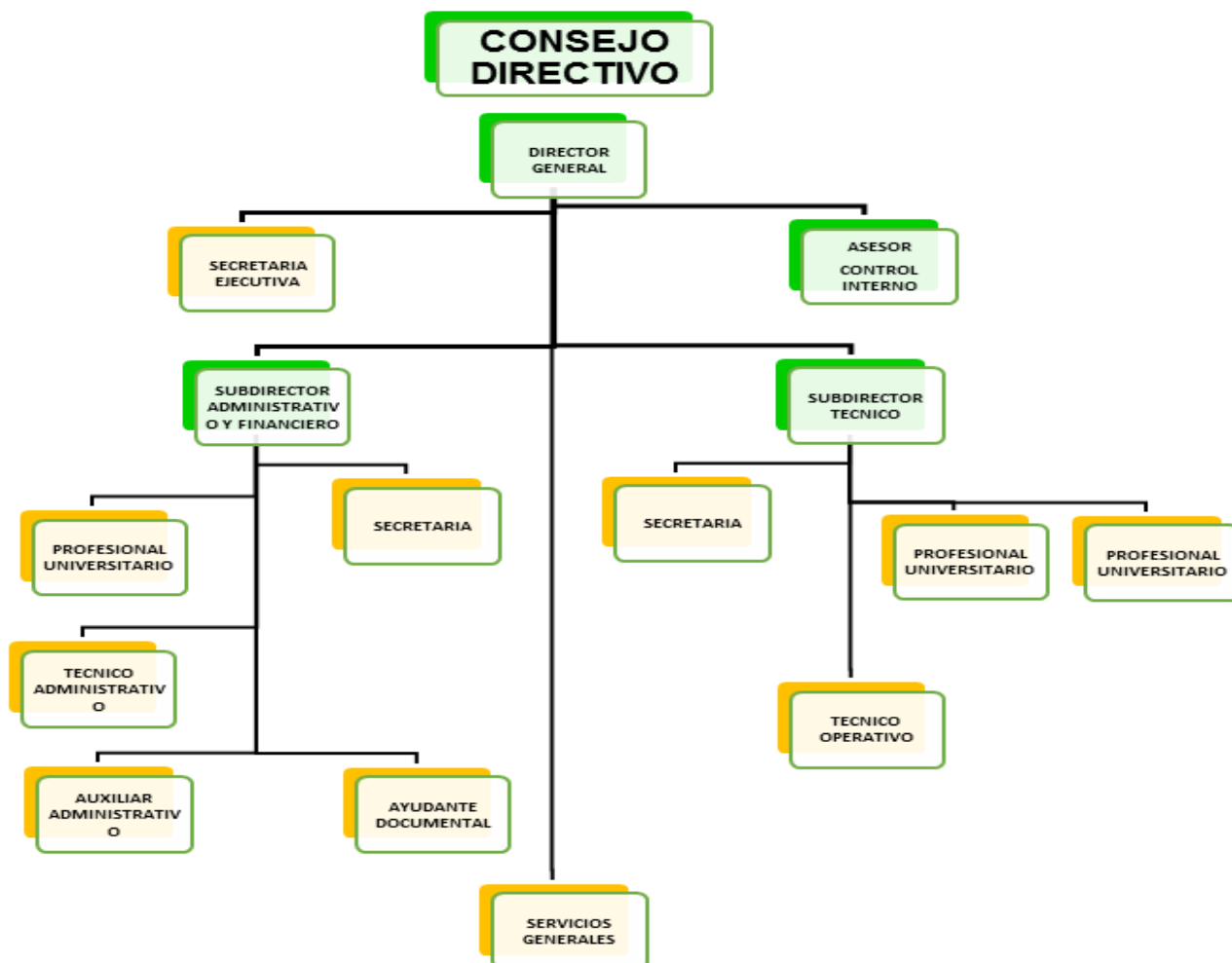


Diagrama 1: Estructura Organizacional IDM

La estructura orgánica del Instituto de Desarrollo Municipal se estableció mediante: La Resolución No. 065 del 18 de marzo de 2015 y La Resolución No 066 “Por la cual se establece el “Manual específico de Funciones y Competencias laborales” para los diferentes empleos definidos en el artículo 8o de la resolución 065 del 18 de marzo de 2015 y está conformada así:

- **Nivel Directivo (0)** digito inicial de identificación del empleo

1. Director(A) General
2. Subdirector Técnico
3. Subdirector Administrativo Y Financiero

- **Nivel Asesor (1)** digito inicial de identificación del empleo

4. Asesor de Control Interno

- **Nivel Profesional (2)** digito inicial de identificación del empleo

5. Profesional Universitario de Gestión De Proyectos
6. Profesional Universitario en Gestión Comunitaria y Apoyo Misional
7. Profesional Universitario de Administración Financiera

- **NIVEL TECNICO (3)** digito inicial de identificación del empleo

8. Técnico Administrativo de Gestión Administrativa y Presupuestal

9. Técnico Operativo de Apoyo A Programas y Proyectos

- **NIVEL ASISTENCIAL (4)** digito inicial de identificación del empleo

10. Secretaria Ejecutiva de la Dirección General

11. Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo y Financiero

12. Secretaria de Subdirección

13. Secretaria de Subdirección

14. Ayudante de Gestión Documental

15. Auxiliar de Servicios Generales

Las funciones generales del Instituto, se desarrollan de acuerdo a lo señalado en las funciones específicas de cada uno de los niveles antes enunciados y en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión, que se ejecuta bajo la orientación del Director, a través de dos Subdirecciones y con la asesoría continua de la Oficina de Control Interno de Gestión; es así como permanentemente se busca el mejoramiento continuo de la entidad en beneficio de la comunidad que requieren de los productos, servicios y tramites del Instituto de Desarrollo Municipal.

10. Sistema de Gestión por Procesos²

En cumplimiento con los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2008 de Calidad y el Decreto 1072 de 2015 del Sistema de Gestión y la Seguridad en el trabajo establecido y certificado en el Instituto de Desarrollo Municipal, y el Decreto 1499 de 2017, la entidad ha establecido dos (2) procesos estratégicos, un (1) Proceso misional, tres (3) procesos de apoyo, y uno (1) de evaluación.

Estos procesos se representan gráficamente en el siguiente Mapa de Procesos:



Diagrama 2: Mapa de Procesos IDM

² Manual de Calidad y Operaciones Instituto de Desarrollo Municipal “Procesos Estratégicos”

10. Proceso de Direccionamiento y Planeación

Este proceso tiene como objetivo liderar, dirigir, coordinar y controlar la gestión de todos los procesos del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas y aplica para todas las actividades de planeación estratégica, dirección y control de la función misional del Instituto y administración del sistema de gestión de calidad.

Los responsables del Proceso de Direccionamiento Estratégico son el Director y los dos Subdirectores de la entidad, como líderes y responsables directos del funcionamiento y cumplimiento del objeto institucional, quienes coordinan la labor frente al Sistema de Gestión de la Calidad con el equipo conformado por los Servidores de la entidad

El proceso de Direccionamiento cuenta con los siguientes procedimientos:

- Atención a la comunidad
- Derechos de petición
- Elaboración del Plan de Acción
- Elaboración Proyecto de Inversión
- Elaboración Plan operativo anual de inversiones
- Medir la satisfacción de la comunidad

- Revisión por la Dirección
- Tratamiento de quejas, reclamos y sugerencias

10.1 Gestión del Talento Humano

Desarrollar integralmente el Recurso Humano del Instituto Desarrollo Municipal, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción personal y el desarrollo Institucional que permita contar con el personal idóneo y competente para atender la misión, visión y funciones de la entidad y los responsables son de este proceso son la Subdirección Administrativa y Financiera y el Técnico Administrativo y sus procedimientos son:

- Administración de personal
- Bienestar social e incentivos
- Desarrollo de competencias laborales
- Planificación y Evaluación del Desempeño

También forma parte de este proceso el SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD Y EN EL TRABAJO.

10.2 Proceso Misional

10.2.1 Vivienda, Urbanismo y Obras de Interés Público

Mejorar las condiciones habitacionales de la Población, a través de la entrega de subsidios para la adquisición, construcción y/o mejoramiento de vivienda, legalización de terrenos, construcción de obras de urbanismo y/o infraestructura, que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Dosquebradas.

El responsable de este proceso es el Subdirector Técnico y tiene los siguientes subprocesos:

- Vivienda y Urbanismo
- Obras de Interés Público

El Subproceso de Vivienda y Urbanismo se compone de los procedimientos que a continuación se detallan:

- Apoyo Social
- Cerramiento de Lotes
- Control de producto no conforme
- Diseño y Desarrollo
- Organización e Impulso a la vivienda

El Subproceso de Obras de Interés Público tiene el siguiente procedimiento:

- Gestión de Obras de interés público.

10.3 Procesos de Apoyo

10.3.1 Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos

Propender por el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica, bienes muebles, planta física del Instituto y organización de Documentos y los responsables son la Secretaria Ejecutiva y el Ingeniero de Sistemas y sus procedimientos son:

- Administración de recursos tecnológicos
- Control de documentos de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo
- Control de registros de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo
- Registro de Inventarios
- Ventanilla Única

10.3.2 Proceso de Gestión Jurídica

Determinar las Directrices y Estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas contractuales, para cumplir con las Funciones, Metas y Objetivos Institucionales.

Los responsables de este proceso son el Director y el Asesor Jurídico y su procedimiento es el siguiente:

- Procedimiento Contratación.
- Acción de Tutela
- Proceso ordinario, Control disciplinario
- Recursos de reposición
- Proceso verbal (control disciplinario)
- Proceso para recursos (control disciplinario)

10.3.3 Gestión Financiera

Cumplir con un Presupuesto Proyectado por el Subdirector Financiero y aprobado ante el Concejo Municipal mediante Acuerdo Municipal, cuyo cumplimiento está determinado por unas Metas establecidas por la Entidad en sus diferentes Programas y en la Optimización de Recursos en coordinación con las diferentes Áreas que lo integran, siendo los responsables de este proceso la Subdirección Financiera y Administrativa y el Profesional Universitario de Tesorería, sus procedimientos son:

- Elaboración, ejecución y modificación al presupuesto
- Pago a proveedores
- Recaudos
- Registro y Actualización contable

11. Proceso de Evaluación

11.1 Control y Evaluación

Evaluar y controlar de manera objetiva e independiente el desempeño de los Procesos y la manera como la entidad está administrando sus riesgos y brindar acompañamiento asesoría y fomentar la cultura del autocontrol y mantener la relación con entes externos y su responsable es la Asesor (a) de Control Interno, sus procedimientos son:

- Acción correctiva y preventiva de calidad y de seguridad y salud en el trabajo
- Administración y Valoración del Riesgo
- Auditoría interna de calidad y seguridad y salud en el trabajo
- Auditorías de control interno
- Evaluación y seguimiento control interno
- Evaluación independiente de MECI y calidad
- Informes de Control interno

12. Estrategias para el Desarrollo de la Misión Institucional

La entidad ha establecido diversas estrategias para el cumplimiento de la misión institucional para la cual fue creada, las cuales han sido evaluadas y ajustadas periódicamente durante el ejercicio de la planificación anual y se encuentran sustentadas en las políticas propias del instituto y en los objetivos institucionales:

12.1. Objetivos Institucionales

EL objeto del INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS es propender por el desarrollo municipal, tanto en materia de vivienda como en materia urbanística.

En materia de vivienda satisfacer las necesidades de vivienda en las zonas urbanas y rurales del municipio de Dosquebradas, mediante la promoción de organizaciones de vivienda de carácter asociativo, el apoyo institucional y técnico, la financiación y el estímulo a la adquisición y mejora de vivienda de interés social en programas y proyectos realizados directamente o en coordinación con otras instituciones privadas y públicas.

En materia urbanística Impulsar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Municipio de Dosquebradas, a través de la ejecución de obras de interés público, buscando alianzas estratégicas con la comunidad, el sector privado y el público de todos los órdenes para garantizar la viabilidad de los proyectos.

De los objetivos institucionales se desprenden los objetivos por procesos de acuerdo a los niveles del Instituto así:

12.1.1 Nivel Directivo³

Este nivel está conformado por la Dirección y las dos Subdirecciones del Instituto que tienen a su cargo el cumplimiento de los objetivos de la Alta Dirección y Misionales para cumplir con la Misión Institucional.

- **Objetivo General Alta Dirección**

Llevar la representación Legal de la Entidad y cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y emanadas del Consejo Directivo, promover, Impulsar y ejecutar las políticas en materia de vivienda, de obras de interés público e infraestructura orientadas hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad de Dosquebradas, mediante la formulación y adopción de los planes y proyectos del Instituto en cumplimiento de la misión Institucional.

- **Propósitos Específicos Dirección**

1. Direccionamiento institucional de la Entidad asegurando el cumplimiento de las funciones y propósitos institucionales.
2. Cumplimiento de los propósitos definidos en el Plan de Acción, la función administrativa y los servicios públicos a su cargo a través de la asignación, conforme a las autorizaciones pertinentes, de los recursos del Instituto para garantizar el normal funcionamiento, la atención del Servicio de la deuda y la Inversión Pública.

³ Resolución No 066 de 2015

3. Cumplimiento de las obligaciones, competencias, funciones y propósitos asignados al Instituto dirigiendo la planificación, la planeación, el presupuesto, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de la gestión.
4. Direccionamiento estratégico de la Entidad, construido, implementado y controlado asegurando la sinergia institucional, el cumplimiento de su Misión y la búsqueda de su Visión y objetivos estratégicos para la viabilidad, la sostenibilidad y la sustentabilidad del Instituto.
5. Planificación estratégica institucional asegurada comprometiendo a todos los servidores públicos en la búsqueda de los resultados organizacionales.
6. Seguimiento periódico al cumplimiento de las metas de resultado de la entidad, verificando continuamente el cumplimiento de las metas de producto o de gestión y produciendo evaluaciones constantes de los logros obtenidos en la gestión.

- **Objetivo General Subdirección Técnica**

Dirigir y diseñar los estudios que se deban adelantar para la ejecución de obras de interés público en infraestructura y vivienda orientadas hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad de Dosquebradas.

- **Propósitos Específicos Subdirección Técnica**

1. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos orientados hacia el desarrollo y el mejoramiento constante de la infraestructura vial y obras de vivienda del Municipio.
2. Diseñar políticas institucionales formuladas para el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para la ejecución en su área específica.
3. Definir las estrategias de trabajo para fomentar las diferentes formas de asociación de las comunidades, para el desarrollo de proyectos viales y de infraestructura.
4. Proponer y coordinar proyectos viales y de infraestructura por el método de valorización para ser, administrados o gestionados de acuerdo con las políticas Institucionales.
5. Cumplir los planes, programas y proyectos dentro del marco de las funciones propias de la Dirección Técnica.
6. Coordinar la sistematización de la información, generando estadísticas, estableciendo el sistema de cuentas económicas y sociales y enviando a la Secretaría de Planeación de la administración central, la información requerida.
7. Identificar las posibles fuentes de financiamiento y de apoyo interinstitucional que requieren los proyectos planteados en la Dirección.

- **Objetivo General Subdirección Administrativa y Financiera**

Dirigir la Planificación Institucional y el Desarrollo Estratégico de la Empresa, tanto en la planeación desde el Plan de Desarrollo del Municipio como la Planeación de la Gestión Institucional desde el Plan Estratégico Institucional y la gestión de los procesos de apoyo de la Entidad diferentes al Jurídico para dar el debido soporte estratégico, operativo, administrativo y financiero para procurar el cumplimiento de su objeto social y legal en la búsqueda de sus propósitos globales, fundamentado en su plataforma estratégica.

- **Propósitos Específicos Subdirección Administrativa Y Financiera**

1. Preservar la coherencia, integralidad y pertinencia de los elementos del control del direccionamiento estratégico (planes, programas y proyectos; modelo de operación y estructura orgánica) asegurada conforme los requisitos de! Sistema Integrado de Gestión.
2. Diseñar, formular, ejecutar y hacer seguimiento del Plan Estratégico Institucional, a un horizonte de 12 años, en armonía con los lineamientos del Plan Nacional, Regional, Departamental y Municipal de Desarrollo, políticas y planes sectoriales y la Visión estratégica del Instituto.
3. Velar por el desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos logrando el más alto desempeño individual, funcional e institucional.
4. Verificar el pago oportuno de las obligaciones laborales y prestacionales en los términos y condiciones definidos por las normas vigentes.

5. Controlar la disposición, uso, destinación y registro de los Bienes Muebles de la Entidad protegiendo el patrimonio institucional.
6. Controlar y registrar la tradición, uso y destinación de los Bienes Inmuebles de la Entidad protegiendo el patrimonio institucional.
7. Coordinar el manejo de la documentación que ingresa y egresa de la Entidad, conservada en los Archivos de Gestión y Central aplicando adecuadamente la Ley General de Archivo.
8. Prever y presupuestar con proyección en el mediano plazo, los recursos financieros a obtener atender los compromisos, obligaciones e inversiones futuras de la Entidad.
9. Aplicar las normas que rigen la contabilidad pública, el presupuesto y la tesorería verificando constantemente la utilidad, confiabilidad y oportunidad de la información producida.
10. Recuperar la Cartera de la Entidad manteniendo el registro oportuno de las edades correspondientes evitando las prescripciones que deterioran el patrimonio institucional.

12.1.2 Nivel Asesor

Este nivel está conformado por la Asesoría de Control interno de Gestión que debe ser entendido como una función administrativa esencial orientada a garantizar que tareas específicas se cumplan de forma efectiva.

- **Objetivo General Asesoría de Control Interno de Gestión**

Asesorar al Director y a la Alta dirección, en las acciones, actuaciones, funciones administrativas y en la ejecución de las actividades, operaciones y tareas relacionadas con el diseño, adopción, implementación, implantación y mejora continua del Sistema de Control Interno a partir de la aplicación de la norma MECI realizar su Evaluación Independiente y la asesoría para el Control de Gestión y Resultados, con el propósito de lograr las metas asignadas en el Sistema de Planificación Estratégica.

- **PROPOSITOS ESPECIFICOS ASESORIA DE CONTROL INTERNO DE GESTION**

1. Diseñar y ejecutar el Sistema de Control Interno de la Entidad y su complementario Sistema de Gestión de la Calidad Evaluado Independientemente estableciendo su nivel de desarrollo e implementación y recomendando las acciones de mejora correspondientes.
2. Verificar procesos y procedimientos y en general a las normas internas evaluadas mediante actividades focalizadas de Auditoría verificando su protección, aplicación y nivel de efectividad en el mejoramiento continuo y recomendando las acciones correctivas necesarias.
3. Evaluar la Gestión Institucional con seguimiento y valoración independiente verificando el nivel de cumplimiento de las metas de producto previstas en el Plan Estratégico institucional, produciendo los informes necesarios para la mejora continua institucional y sirviendo de base para la calificación de servicios de los empleados de carrera administrativa en los procesos de evaluación del desempeño laboral.
4. Evaluar de manera independiente el nivel del Sistema de Control Interno realizada a partir de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, MECI, asesorando al

Director y a la Alta Dirección en la mejora continua logrando los resultados de Control Estratégico, Control de Gestión y Control de Evaluación esperados.

5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, bajo el principio del autocontrol, contribuyendo al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- .
6. Registrar la ejecución de los procesos relacionados con la asesoría de Control de Gestión y de Resultados, elaborando, presentando y/o sustentando la medición de los indicadores, los informes, documentos y registros exigidos por el Sistema de Gestión Integrado, asegurando el seguimiento y la evaluación oportuna para la toma de decisiones de la Alta Dirección que correspondan para el mejoramiento continuo.

12.1.3 Nivel Profesional

Está conformado por tres profesionales universitarios de gestión de proyectos, gestión comunitaria y apoyo misional y administración financiera.

- **Objetivo General del Nivel Profesional**

Participar en la realización de estudios que permitan la ejecución de proyectos orientados hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad de Dosquebradas coadyuvando en la gestión de comunitaria, prestando los servicios profesionales para la gestión del proceso asignado de conformidad al conocimiento específico.

- **Propósitos Específicos Nivel Profesional**

1. Verificar que los proyectos determinados en el Plan de Acción cumplen con la metodología correspondiente y se encuentren debidamente registrados en el Banco de Proyectos del Municipio.
2. Velar porque los presupuestos de la obra respondan a las necesidades de contratación para la ejecución de las obras que adelanta el Instituto.
3. Realizar comités de obra periódicamente y servir de apoyo en la toma de decisiones de la subdirección.
4. Ejecutar actividades de apoyo a la comunidad, relacionadas con la prestación de servicios de oferta de vivienda de Interés social, reubicación, rehabilitación de vivienda e inquilinatos, y titulación de vivienda responden a los planes, programas y proyectos diseñados.
5. Estrategias formuladas, seguimiento y control realizado al proceso de atención a la comunidad garantizando la Información oportuna, veraz e integral.
6. Gestión comunitaria orientada a promover el desarrollo social del municipio con coordinación interna e interinstitucional adelantada.
7. Cumplimiento de la Misión y sus objetivos institucionales realizando todas las actividades de apoyo requeridas a partir de sus conocimientos profesionales.
8. Supervisión o Interventoría realizada conforme al manual de supervisión o Interventoría o en su defecto ley 1474 de 2011.

9. Velar por los ingresos recaudados en su totalidad a la caja y las cuentas bancarias generando los informes correspondientes y dejándolos disponibles para atender los compromisos y obligaciones de la Entidad.
10. Realizar los informes de manejo de fondos en tesorería producidos, presentados y sustentados ante las instancias que lo solicitan, garantizando la confiabilidad, utilidad y oportunidad de la información producida y validada con presupuesto y contabilidad.

12.1.4 Nivel Técnico

Está conformado por el técnico administrativo de gestión administrativa y presupuestal y el técnico operativo de apoyo a programas y proyectos.

- **Objetivo General del Nivel Técnico**

Coordinar, ejecutar y aplicar los procesos y procedimientos relacionados con las actividades asignadas a los procesos de gestión administrativa y presupuestal, participar y apoyar en el diseño, elaboración e interpretación de proyectos de inversión y ejecución de obras de infraestructura y vivienda con miras a estimular el desarrollo económico y social del Municipio.

- **PROPOSITOS ESPECIFICOS NIVEL TECNICO**

1. Hacer registro y control del presupuesto de Ingresos y Gastos de la Entidad generando los informes para las autoridades competentes y el control por el jefe de la dependencia.
2. Ejecutar procesos relacionados con Talento Humano asegurando el cumplimiento de las normas legales en materia de Bienestar Social, Salud Ocupacional, Inducciones y Reinducciones.
3. Formular y ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación en Competencias laborales mejorando el desempeño de los servidores públicos vinculados.
4. Verificar que los proyectos determinados en el Plan de Acción guarden coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal.
5. Apoyar la formulación de proyectos a Planeación Municipal con las especificaciones determinadas en la metodología exigida.
6. Participar en los procesos de obra que requieren actividades técnicas específicas para lograr calidad y eficiencia en la ejecución de las obras.

12.1.5 Nivel Asistencial

Está conformado por las secretarías de Dirección, Subdirección, el Auxiliar de Administrativo, el Auxiliar de servicios generales y un ayudante de gestión documental.

- **Objetivo General del Nivel Asistencial**

Apoyar el desarrollo de todas las actividades orientadas a mejorar el servicio al cliente, ejecutando las tareas manuales, automatizadas o de ejecución de cada una de las áreas de trabajo contribuyendo al mejoramiento continuo del Instituto.

- **PROPOSITOS ESPECIFICOS NIVEL ASISTENCIAL**

1. Prestar el apoyo administrativo a todos los trámites y procedimientos relacionados con la interacción de los usuarios y la misión institucional a fin de lograr la máxima eficiencia posible y el control documental.
2. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados por los clientes internos y externos, personal o telefónicamente, de acuerdo con los trámites, las autoridades y los procedimientos establecidos
3. Apoyar la organización de fondos acumulados y la conservación de la memoria física y magnética de la Gestión Documental del Instituto para ser incorporada al Sistema de Información Documental
4. Velar por la protección de los bienes muebles y documentos, emitiendo las alertas necesarias ante riesgos inminentes de seguridad.

13. CONTEXTO ESTRATEGICO

Análisis Cambios Internos y Externos

DEBILIDADES ALTA DIRECCION CONTROL INTERNO: • Dificultad en la organización e implementación de las líneas de defensa • Dificultad en el control de los riesgos de gestión y corrupción JURIDICA • Falta de un líder interlocutor en el área jurídica que coordine todos los procesos internos del área. • Para la política de defensa judicial no se cuenta con un sistema de información digital que dinamice su procedimiento.	OPORTUNIDADES ALTA DIRECCION CONTROL INTERNO: • Participación en los equipos transversales de control interno y planeación del DAFP, para la constante actualización en estas dimensiones. • La conformación del comité municipal de Control Interno que permite compartir experiencias exitosas de otras entidades.
DEBILIDADES SUBDIRECCION ADMITIVA Y FINANCIERA • Deficiencia en el cumplimiento de las políticas de Gobierno Digital y Transparencia y acceso a la información.	OPORTUNIDADES SUBDIRECCION ADTIVA Y FINANCIERA • Gestionar convenios interadministrativos con entidades del orden municipal o departamental para fortalecer los procesos relacionados con el desarrollo del Talento humano. • Realizar el proceso de convocatoria de empleos de carrera en provisionalidad para el año 2019

DEBILIDADES SUBDIRECCION TECNICA Deficiencia en el procedimiento de Legalización para lograr el cumplimiento de los objetivos por la incidencia de variables que no dependen del Instituto.	OPORTUNIDADES SUBDIRECCION TECNICA - Fortalecer los programas de atención a los usuarios y las relaciones directas con los grupos de valor, encaminadas en el cumplimiento de las políticas de Participación Ciudadana y Servicio al ciudadano - Participación permanente en las convocatorias públicas nacionales del sector vivienda.
FORTALEZAS ALTA DIRECCION - Existe compromiso por parte de los funcionarios en el cumplimiento de los valores independientemente de las funciones a desempeñar. - Se realizan las auditorias en los tiempos establecidos - Se tiene establecido la política de gestión del riesgo - Se tiene identificada, documentada y socializada la planeación estratégica del instituto - Se tiene establecidos y medidos los indicadores para la toma de decisiones. - Se encuentra en fase de Implementación el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	AMENAZAS ALTA DIRECCION - Baja percepción de la imagen institucional por parte de la comunidad. - Modificaciones al Plan de Ordenamiento Territorial sin incluir las políticas de vivienda de interés prioritario y vivienda de interés social.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • Se cuenta con un código de integridad socializado e interiorizado a cada uno de los funcionarios y contratistas del IDM	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • Disminución de los recursos de transferencias municipales que afectan las proyecciones financieras del IDM.
---	---

En cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, con el fin de establecer un diagnóstico o contexto estratégico del Instituto se realizaron quince autodiagnósticos de las políticas o dimensiones operativas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que permitirán determinar el estado de la gestión, fortalezas y debilidades, y lo más importante tomar acciones y decisiones para la mejora continua de los procesos.

La herramienta de los autodiagnósticos, fue tomada directamente del Departamento Administrativo de la Función pública, y se definió como metodología de trabajo por el comité institucional de gestión y desempeño, que los líderes de procesos del Instituto, realizaran la autoevaluación del estado de cada una de las políticas relacionadas con su proceso y se presentará su resultado final al comité, y sus resultados fueron los siguientes:

	POLITICA	RESULTADO AUTODIAGNOSTICO
01	CONTROL INTERNO	53,70%
02	DEFENSA JURIDICA	87,50%
03	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	86,30%
04	DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	79,00%
05	GESTION DOCUMENTAL	75,40%
06	GESTION PRESUPUESTAL	93,50%
07	GOBIERNO DIGITAL	27,60%
08	INTEGRIDAD	22,40%
09	PARTICIPACION CIUDADANA	24,80%
10	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	80,00%
11	RENDICION DE CUENTAS	88,80%
12	SERVICIO AL CIUDADANO	60,80%
13	TALENTO HUMANO	54,20%
14	TRAMITES	57,60%
15	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	76,80%

De acuerdo a los resultados obtenidos se priorizaron las debilidades a tratar en la presente vigencia y que en el año 2019 obtuvieron un menor puntaje así:

- Prioridad 1, resultado de 0-20, color vinotinto
- Prioridad 2, resultado de 21-40, color rojo
- Prioridad 3, resultado de 41-60, color naranja
- Prioridad 4, resultado de 61-80, color amarillo
- Prioridad 5, resultado de 81-100, color verde.

Se realizaron los respectivos planes de acción para tratar las falencias o debilidades resultantes de las autoevaluaciones de las dimensiones o políticas operativas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se presentan a continuación:

13.1 CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR
Cumplir las funciones de supervisión del desempeño del Sistema de Control Interno y determinar las mejoras a que haya lugar, por parte del Comité Institucional de Coordinación	20	Que el comité Institucional de Coordinación de Control Interno, empiece a dar cumplimiento a sus	Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción de Control Interno 2018 semestralmente. 30
Asignar en personas idóneas, las responsabilidades para la gestión de los riesgos y del control	20	Que la Alta Dirección asigne en personas idoneas las responsabilidades para la gestión de los riesgos y del Control	Dar a conocer a los responsables del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo las funciones que deben cumplir al 31 de Diciembre de Cada vigencia. 30 de
Evaluar el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de la integridad (valores) y principios del servicio público de sus equipos de trabajo	20	Darle cumplimiento al Plan de Acción del Diagnostico de Integridad	Plan de Acción 31 de Diciembre de 2018
Aplicar los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público	30	Elegir los responsables de la segunda Línea de Defensa	Cumplimiento plan de Acción del diagnostico de Integridad. 31 de Diciembre
Facilitar la implementación, monitorear la apropiación de dichos estándares por parte de los servidores públicos y alertar a los líderes de	20	Elegir los responsables de la segunda Línea de Defensa	Cumplimiento plan de Acción del diagnostico de Integridad. 31 de Diciembre
Apoyar a la alta dirección, los gerentes públicos y los líderes de proceso para un adecuado y efectivo ejercicio de la gestión de los riesgos	20	Elegir los responsables de la segunda Línea de Defensa	Seguimiento mapas de Riesgo- 30 de Junio de 2018
Trabajar coordinadamente con los directivos y demás responsables del cumplimiento de los objetivos de la entidad	20	Elegir los responsables de la segunda Línea de Defensa	Trabajar en equipo con los directivos de la Entidad.- constantemente
Monitorear y supervisar el cumplimiento e impacto del plan de desarrollo del talento humano y determinar las acciones de mejora	20	Elegir los responsables de la segunda Línea de Defensa	Seguimiento al Plan de Desarrollo del talento Humano- 31 de Diciembre de 2018
Analizar e informar a la alta dirección, los gerentes públicos y los líderes de proceso sobre los resultados de la evaluación del desempeño y se toman acciones de mejora y	20	Elegir los responsables de la segunda Línea de Defensa	Dar a conocer a la segunda Línea de defensa las funciones que deben cumplir al 31 de Diciembre de Cada vigencia. 30 de
Específicamente el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, evaluar y dar línea sobre la administración de los riesgos en la entidad	20	Evaluar los Riesgos de la Ent	Seguimiento Mapas de Riesgo-julio 30 de 2018
Realimentar a la alta dirección sobre el monitoreo y efectividad de la gestión del riesgo y de los controles. Así mismo, hacer seguimiento a su gestión, gestionar los riesgos y aplicar los controles	20	Monitorear las gestión del riesgo y aplicar los controles	Seguimiento mapas de Riesgo-julio 30 de 2018
Informar sobre la incidencia de los riesgos en el logro de objetivos y evaluar si la valoración del riesgo es la apropiada	20	Dar a conocer la incidencia de los riesgos en el logro de los Objetivos de la Entidad.	Evaluar la valoración de los riesgos- 15 de Julio de 2018

Asegurar que las evaluaciones de riesgo y control incluyan riesgos de fraude	20	Realizar evaluaciones a los mapas de Riesgo y dar a conocer sus resultados.	Verificar que las evaluaciones del riesgo incluyan riesgos de fraude-30 de Junio de 2018
Ayudar a la primera línea con evaluaciones del impacto de los cambios en el SCI	20		Brindar apoyo a la primera línea de defensa con evaluaciones cuando se presenten cambios en el SCI, cada que se requiera
Monitorear cambios en el riesgo legal, regulatorio y de cumplimiento	20	Elegir los responsables de la segunda línea de defensa	Realizar seguimiento a los riesgos-15 de Julio de 2018
Consolidar los seguimientos a los mapas de riesgo	20	Elegir los responsables de la segunda línea de defensa	Presentar informe de los seguimientos a los Mapas de Riesgo- 25 de Julio de 2018
Establecer un líder de la gestión de riesgos para coordinar las actividades en esta materia	20	Elegir los responsables de la segunda línea de defensa	Elegir un líder para coordinar las actividades de la gestión de riesgos-30 de Abril de 2018
Elaborar informes consolidados para las diversas partes interesadas	20	Elegir los responsables de la segunda línea de defensa	Entregar informes sobre seguimiento a los riesgos a las diferentes partes interesadas-25 de Julio de 2018
Los supervisores e interventores de contratos deben realizar seguimiento a los riesgos de estos e informar las alertas respectivas	20	Comunicar a la segunda línea de Defensa sus responsabilidades	Que los Supervisores e Interventores de Contratos realicen seguimiento a los riesgos-30 de Julio de 2018
Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las	20	Realizar Auditorías a los Procesos de la Entidad	Informar al Comité de Coordinación de C.I los cambios detectados en la Evaluación del riesgo
Hacer seguimiento a la adopción, implementación y aplicación de controles	20	Verificar controles	Realizar seguimiento a la implementación y aplicación de los Controles de cada proceso- cuatrimestralmente
Mantener controles internos efectivos para ejecutar procedimientos de riesgo y control en el día a día	20	Establecer Controles para ejecutar procedimiento de riesgos día a día	Monitorear dichos controles cada mes
Diseñar e implementar procedimientos detallados que sirvan como controles, a través de una estructura de responsabilidad en cascada, y supervisar la ejecución de esos	20	Revisar los procedimientos de la Entidad y actualizar sus controles	Supervisar la ejecución de los procedimientos por parte de los servidores publicos que tengan a cargo. 30 de Julio de 2018
Establecer responsabilidades por las actividades de control y asegurar que personas competentes, con autoridad suficiente, efectúen dichas actividades con diligencia y de	20	Establecer responsabilidades	Establecer en personas competentes con autoridad suficiente, responsabilidades por las actividades de control. 30 de Julio de 2018
Asegurar que el personal responsable investigue y actúe sobre asuntos identificados como resultado de la ejecución de actividades de control	20	Establecer responsabilidades	Establecer en personas competentes con autoridad suficiente, responsabilidades por las actividades de control. 30 de Julio de 2018
Diseñar e implementar las respectivas actividades de control. Esto incluye reajustar y comunicar políticas y procedimientos	20	Que la Primera Línea de Defensa comience a dar cumplimiento a sus responsabilidades	Diseñar e implementar actividades de control -30 de mayo de 2018
Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por los gerentes públicos y líderes de proceso	20	Dar a conocer a la segunda línea sus responsabilidades y dar aplicabilidad a las mismas.	Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la primera línea de defensa
Asistir a la gerencia operativa en el desarrollo y comunicación de políticas y procedimientos	20	Dar a conocer a la segunda línea sus responsabilidades y dar aplicabilidad a las mismas.	Asistir la Gerencia Operativa constantemente
Asegurar que los riesgos son monitoreados en relación con la política de administración de riesgo establecida para la entidad	20	Dar a conocer a la segunda línea sus responsabilidades y dar aplicabilidad a las mismas.	Monitorear los riesgos con relación a la política de Administración del riesgo- 30 de Junio y 30 de Julio de 2018

Revisar periódicamente las actividades de control para determinar su relevancia y actualizarlas de ser necesario	20	Dar a conocer a la segunda línea sus responsabilidades y dar aplicabilidad a las mismas.	Revisar periodicamente los controles y si es del caso actualizarlos. Cada mes
Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por la primera línea	20	Dar a conocer a la segunda línea sus responsabilidades y dar aplicabilidad a las mismas.	Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la primera línea. 30 de junio y 30 de
Realizar monitoreo de los riesgos y controles tecnológicos	20	Dar a conocer a la segunda línea sus responsabilidades y dar aplicabilidad a las mismas.	Realizar seguimiento a los riesgos-15 de Julio y 15 de diciembre de 2018
Grupos como los departamentos de seguridad de la información también pueden desempeñar papeles importantes en la selección, desarrollo	20	Dar a conocer a la segunda línea sus responsabilidades y dar aplicabilidad a las mismas.	jun-18
Establecer procesos para monitorear y evaluar el desarrollo de exposiciones al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente	20	Dar a conocer a la segunda línea sus responsabilidades y dar aplicabilidad a las mismas.	jun-18
Comunicarse con los grupos de valor, sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno.	20	Realizar Reunión con los grupos de valor	Dar a conocer lo que afecta el buen funcionamiento del Control Interno 30 de julio de 2018
Recopilar información y comunicarla de manera resumida a la primera y la tercera línea de defensa con respecto a controles específicos	20	Dar a Conocer las responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo(Segunda Línea de defensa)	Recopilar la información como (Informes, elaboración de planes de mejoramiento, seguimiento a los indicadores, acciones correctivas y preventivas y comunicadas a la primera y
Considerar costos y beneficios, asegurando que la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada sean proporcionales y apoyen el logro de los objetivos	20	Dar a Conocer las responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo(Segunda Línea de	Definir a travez de acto administrativo los roles y responsabilidades de la segunda línea de defensa - 30 de Abril de 2018
Apoyar el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias	20	Dar a Conocer las responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del	Realizar seguimiento a los canales de comunicación y a la página web de la Entidad. - julio de 2018
Proporcionar a la gerencia información sobre los resultados de sus actividades	20	Dar a Conocer las responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo(Segunda Línea de	Presentar informe a la Alta Dirección sobre las actividades realizadas por esta línea de defensa. 30 de Noviembre de 2018
Comunicar a la alta dirección asuntos que afectan el funcionamiento del control interno	20	Dar a Conocer las responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del	Enviar informe a la Alta Dirección sobre las partes a mejorar para el buen funcionamiento del Control Interno. 15 de Diciembre de
Analizar las evaluaciones de la gestión del riesgo, elaboradas por la segunda línea de defensa	20	Analizar las Evaluaciones realizadas por la segunda Línea de defensa	Comunicar las deficiencias de Control interno en tiempo oportuno a los responsables de realizar los correctivos-
Asegurar que los servidores responsables (tanto de la segunda como de la tercera línea de defensa cuenten con los conocimientos	20	Mejorar competencia de segunda y tercera línea de defensa.	Proporcionar capacitación en gestión del riesgo a los servidores de la Entidad. (Julio)
Llevar a cabo evaluaciones para monitorear el estado de varios componentes del Sistema de Control Interno	20	Realizar evaluaciones o Autoevaluaciones continuamente a los componentes de SGI	Realizar medición de resultados de cada proceso. Semestralmente
Monitorear e informar sobre deficiencias de los controles	20	Realizar seguimiento a las deficiencias de los controles	Presentar informe sobre las deficiencias de los controles Trimestralmente
Suministrar información a la alta dirección sobre el monitoreo llevado a cabo a los indicadores de gestión, determinando si el logro de los	20	Realizar monitoreo a los indicadores de Gestión	Presentar informe a la Alta Dirección sobre el monitoreo realizado.
Consolidar y generar información vital para la toma de decisiones	20	Consolidar la información	Aplicar medidas correctivas mediante Planes de Mejoramiento- semestralmente
Generar información sobre evaluaciones llevadas a cabo por la primera y segunda línea de defensa	30	Recepcionar evaluaciones realizadas por la primera y segunda Línea de defensa	Elaborar Informe - semestralmente

13.2 DEFENSA JURIDICA

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	NORMATIVIDAD	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE
La entidad envió el plan de acción del comité de conciliación de la siguiente vigencia fiscal a las oficinas de planeación y de control interno de la entidad.	20		Elaboración del plan de Acción y envío a control interno y al jefe del área técnica de la	Elaboración del plan y envío del mismo a julio 31 de 2018
El comité de conciliación tiene definidas actividades en el plan de acción anual para medir la eficiencia de la gestión en materia de implementación de la conciliación, mide la eficiencia de la conciliación, la eficacia de la conciliación, el ahorro patrimonial y la efectividad de las decisiones del comité de conciliación.	20		Elaboración del plan de acción del comité de conciliación donde se definiran las actividades para medir la eficiencia, la eficacia de la conciliación, medición de estadísticas de ahorro	Inclusión de las actividades en el Plan de Acción a mas tardar el 31 de julio de 2018.
Los comités de conciliación generan un libro o dossier que consolida todos los instrumentos de política que se hayan producido por el comité de conciliación y defensa judicial para las diferentes etapas del ciclo de la defensa jurídica tales como la política de prevención del daño antijurídico, y estrategias y directrices de defensa judicial o conciliación.	20		Crear el libro o dossier en el que se consoliden los instrumentos de política de prevención del daño, antijurídico, y estrategias y directrices adoptadas	Creado el libro o dossier incluir todos los instrumentos y políticas de prevención del daño que permitan detectar las directrices y estrategias en los
El Comité de Conciliación diseñó y aplicó el documento de políticas de defensa.	20	Decreto 1069 de 2015, Artículo 2.2.4.3.1.2.5. Numeral 2	Elaborar el documento denominado aplicación de las políticas de defensa del comité de conciliación el cual se	Elaborado el documento de las políticas de defensa se le dará aplicación desde Julio 31 DE
En el área de defensa judicial cuentan con un sistema de información digital que habilite el proceso de Gestión Documental.	20		Se implementará el Sistema de Información digital por parte del área de Sistemas de la entidad para realizar el registro de actas y demás documentos atinentes	El área de Sistemas se encuentra en proceso de establecer el sistema de información digital a mas tardar el 30 de marzo de 2019.
La entidad identifica y analiza los pagos realizados por concepto de intereses corrientes y moratorios de sentencias y conciliaciones	20		El comité de conciliación y la entidad respecto del rubro que se tiene designado para la atención de contingencias por sentencias y conciliaciones, identificará y analizara frente a cada caso los pagos realizados por	El comité de conciliación una vez se tengan sentencias condenatorias que ordenbe el pago de intereses moratorios y corrientes se procederá con la identificación y análisis de los pagos que se efectúen. a partir de la fecha del
Realiza seguimiento y evalua el estado contable de los creditos Judiciales	20		El comité solicita informes frente al estado de los créditos judiciales, entendidos estos como las obligaciones a favor del IDM.	El requerimiento de información se viene haciendo y se plasmara en los correspondientes informes que expida el comité; así mismo el comité evaluara las contingencias y el

El secretario técnico envía los reportes de las acciones de repetición al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo.	20	Decreto 1069 de 2015, Artículo 2.2.4.3.1.2.6. Numeral 5	Cuando se presenten sentencias de carácter condenatorio, el comité deberá analizar si la condena impuesta procede de una acción o una omisión de un servidor u/o funcionario público de la entidad, verificando si tal conducta es susceptible de	Una vez existan sentencias condenatorias por acción u omisión de un servidor público, exservidor y funcionario de la entidad, el Comité de conciliación efectuará el análisis de la procedencia o no de la acción d erepetición y
El comité de conciliación informa al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.	20	Ley 678 de 2001, Decreto 1069 de 2015	Cuando se presenten sentencias de carácter condenatorio, el comité deberá analizar si la condena impuesta procede de una acción o una omisión de un servidor u/o funcionario público de la entidad, verificando si tal conducta es susceptible de repetición y	Una vez existan sentencias condenatorias por acción u omisión de un servidor público, exservidor y funcionario de la entidad, el Comité de conciliación efectuará el análisis de la procedencia o no de la acción d erepetición y el secretario del
La entidad mide y evalúa la tasa de éxito procesal en repetición en recuperación	20		Cuando se presenten sentencias de carácter condenatorio, el comité deberá analizar si la condena impuesta procede de una acción o una omisión de un servidor u/o funcionario público de la entidad, verificando si tal conducta es susceptible de repetición y	Una vez existan sentencias que definan la acción de repetición adelantada por la acción u omisión de un servidor público, exservidor y funcionario de la entidad, el Comité de conciliación efectuará el análisis del éxito de la recuperación en virtud de las acciones de repetición.
La entidad implementa el plan de acción de su política de prevención del daño antijurídico dentro del año calendario (enero-diciembre) para el cual fue diseñado,	20	Circular 3 de 2014, Numeral 2.8.	Elaboración del plan de acción del comité de conciliación donde se definiran las actividades para medir la eficiencia, la eficacia de la conciliación, medición de estadísticas de ahorro patrimonial, impacto y efectividad de las	A julio 31 de 2018 se incluirá dentro del plan de acción las políticas y estrategias de prevención del daño antijurídico.
La entidad hace seguimiento al plan de acción y al(los) indicador(es) formulado(s) en sus políticas de prevención del daño antijurídico.	20	Circular 3 de 2014, Numeral 3.1.	Elaborado el Plan de acción se realizará el seguimiento trimestral al mismo en relación al cumplimiento de las	A partir de julio 31 de 2018 que se implemente el plan de acción, se procederá de manera sucesiva a

13.3 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR
Revisar aspectos externos a la entidad, algunos generales como su entorno político, económico y fiscal, y otros más particulares, como la percepción que tienen sus grupos de valor frente a la cantidad y calidad de los bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos.	60	Generar estrategias para obtener la percepción de los grupos de valor	.Ajustar las encuestas de satisfacción del cliente. tiempo de ejecución: Junio de 2018 . Tabular la encuestas de satisfacción del usuario determinando el porcentaje de satisfacción y de
Incluir la planeación de las demás dimensiones de MIPG y de sus políticas, acorde con lo señalado para cada una, tales como talento humano, TIC, plan anticorrupción y de servicio al ciudadano, plan anual de adquisiciones,	30	Generar los planes de acción de acuerdo a resultado de diagnósticos	Realizar las acciones de mejora de los 16 autodiagnósticos, teniendo en cuenta que se deben abordar principalmente los que estén en color naranja.
Socializar el PAAC antes de su publicación para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas	1	Socialización del PAAC	Realizar socialización del PAAC a todos lo actores internos y externos para que estos puedan formular las observaciones y propuestas al respecto, antes de su

13.4 GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD	20	Implementar el Programa de Gestión Documental PGD con base en el Manual de Gestión documental de la Entidad.	Julio de 2018
Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	20	Elaborar y publicar el Cuadro de Clasificación Documental CCD	Julio de 2018
Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no	0		
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de	20	Elaborar, aprobar, implementar y publicar el documento Sistema	Julio de 2018

13.5 INTEGRIDAD

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA
A partir de los resultados de FURAG, identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la implementación del Código de	30	Actualizar Código de Ética e Integridad	Actualizar y adoptar por acta administrativo Junio 2018
A partir de los resultados de evaluación en el Comité de Integridad, identificar y documentar las debilidades y fortalezas en la implementación del Código	40		
Diagnosticar si las estrategias de comunicación que empleó la entidad para promover el Código de Integridad	30	Definir estrategias de comunicación	Definir estrategias de comunicación Julio 2018
Socializar los resultados obtenidos en el periodo anterior sobre la implementación del Código de	30	Comunicar código	Comunicar Julio 2018
Determinar el alcance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para establecer actividades concretas que mejoren la apropiación y/o adaptación al Código.	20	Retroalimentar código	Retroalimentar Agosto 2018
Establecer mecanismos de retroalimentación entre el comité y los servidores públicos, tales como grupos de intercambio, encuestas, correo electrónico, entre otras, que	20		
Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad.	20	Utilizar canales de información como la intranet, el e-mail institucional, prensa institucional, y actividades presenciales	Definir metodología de difusión (Septiembre 2018)
Definir las estrategias para la inducción o reinducción de los servidores públicos con el propósito de afianzar	20	Definir estrategias de inducción y reinducción del código de integridad	Definir metodología de inducción y reinducción
Definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover el Código de Integridad	20	Definir presupuesto para las actividades relacionadas con la implementación del código para el 2019	Definir presupuesto (Octubre 2018)
Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de	20	Definir el cronograma de ejecución implementación del código para el 2019	Definir cronograma (Octubre 2018)
Definir los roles y responsabilidades del Comité de integridad en cabeza de Departamento de Gestión Humana	20	Definir roles y responsabilidades de actualización, difusión y evaluación del código	Definir metodología (Octubre 2018)
Construir un mecanismo de recolección de información (Encuesta y/o grupos de intercambio) en el cual la entidad pueda hacer seguimiento a las observaciones de los servidores públicos en el proceso de la implementación del Código de	20	Realizar control y seguimiento	Definir encuesta para seguimiento (Octubre 2018)

Preparar las actividades que se implementarán en el afianzamiento del Código de Integridad.	20	Definir actividades de afianzamiento del Codigo para el 2019	Definir actividades (Noviembre 2018)
Divulgar las actividades del Código de integridad por distintos canales, logrando la participación activa de los	20	Divulgar dichas actividades de afianzamiento del Codigo	Divulgar actividades (Enero 2019)
Implementar las actividades con los servidores públicos de la entidad, habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje.	20	Habilitar espacios fisicos dentro de la administración para desarrollar grupos de discusión	Revisión, control, evaluación y socialización durante todo el proceso (Marzo 2019)
Habilitar los canales presenciales y virtuales definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los servidores públicos y grupos de	20	tambien se hará mediante encuesta de satisfacción, compartida por enlace desde google drive y direccionada por la oficina de tecnologías de la información que permitan retroalimentar la información dirigida a los servidores públicos.	
Analizar la actividad que se ejecutó, así como las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación y realizar los ajustes a	20		
Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad.	20		
Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integración:	20	Analizar los resultados obtenidos de la implementacion	Encuesta linea privada para cada servidor público (Junio 2019)
1. Identificar el número de actividades Reportar la actividad al repositorio web del Código de Integridad para su socialización y replica en otras	20	Reportar actividad en el respositorio web	Reporte de actividad (Julio 2019)
Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de Integridad que permitan alimentar la próxima	20	Identificar y documentar las buenas prácticas obtenidas	Documento formal de buenas prácticas (Octubre 2019)

13.6 PARTICIPACION CIUDADANA

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE	MEJORAS A IMPLEMENTAR
A partir de los resultados de FURAG identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizandolas en cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el	20	Revisar los resultados de Furag II para el año 2017	Programar reuniones con los integrantes del comité institucional de desempeño para analizar los resultados Furag y formular acciones de mejora de acuerdo a los
Socializar los resultados del diagnóstico de la política de participación ciudadana al interior de la entidad.	40	Socializar el resultado de este componente	Incluir en el plan de capacitación el resultado del autodiagnóstico de participación ciudadana (Agosto 2018)
Conformar y capacitar un equipo de trabajo (que cuente con personal de áreas misionales y de apoyo a la gestión) que lidere el proceso de planeación de la participación	20	Conformar equipo de trabajo	Definir en el comité institucional cronograma de trabajo para la planeación ciudadana y solicitar capacitación para
Identificar en conjunto con las áreas misionales y de apoyo a la gestión, las metas y actividades que cada área realizará en las cuales tiene programado o debe involucrar a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés caracterizados.	20	Análisis de la Guía de caracterización de ciudadanos DAFP	Programar con los líderes de los procesos las metas y actividades a realizar con los grupos de interés caracterizados de acuerdo a la Guía del DAFP. Diciembre 31/2018
De las actividades ya identificadas determinar cuáles corresponden a participación en las fases del ciclo de la gestión y clasificarlas en cada una de ellas. (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación y evaluación de políticas, planes, programas o proyectos.)	20	Análisis de la Guía de caracterización de ciudadanos DAFP	De acuerdo a las actividades identificadas clasificarlas en cuanto a la participación en Gestión, determinar cuáles corresponden a participación en las fases del ciclo de la gestión, el diagnóstico, la

De las actividades de participación ya identificadas, clasifique cuáles de ellas, se realizarán con instancias de participación legalmente conformadas	20	Análisis de la Guía de caracterización de ciudadanos DAFP	Según las actividades a realizar identificar si se realizan con con instancias de
Verificar si todos los grupos de valor están contemplados en al menos una de las actividades de participación ya identificadas. En caso de que no estén contemplados todos los grupos de valor, determine otras actividades en	20	Análisis de la Guía de caracterización de ciudadanos DAFP	Verificar si todos los grupos de valor están contemplados en al menos una de las actividades de participación ya
Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de participación ciudadana identificadas en las fases del ciclo (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación y evaluación de políticas, planes,	20	Análisis de la Guía de caracterización de ciudadanos DAFP	Definir la metodología para identificar las actividades de participación ciudadana en los diferentes ciclos./Diciembre 31/2018
Definir una estrategia para capacitar a los grupos de valor con el propósito de cualificar los procesos de participación ciudadana.	20	Análisis de la Guía para la formulación del PIC DAFP	Incluir en el plan de capacitación la formación de algunos representantes de los grupos de interés en lo relacionada con participación ciudadana/Diciembre 31/2018
Definir los recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana.	20	Proyecto presupuesto	Programar reunión con la Administración central con los funcionarios encargados de la participación ciudadana para estudiar la viabilidad de establecer convenios
Establecer el cronograma de ejecución de las actividades identificadas que se desarrollarán para promover la participación ciudadana	20	Cronograma de Ejecución	Presentar Cronograma de Ejecución de las actividades de participación
Definir los roles y responsabilidades de las diferentes áreas de la entidad, en materia de participación ciudadana	20	Identificar las áreas que pueden generar participación ciudadana	Asignar los roles y responsabilidades de participación ciudadana, en las diferentes áreas del Instituto/Diciembre 31/2018
Definir las etapas y mecanismos de seguimiento a la implementación y de evaluación del cumplimiento de las actividades través de la estandarización de formatos internos de reporte de las actividades de participación que se realizarán en toda	20	Estandarización de formatos	Formular las etapas y seguimiento a la implementación y control del cumplimiento de las actividades, y crear formatos internos de reporte de las
Definir una estrategia de comunicación (interna y externa) que permita informar sobre la actividad participativa, desde su inicio, ejecución y desarrollo.	20	Estrategia de comunicación	Con el equipo de comunicación formular una estrategia para difundir las actividades de

Divulgar el plan de participación por distintos canales invitando a la ciudadanía o grupos de valor a que opinen acerca del mismo a través de la estrategia que se haya definido previamente.	20	Publicidad Plan de participación ciudadana	Diseñar una estrategia que permita a los ciudadanos plantear sus opiniones sobre el Plan de participación ciudadana.
Construir un mecanismo de recolección de información en el cual la entidad pueda sistematizar y hacer seguimiento a las observaciones de la ciudadanía y grupos de valor en el proceso de construcción del plan de participación.	20	Aplicativo participación ciudadana	A través de un aplicativo consolidar las observaciones de la ciudadanía y los grupos de valor al plan de participación ciudadana. Diciembre
Divulgar el plan de participación ajustado a las observaciones recibidas por distintos canales, informando a la ciudadanía o grupos de valor los cambios incorporados con la estrategia que se haya definido previamente.	20	Publicación Plan de participación ciudadana	Modificar si es del caso el plan de participación de acuerdo a las observaciones realizadas. Diciembre 31/2018
Preparar la información que entregará en el desarrollo de las actividades ya identificadas que se van a someter a participación.	20	Plan de participación ciudadana	De acuerdo al cronograma de actividades del plan de participación, preparar la información a entregar a
Socializar en especial a los grupos de valor que va a convocar al proceso de participación, la información que considere necesaria para preparar la actividad de participación y socializar las rutas de consulta de la misma.	20	Plan de participación ciudadana	Programar con los grupos de valor la socialización de la información que considere necesaria para preparar la actividad de participación y explicar las rutas de consulta de la
Convocar a través de los medios definidos en el plan de participación a los ciudadanos, usuarios y/o grupos de valor caracterizados, a participar en las actividades definidas habilitando los canales, escenarios mecanismos y medios presenciales y electrónicos definidos.	20	Plan de participación ciudadana	Realizar las convocatorias a través de los medios definidos en el plan de participación a los ciudadanos, usuarios y/o grupos de valor caracterizados para participar en las
Habilitar los canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los ciudadanos usuarios y/o grupos de valor, sus recomendaciones u objeciones en el desarrollo de la actividad que la entidad adelanta en le marco de su gestión.	20	Plan de participación ciudadana	Fortalecer la plataforma tecnológica, para implementar los medios de consulta necesarios para los ciudadanos/Diciembre 31/2019
Sistematizar los resultados obtenidos en el ejercicio de las diferentes actividades de participación ciudadana adelantadas.	20	Plan de participación ciudadana	Incluir en el aplicativo de participación ciudadana, los resultados obtenidos
Analizar, por parte del área que ejecutó la actividad, las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación, evaluar la viabilidad de su incorporación en la actividad que se sometió al proceso de participación y realizar los ajustes a que haya lugar.	20	Seguimiento Plan de Participación	Programar comité de análisis de las recomendaciones planteadas a las actividades de participación ciudadana para verificar su viabilidad. Diciembre 31/2018
Diligenciar el formato interno de reporte definido con los resultados obtenidos en el ejercicio, y entregarlo al área de planeación.	20	Plan de participación ciudadana	Consolidar la información de los reportes de las actividades de participación ciudadana.

Analizar los resultados obtenidos en la implementación del plan de participación, con base en la consolidación de los formatos internos.	20	Seguimiento Plan de Participación	
Publicar y divulgar, por parte del área que ejecutó la actividad, los resultados y acuerdos desarrollados en el proceso de participación, señalando la fase del ciclo de la gestión y el nivel de incidencia de los grupos de valor.	20	Seguimiento Plan de Participación	Realizar análisis a los resultados obtenidos en la implementación del plan de participación, consolidando la información: No de actividades, grupos de valor, fases del plan,
Publicar los resultados consolidados de las actividades de participación, los cuales deberán ser visibilizados de forma masiva y mediante el mecanismo que empleó para convocar a los grupos de valor que participaron. Los reportes individuales diligenciados en los formatos internos deberán quedar a disposición del público.	20	Seguimiento Plan de Participación	Publicar los resultados del ejercicio de participación ciudadana de forma visible y consolidada. Diciembre 31/2019
Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de participación ciudadana que permitan alimentar el próximo plan de participación.	20	Buenas practicas	Documentar aquellas iniciativas adicionales que se convierten en buenas prácticas de gobierno. Diciembre

13.7 PLAN ANTICORRUPCION

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE	MEJORAS A IMPLEMENTAR
Dentro de los temas que se trataron en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la entidad tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción	70	Crear mediante acto administrativo el comité de desempeño institucional, y presentar el seguimiento al mapa	Ya se creó el comité mediante la resolución No 019 del 6 de febrero de 2018
Dentro de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que la Entidad publicó en su sitio web oficial, se encuentra el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	20	Se debe publicar el seguimiento al mapa de riesgos de manera conjunta con el seguimiento al PAAC	Para el primer seguimiento que se publicará el 15 de mayo se incluirá el seguimiento al mapa de riesgos en la página web
En la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción se adelantó un proceso participativo en el que se invitó a ciudadanos, usuarios o grupos de interés y responsables de los	50	Formular una estrategia para incluir los grupos de interés en la formulación del PAAC	El PAAC 2019 se construye en el mes de Enero de 2019, entonces desde el mes de diciembre de
La entidad realizó seguimiento y control al mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	80	Trabajar de manera conjunta los seguimientos al mapa de riesgos y las	Realizar los seguimientos cuatrimestrales en los meses de mayo,
Del seguimiento realizado surgieron acciones de mejora al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	80	Socializar los seguimientos realizados al PAAC, con el comité institucional de desempeño, para verificar las acciones de mejora	Realizar los seguimientos cuatrimestrales en los meses de mayo, septiembre y enero del año siguiente del PAAC y el mapa de

13.8 RENDICION DE CUENTAS

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	BUENAS PRÁCTICAS E	MARCO JURÍDICO	OTRO	DEPENDENCIA
Identificar las condiciones de entorno social, económico, político, ambiental y cultural para afectar el desarrollo de la rendición de cuentas	60		CONPES 3785 de 2013 CONPES 3654 de 2010 Ley 1757 de 2015		Proyectar las etapas para la ejecución del proceso de caracterización de ciudadanos. Re
Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional	70		CONPES 3654 de 2010 Ley 1757 de 2015 Ley 1712 de 2015		Realizar socialización del informe de Rendición de cuentas en el
Definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para llevar a cabo los. Preparar la información sobre la garantía de derechos humanos y compromisos frente a la construcción de paz, materializada en los programas, proyectos y servicios implementados, con sus respectivos indicadores y verificando la accesibilidad, asequibilidad, adaptabilidad y calidad de los bienes y servicios.	0 60		CONPES 3654 de 2010 Ley 1712 de 2015		Como a nivel municipal no se tienen los recursos lo relacionado con los proyectos para la paz, se incluire de acuerdo a los recursos asignados a nivel municipal

13.9 SERVICIO AL CIUDADANO

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTA JE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR
La entidad efectúa ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047	10	Plan de accesibilidad	. Asignar recursos para accesibilidad .Diseñar un plan de accesibilidad del espacio publico y gestión administrativa del instituto, teniendo en un cuanto las
La entidad implementa acciones para garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidades como: - Visual - Auditiva - Cognitiva - Mental	10	Plan de accesibilidad	. Asignar recursos para accesibilidad .Diseñar un plan de accesibilidad del espacio publico y gestión administrativa del instituto, teniendo en un cuanto las personas discapacitadas.
La entidad incluyó dentro de su plan de desarrollo o plan institucional, acciones para garantizar el acceso real y efectivo de las personas con discapacidad a los servicios que ofrece	10	actualización plan de acción	incluir en la actualización oer plan acciones para garantizar el acceso real y efectivo de las personas con discapacidad a los servicios que ofrece. Tiempo de
La entidad cuenta con mecanismos de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y veterano de la fuerza pública y en general de personas en estado de indefensión y o de debilidad manifiesta.	10	Plan de accesibilidad	. Asignar recursos para accesibilidad .Diseñar un plan de accesibilidad del espacio publico y gestión administrativa del instituto, teniendo en un cuanto las
La entidad incorpora en su presupuesto recursos destinados para garantizar el acceso real y efectivo de las personas con discapacidad a los servicios.	10	Asignación presupuestal	Asignar recursos para accesibilidad. Tiempo de ejecución: Diciembre 2018
El sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias incorpora los siguientes criterios: - Existe un responsable(s) de la administración del Sistema - Permite adjuntar archivos y/o documentos - Brinda opciones para que el ciudadano pueda elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta - Permite la protección de los datos personales de los usuarios. - Permite la centralización de todas las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, que ingresan por los diversos medios o canales - Cuenta con un enlace de ayuda en donde se detallan las características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud.	40	actualización aplicativo	. Asignar presupuesto para la actualización. . Actualizar el aplicativo que existe en el Instituto para el sistema de información, donde incluya los criterios que tiene las actividades de gestión. Tiempo de ejecución: Septiembre - Diciembre 2018
La entidad organiza su información, trámites y servicios a través de ventanillas únicas virtuales	10	ventanillas únicas virtuales	Implementar ventanillas únicas virtuales para organizar la información y los tramites del Instituto
La entidad publica la siguiente información en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano: - Localización física de sede central y sucursales o regionales - Horarios de atención de sede central y sucursales regionales	40	Integración en la página web	Se debe integrar a la página web la información que se menciona en actividades de gestión. Tiempo de ejecución: Diciembre 2018
La entidad publica en su sitio web oficial, en la sección de transparencia y acceso a la información pública: - Mecanismos para la atención al ciudadano - Localización física, sucursales o regionales,	40	Integración en la página web	Se debe integrar a la página web la información que se menciona en actividades de gestión. Tiempo de ejecución: Diciembre 2018
La entidad ha implementado protocolos de servicio en todos los canales dispuestos para la atención ciudadana.	10	Implementación protocolos de servicio	Diseñar e implementar protocolos de servicio. Tiempo de ejecución:
La entidad publica y mantiene actualizada la carta de trato digno al usuario, en la que se indiquen sus derechos y los medios dispuestos para garantizarlos.	10	Publicación carta de trato digno al usuario	Diseñar, implementar y publicar la carta de trato digno al usuario en la que se indiquen sus derechos y los medios dispuestos para garantizarlos. Tiempo de
La entidad cuenta con una política de tratamiento de datos personales, y tiene establecidos lineamientos para la protección y conservación de datos personales.	10	Diseño de política de tratamiento de datos personales	Diseñar una política tratamiento de datos personales y lineamientos para la protección y conservación de los mismos. Tiempo de
La entidad divulga su política de tratamiento de datos personales mediante aviso de privacidad, en su página web y personalmente al titular en el momento de la atención al público.	10	Publicación página web de política de tratamiento de datos personales	Publicar en la pagina web política de tratamiento de datos personales. Tiempo de ejecución:
La entidad cuenta con la autorización del ciudadano para la recolección de los datos personales	10	Autorización recolección de datos personales	Solicitar autorización del ciudadano para recolección de datos personales. Tiempo de Ejecución:
La entidad informó a los ciudadanos los mecanismos a través de los cuales pueden hacer seguimiento a sus peticiones	10	Información a los ciudadanos	Informar a los ciudadanos a través de diferentes medios de comunicación los mecanismos a través de los cuales pueden hacer seguimiento a sus
La entidad actualizo su reglamento de peticiones, quejas y reclamos, lineamientos para la atención y gestión de peticiones verbales en lugares nativos	10		

13.10 TALENTO HUMANO

Actividades de Gestión (Variables)					
5	Gestionar la información en el SIGEP				X
6	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real	Planta global y planta estructural, por grupos internos de trabajo			X
7		Tipos de vinculación, Nivel, código, grado			X
8		Antigüedad en el Estado, nivel académico y género			X
9		Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles			X
10		Perfiles de Empleos			X
11	Caracterización de las áreas de talento humano (preensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical)				X
12	Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple:			X	
12A	Diseñar la planeación estratégica del talento humano,	Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso	X		X
12B	que contemple:	Plan Institucional de Capacitación			
12C		Plan de bienestar e incentivos	X	X	
12E		Monitoreo y seguimiento del SIGEP			X
12H		Medición, análisis y mejoramiento del	X		
14	Contar con un área estratégica para la gerencia del TH			X	
15	Tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo				X
17	Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes		X		
19	Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados				X
20	Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor				X
21	Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos		X		X
22	Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del				X

13.11 TRAMITES

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)
Identificar los trámites que hacen parte de la Ruta de la Excelencia o Mapa de ruta que adelanta el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DNP y Función Pública	10	Hacer inventario de trámites e identificar la información que se publica en la ruta de la excelencia	Para cumplir con las alternativas de mejora se debe conformar un grupo de trabajo con el encargado de sistemas para verificar los requisitos para mejorar los trámites de la ruta de
Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos	20	Analizar en las PQRS, el componente relacionado con los trámites que generan mayor número de	Identificar riesgos de corrupción asociados a los trámites del proceso misional, de acuerdo al protocolo del DAFP. Plazo hasta
Consultar a la ciudadanía sobre cuáles son los trámites más engorrosos, complejos, costosos, que afectan la competitividad, etc.	20	Incluir en la encuesta de percepción del servicio una interrogante sobre trámites	Analizar si en la encuesta vigente al momento se puede identificar los tramites mas engorrosos del Instituto. Plazo hasta el
Ampliar cobertura y accesibilidad de los canales de servicio para la prestación de los trámites	40	Teniendo en cuenta la ejecución de obras por valorización se deben mejorar las instalaciones físicas para la atención a los	Realizar las proyecciones presupuestales para las adecuaciones físicas requeridas y para la inversión en tecnología. Responsable
Implementar mecanismos que permitan cuantificar los beneficios de la racionalización hacia los usuarios, en	20	Evaluar en el comité de desempeño si es viable la formulación de un nuevo	Revisión de indicadores/Responsable
Medir y evaluar la disminución de tramitadores y/o terceros que se benefician de los usuarios del trámite.	20	Adelantar acciones que permitan verificar la existencia de tramitadores para el trámite de subsidios	Incluir en el mapa de riesgos de corrupción si existe algún riesgo asociado a los trámites/Responsable
Medir y evaluar la disminución de las actuaciones de corrupción que se puedan estar presentando.	20	Formular controles y acciones que permitan prevenir y mitigar los riesgos de corrupción asociados a	Realizar seguimiento a los controles establecidos/Responsable
Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s)	20	Establecer campañas de difusión para dar a conocer los trámites en el Suit	Realizar por lo menos una campaña de difusión siguiendo los lineamientos de la guía del lenguaje claro/rResponsable
Realizar campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación	20	Programar mesas de trabajo con los servidores públicos de la entidad para buscar la mejora en los trámites del Instituto	Incluir en el cronograma de reuniones del comité institucional de desempeño dos reuniones para tratar el tema de trámites en la entidad
Realizar campañas de difusión y apropiación de las mejoras de los trámites para los usuarios	20	Establecer campañas de difusión para dar a conocer las mejoras en los trámites en el Suit	Realizar por lo menos una campaña de difusión siguiendo los lineamientos de la guía del lenguaje claro/rResponsable

13.12 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	META / PRODUCTO
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información el calendario de actividades	40	Dirección General / TIC	Definir Periodicidad de Publicación Agosto/2018
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las ofertas de empleo de la entidad	20	TIC/Subd. Adminis	Diseñar sección para publicación de ofertas de empleo Noviembre/2018
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información las respuestas de la entidad a las solicitudes de información	20	Jurídica/TIC	Diseñar sección para publicación de respuestas a solicitudes e implementar el procedimiento de publicaciones Noviembre/2018
La entidad ha publicado en su sitio Web de Transparencia y acceso a la información los costos de la reproducción de la información (Ej. Costo de fotocopias o de CDs etc.)	1	Subd. Admin. /TIC	Diseñar sección para publicación de costos de la reproducción e implementar el procedimiento de publicaciones Noviembre/2018
La entidad publica sus bases de datos abiertos en el sitio web www.datos.gov.co	1	Subd. Admin. /TIC	Definir Políticas de datos abiertos Noviembre/2018
La entidad cuenta con una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial	20	TIC	Diseñar sección para publicar encuesta de satisfacción Marzo/2019
La entidad tiene una política de protección de datos personales construida, aprobada e implementada	1	TIC	Diseñar política de protección de datos personales Marzo/2019
La entidad tiene una política de protección de datos personales publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información de su sitio Web oficial	1	TIC	Publicar política de protección de datos personales Marzo/2019

La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Índice de Información Reservada y Clasificada de la entidad	20	Subd. Admin.	Construir índice de información reservada Septiembre/2018
La entidad ha publicado el Índice de Información Reservada y Clasificada en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial	20	TIC	Publicar índice de información reservada y clasificada en página Web Octubre/2018
La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Esquema de Publicación de la entidad	20	Subd. Admin. /TIC	Construir esquema de publicación Noviembre/2018 Implementar esquema de publicación Abril/2019
La entidad ha publicado el Esquema de Publicación de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial	20	TIC	Publicar esquema de publicación en página Web Mayo/2019
La entidad ha construido, implementado y aprobado por medio de acto administrativo el Programa de Gestión Documental de la entidad	20	Subd. Amin	Construir PGD Agosto/2018
La entidad ha publicado el Programa de Gestión Documental de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de su sitio Web oficial	1	TIC	Publicar el PGD en página Web Mayo/2019
La organización ha dispuesto sus canales de comunicación de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios, en particular para aquellos que son víctimas de la violencia, personas con discapacidad o personas pertenecientes a comunidades indígenas que no hablan español	1	Subd. Amin	Definir los mecanismos de comunicación con ciudadanos caracterizados Septiembre/2018
La Entidad traduce los documentos de interés público a lenguas de comunidades indígenas presentes en el país	1	Subd. Amin	Definir políticas para traducción de documentos públicos Septiembre/2018
La Entidad cuenta con recursos en su página web para permitir el acceso a la información a la población con discapacidad (ej. videos con lenguaje de señas o con subtítulos)	1	TIC	Diseñar acceso a página web para población con discapacidad Agosto/2019
Los espacios físicos de la organización se han adecuado para que sean fácilmente accesibles para personas en condición de discapacidad	1	Subd. Amin	Determinar las áreas con necesidades de adecuación para acceso a personas con discapacidad Septiembre/2018

14. Estrategias Transversales

Dosquebradas es un municipio que ha empezado a reconocer sus potencialidades internas y se ha venido posicionando en el contexto regional como una ciudad región y por ello en cumplimiento de su MISIÓN “Al municipio como Entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”, en su Plan de Desarrollo se han implementado cinco líneas estratégicas en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo:

1. Infraestructura y Competitividad estratégicas
2. Movilidad social
3. Transformación del Campo y Crecimiento Verde
4. Consolidación del Estado Social de Derecho
5. Buen Gobierno

El Instituto de Desarrollo Municipal ha formulado su Plan de Acción y Plan Indicativo de acuerdo a la Dimensión Social, Programa Estratégico 1.20 “COMPROMISO EN LA GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS DE VIVIENDA PARA EL CIERRE DE BRECHAS” y ha formulado las siguientes metas de producto:

- 327 Realizar gestiones que permitan obtener subsidios para la adquisición de vivienda nueva y usada.

- 328 Realizar gestiones para obtener subsidios de mejoramiento de vivienda.
- 331 Formular proyectos para reubicación de viviendas localizadas en zonas de alto riesgo.
- 332 Gestionar la legalización y titulación de vivienda en la ciudad de Dosquebradas.
- 334 Gestionar cerramiento de lotes.
- 398. Realizar obras de infraestructura en el Municipio de Dosquebradas

15. Plan de Movilidad y Conectividad

Para el año 2020 y los siguientes del cuatrienio el Instituto de Desarrollo Municipal tiene programado continuar con el **PROYECTO DE MOVILIDAD Y CONECTIVIDAD**, teniendo en cuenta que en las cuatro dimensiones estratégicas del programa de gobierno, se encuentra la “Dimensión Económica”, en la cual pretende convertir a Dosquebradas en un Municipio Innovador y Competitivo, por lo que se encuentra entre otros sectores a abordar, el de la Infraestructura y el Desarrollo Vial, lo anterior con el fin de orientar al Municipio a promover una

serie de dinámicas encaminadas a garantizar el emprendimiento, la asociatividad, la intensidad tecnológica, la productividad, la competitividad y el crecimiento sostenible del Municipio, como condición indispensable para la creación de empresas, la generación de empleo y la reducción de la pobreza.

En el sector descrito anteriormente, se encuentra el programa estratégico “El compromiso de Dosquebradas con la conectividad e infraestructura vial en el territorio” el cual tiene como objetivo, mejorar la productividad y la competitividad del Municipio, a través de una infraestructura vial que permita la conectividad en la zona rural y la urbana; Teniendo como producto asociado, “La conectividad vial para todos y todas”, cuyo objetivo es desarrollar proyectos que mejoren la conectividad y la accesibilidad de la ciudad; estableciendo relaciones de movilidad incluyente.

Por lo anterior, es evidente la necesidad que tiene el Municipio de consolidar la estructura urbana vial, por lo que es necesario estructurar y actualizar técnica, social, económica y financieramente un paquete de obras viales que fortalecerán e integrarán los sectores urbano y rural, mejorando la transversalidad, aumentando la conectividad, disminuyendo el número de intersecciones semaforizadas, dotando a la ciudad de una elevada movilidad con nuevos ejes viales, generando una disminución efectiva en los tiempos de viaje, y por ende el desarrollo del Municipio.

El primer paso que se ha dado en este sentido es por parte de la Alcaldía de Dosquebradas por intermedio del Instituto de Desarrollo Municipal la actualización del Estatuto de Valorización, modificación que se hizo realidad mediante la aprobación del Acuerdo Municipal 031 del 12 de diciembre de 2016 “POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL ESTATUTO DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS”, acto administrativo que determina las etapas y procedimientos, que debe surtir la administración municipal y el Instituto de Desarrollo Municipal, en las obras de interés público que se financien a través de la contribución.

De conformidad con el artículo 16 del mencionado Acuerdo, el proceso de valorización lo

comprenden las siguientes etapas:

1. Prefactibilidad
2. Decretación
3. Factibilidad
4. Distribución
5. Ejecución
6. Recaudo
7. Balance Final
8. Liquidación

En la etapa de prefactibilidad mediante el Acuerdo N° 035 del 28 de Diciembre de 2016 “POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA UN PLAN DE OBRAS DE INTERÉS PÚBLICO POR SISTEMA DE CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN POR BENEFICIO GENERAL EN EL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”, quedaron contempladas las 32 obras propuestas en la Prefactibilidad por beneficio general, enmarcadas dentro del Plan Municipal de Desarrollo “Dosquebradas Compromiso de Todos” en busca de una ciudad con desarrollo social, humano, educada, comunicada, inteligente, digital, participativa con un alto grado de respeto por el ambiente, los derechos humanos; basados en principios como la dignidad, el desarrollo del ser, el respeto y la equidad.

15.1 Obras Plan de Movilidad y Conectividad

1. Solución vial La Popa (La Popa-Valher-ABB) "Deprimido y/o elevado"
2. Solución vial Santa Mónica "Deprimido y/o elevado"
3. Solución vial Postobón "Deprimido y/o elevado"
4. Solución vial CAM (Deprimido)
5. Solución vial Santa Teresita -Bombay (Viaducto)
6. Solución vial Bosques de La Acuarela (Puente elevado sobre la Av. del Ferrocarril)
7. Solución vial Paso Elevado La Rosa - Santa Isabel (Puente elevado sobre la Av. del Ferrocarril)
8. Consolidación tramo vial Av. Molinos (Ciclo Caribe - Salesiano - Entrada a Molivento -

Cal le 43 - Puente Barrio Barro Blanco

9. Consolidación tramo vial San Diego (Barro Blanco - Iglesia de San Diego - La Soledad - Santa Teresita)
10. Consolidación tramo vial Colegio Manuel Elkin Patarroyo - La Romelia
11. Consolidación tramo vial Av. Del Ferrocarril -Variante La Romelia El Pollo (Barrio La Primavera-Quintas de Aragón)
12. Consolidación tramo vial Av. Del Rio - Campestre B
13. Consolidación tramo vial SERVIENTREGA- ESAP - Campestre B - Centro Logístico
14. Consolidación tramo vial Variante Turín La Popa -CEMEX – Paradise
15. Consolidación tramo vial Naranjales
16. Consolidación tramo vial La Sultana - Olaya Herrera - San Rafael
17. Consolidación tramo vial Santiago Londoño
18. Consolidación tramo vial Calle 27 A acceso Vereda La Divisa – Molivento
19. Solución vial Comando de La Policía (Puente)
20. Solución vial Girasol - Primavera azul (Puente)
21. Solución vial calle56 Frente a la entrada al Barrio San Diego (Puente)
22. Solución vial Calle50 (Puente)
23. Solución vial cal le42 - Puente Playa Rica (Puente)
24. Solución vial Barrio San Félix- Av. Dosquebradas (Puente)
25. Solución vial Quebrada La Víbora - Molivento (Puente)
26. Solución vial Zuitama (Glorieta)
27. Solución vial J Gallo (Glorieta)
28. Solución vial Milán-Prado Verde-La Pradera (Glorieta)
29. Solución vial La Pradera - Naranjales (Glorieta)
30. Adecuación y Remodelación del Espacio Público (Andenes) Av. Simón Bolívar "Camino del Progreso"
31. Corredor Eco Turístico Serranía Alto del Nudo
32. Conexión Inter Veredal Serranía de Las Marcadas

16. PLAN DE GESTION POR DEPENDENCIAS AÑO 2020

16.1 SUBDIRECCION TECNICA

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

PLAN DE GESTIÓN - SUBDIRECCIÓN TECNICA				AÑO 2020-2023
ACTIVIDAD	METAS	RECURSOS	RESPONSABLE	INDICADORES
Elaborar el plan de acción y de gestión	100%	R. Humano y tecnológico	subdirector técnico	plan de acción y gestión elaborado
Dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos	por encima del 90%	R. Humano y financiero	subdirector técnico	Numero de metas cumplidas/total de metas establecidas en los planes, programas y proyectos
Dar cumplimiento a la ejecución de presupuesto asignado	presupuesto ejecutado en superávit o equilibrio presupuestal	R. Humano y financiero	subdirector técnico	Presupuesto ejecutado/presupuesto planeado
Dar cumplimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento	100%	R. Humano y financiero	subdirector técnico	Número de acciones de mejora de plan de mejoramiento ejecutadas/ total de acciones de mejora establecidas
Sistematización de la información	100%	R. Humano y financiero	subdirector técnico	Numero de aplicativos actualizados y funcionando
Realizar las actividades y gestiones necesarias para la entrega de las tres obras del plan de movilidad a la comunidad	100%	R. Humano, tecnológico	subdirector técnico	Tres obras entregadas a la comunidad

Continuar con la socialización del plan de movilidad y conectividad de Dosquebradas con grupos de interés (Movilidad)	95%	R. Humano, tecnológico	subdirector técnico	Numero de socializaciones realizadas/ total de socializaciones programadas
Divulgar el plan de movilidad y conectividad de Dosquebradas a la ciudadanía en general (Movilidad)	95%	R. Humano, tecnológico	subdirector técnico	Numero de divulgaciones realizadas /total de divulgaciones programadas
Realizar el análisis, revisión, ponderación y priorización de las 28 obras de movilidad pendientes por ejecutar a fin de determinar el inicio de los estudios y diseños de las obras prioritizadas , en cumplimiento del Acuerdo Municipal del 035 del 2016	80%	R. Humano, tecnológico	subdirector técnico	Estudio realizado
Ejecutar actividades para dar cumplimiento al componente ambiental que deben cumplir los proyectos del Instituto	95%	R. Humano, tecnológico	subdirector técnico	Actividades ejecutadas/actividades proyectadas
Elaborar un proyecto de vivienda en la metodología MGA	100%	R. Humano y tecnológico	profesional universitario de gestión por proyectos	Un proyecto de vivienda en la metodología MGA elaborado
Actualizar el componente técnico de los proyectos nuevos de vivienda AMALI residencial y TORRES DE SOLE de conformidad con el esquema fiduciario.	100%	R. Humano y tecnológico	profesional universitario de gestión por proyectos	componente técnico actualizado de los proyectos de vivienda de AMALI residencial y TORRES DE SOLE.
Apoyar licenciamiento urbanístico y de construcción de los proyectos de vivienda nueva AMALI residencial y TORRES DE SOLE	100%	R. Humano y tecnológico	profesional universitario de gestión por proyectos	licencias de urbanística y de construcción de de los proyectos de vivienda nueva AMALI residencial y TORRES DE SOLE

Realizar los diseños arquitectónicos y urbanísticos del proyecto de reubicación localizado en la comuna 9	100%	R. Humano y tecnológico	profesional universitario de gestión por proyectos	un diseño arquitectónico realizado
Acompañar el proceso de comercialización de los proyectos de vivienda AMALI residencial y TORRES DE SOLE	90%	R. Humano y tecnológico	profesional universitario de gestión por proyectos	Numero de personas inscritas en los proyectos
Formulación de programas para el desarrollo de actividades de gestión comunitaria	95%	R. Humano y tecnológico	profesional universitario en gestión comunitario apoyo misional	Número de programas formulados/total de programas planeados
Realizar supervisión de contratos que le sean asignados	100%	R. Humano y tecnológico	profesional universitario en gestión comunitario apoyo misional	Número de contratos supervisados / total de contratos asignados
Acompañamiento permanente con el área de trabajo social en los proyectos de vivienda que lidera el instituto	95%	R. Humano, tecnológico financiero	profesional universitario en gestión comunitario apoyo misional	Número de visitas realizadas / número de visitas programadas
Acompañamiento social y técnico en la convocatorias de mejoramiento de vivienda que se den dentro de la vigencia	95%	R. Humano, tecnológico financiero	profesional universitario en gestión comunitario apoyo misional	Número de visitas realizadas / total de visitas programadas de acuerdo a las convocatorias
Actualizar la caracterización de las personas inscritas en la base de datos de la entidad con el fin de identificar los potenciales beneficiarios a los programas de vivienda	90%	R. Humano, tecnológico financiero	profesional universitario en gestión comunitario apoyo misional	Número de personas caracterizadas / total de personas inscritas
Realizar procesos de legalización y titulación	90%	R. Humano, tecnológico financiero	profesional universitario en gestión comunitario apoyo misional	Numero de procesos legalizados / total de procesos programados

Realizar labores técnicas de apoyo a los procesos operativos que ejecute la respectiva dependencia de la SUBDIRECCION de conformidad con los planes, programas y proyectos a estas asignadas	90%	R. Humano y tecnológico	Técnico operativo de apoyo a programas y proyectos	Proyectos, planes y programas con revisión técnica /proyectos, planes, y programas asignados
Liderar los procesos de mejoramientos de vivienda que realice el Instituto.	90%	R. Humano y tecnológico	Técnico operativo de apoyo a programas y proyectos	Programas de mejoramientos liderados/programas de mejoramiento proyectados
Liderar el procedimiento de cerramiento de lotes de conformidad con el plan de desarrollo	90%	R. Humano y tecnológico	Técnico operativo de apoyo a programas y proyectos	Número de cerramiento de lotes efectuados/ Número de cerramientos según el plan indicativo
Participar en la elaboración e interpretación de proyectos de inversión cuadros e informes estadísticos de acuerdo a la metodología DNP	90%	R. Humano y tecnológico	Técnico operativo de apoyo a programas y proyectos	Número de proyectos de inversión elaborados e interpretados/ total de proyectos de inversión planeados
Colaborar en la actividades de apoyo de seguimiento al plan de desarrollo, plan de acción y de los proyectos sectoriales que estén adelantando en el instituto	95%	R. Humano y tecnológico	Técnico operativo de apoyo a programas y proyectos	diligenciamiento y seguimiento al aplicativo estrategico
Realizar la supervisión de los proyectos de obras civiles en programas de vivienda que adelante el instituto	95%	R. Humano y tecnológico	Técnico operativo de apoyo a programas y proyectos	Numero de Supervisiones realizadas/ Numero de supervisiones asignadas

Elaborar presupuestos de obra estimados con criterios de calidad	95%	R. Humano y tecnológico	Técnico operativo de apoyo a programas y proyectos	Numero de presupuestos elaborados con criterios de calidad/ total de presupuestos planeados
Atender los tramites de la dependencia y al público en general	90%	R. Humano y tecnológico	Técnico operativo de apoyo a programas y proyectos	Numero de tramites atendidos / total de tramites recibidos
Adelantar todas las actividades relacionadas con la gestión documental en la dependencia para dar aplicación a los procedimientos e instrumentos definidos en la ley general de archivo y responder por el archivo de gestión de la dependencia	90%	R. Humano y tecnológico	Secretaria de subdirección	Numero de archivos organizados de acuerdo a la tablas de retención documental vigentes /total de archivos asignados a la subdirección técnica
Atender y orientar a los usuarios, personal y telefónicamente, suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados y mantener actualizada la agenda del subdirector técnico, para garantizar una mayor eficiencia en el desarrollo de sus actividades	90%	R. Humano y tecnológico	Secretaria de subdirección	agenda del subdirector técnico organizada de acuerdo a fechas y eventos
Actuar como secretaria en los comités y demás organismos corporados donde participe el subdirector técnico con el fin de levantar actas y tramitar las decisiones que en ella se adopte	90%	R. Humano y tecnológico	Secretaria de subdirección	Numero de actas hechas con compromisos comunicados/Total de comités
Orientar a la ciudadanía sobre asuntos de competencia de la subdirección técnica o dirigirla hacia las unidades administrativas que tengan la responsabilidad de atender la petición ciudadana	90%	R. Humano y tecnológico	Secretaria de subdirección	Numero de personas atendidas
Adelantar todas las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión asignadas a la Subdirección	100%	R. Humano y tecnológico	Subdirección Técnica	Porcentaje de cumplimiento plan de acción MIPG

16.2 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL				
PLAN DE GESTION SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			AÑO	2020-2023
ACTIVIDAD	METAS	RECURSOS	RESPONSABLE	INDICADORES
Formular el Plan Estratégico Institucional	1 plan	Recursos humanos- Financieros	Subdirector Administrativo y Financiero	Plan estratégico formulado y adoptado por el Instituto
Elaborar el plan de gestión de la subdirección administrativa y financiera	Plan de gestión cumplido por encima del 90%	Recursos humanos- Financieros	Subdirector Administrativo y Financiero	Numero de actividades ejecutadas/ Numero de actividades programadas
Elaborar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia al	1 presupuesto	Recursos humanos- Financieros	Subdirector Administrativo y Financiero	Presupuesto presentado y aprobado
Ejecutar el presupuesto aprobado para la vigencia	Presupuesto ejecutado en superávit o equilibrio presupuestal	R. Humano y financiero	Subdirector Administrativo y Financiero	Presupuesto ejecutado/presupuesto proyectado
Elaborar y cumplir con el Plan Anual Mensual izado de Caja para cada vigencia	Pac elaborado	R. Humano y financiero	Subdirector Administrativo y Financiero	Pac ejecutado/pac proyectado
Implementar nuevo aplicativo de Gestión Documental	Aplicativo Gestión documental elaborado	R. Humano- tecnológicos y financiero	Subdirector Administrativo y Financiero	Aplicativo implementado
Mantener actualizadas las fichas de inventario de los servidores públicos de la entidad	Fichas actualizadas	R. Humano y financiero	Subdirector Administrativo y Financiero	Número de fichas actualizadas
Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento de acuerdo al resultado de las auditorías internas y externas de la Subdirección	Planes de mejoramiento	R. Humano- tecnológicos y financiero	Subdirector Administrativo y Financiero	Planes de mejoramiento ejecutados al 100%

Velar por la recuperación de la Cartera de la Entidad manteniendo el registro oportuno de las edades correspondientes evitando las prescripciones.	Cartera recuperada	R. Humano-tecnológicos y financiero	Subdirector Administrativo y Financiero	Cartera recuperada/Cartera total
Presentar los informes anuales de Rendición de la cuenta a la Contraloría: CGR-CGN-PAC-SIA OBSERVA-FIDUCIAS-CUENTA ANUAL, de acuerdo a la periodicidad requerida por los entes de control.	Informes presentados	R. Humano-tecnológicos y financiero	Subdirector Administrativo y Financiero	Informes presentados/informes solicitados
Supervisar contratos asignados	100%	R. Humano-tecnológicos y financiero	Subdirector Administrativo y Financiero	Número de contratos supervisados/Total de supervisiones asignadas
Tramitar oportunamente los pagos laborales y prestacionales en los términos y condiciones definidos por las normas vigentes.	Pagos realizados	R. Humano y financiero	Profesional Universitario de Administración financiera	Pagos realizados/pagos programados
Actualizar de manera permanente el PAC	Informes de ejecución del PAC mensuales	R. Humano y financiero	Profesional Universitario de Administración financiera	Informes presentados/informes proyectados
Presentar ante las instancias que lo soliciten, los informes de manejo de fondos en tesorería conciliando con presupuesto y contabilidad	Informes presentados	R. Humano y financiero	Profesional Universitario de Administración financiera	Informes conciliados/informes solicitados
Administrar los recaudos del Instituto garantizando su ingreso a la caja y las cuentas bancarias de la entidades.	Informe de caja y bancos diarios	R. Humano-tecnológicos y financiero	Profesional Universitario de Administración financiera	No de informes presentados
Realizar las conciliaciones bancarias y de saldos entre presupuesto, tesorería y contabilidad .	Saldos conciliados	R. Humano-tecnológicos y financiero	Profesional Universitario de Administración financiera	Informes conciliados/informes presentados
Realizar los registros contables de las operaciones de la entidad con el propósito de producir, revelar y suscribir los Estados Financieros básicos y complementarios	Estados Financieros producidos	R. Humano-tecnológicos y financiero	Profesional Universitario de Administración financiera	No de estados financieros presentados

Elaborar y ejecutar planes de mejoramiento de acuerdo al resultado de las auditorías internas y externas del proceso de Administración Financiera	Plan de mejoramiento	R. Humano y financiero	Profesional Universitario de Administración financiera	Planes de mejoramiento ejecutados al 100%
Realizar el registro y control del presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto.	Ejecuciones presupuestales mensuales	R. Humano-tecnológicos y financiero	Técnico Administrativo de Gestión Administrativa Y Presupuestal	No de ejecuciones presupuestales presentadas/ejecuciones solicitadas
Realizar de manera oportuna el registro de las modificaciones presupuestales	Actos administrativos de modificación presupuestal registrados	R. Humano-tecnológicos y financiero	Técnico Administrativo de Gestión Administrativa Y Presupuestal	Modificaciones presupuestales registradas/modificaciones propuestas
Elaborar y ejecutar el plan de capacitación institucional	Plan de capacitación elaborado y ejecutado	R. Humano-tecnológicos y financiero	Técnico Administrativo de Gestión Administrativa Y Presupuestal	Capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas
Apoyar y ejecutar los procesos relacionados con el talento humano de bienestar social e incentivos	Programa de bienestar social e incentivos formulado	R. Humano-tecnológicos y financiero	Técnico Administrativo de Gestión Administrativa Y Presupuestal	Actividades cumplidas/actividades formuladas
Coordinar todo lo relacionado con el sistema de gestión, seguridad, y salud en el trabajo	Sistema implementado	R. Humano-tecnológicos y financiero	Técnico Administrativo de Gestión Administrativa Y Presupuestal	Actividades cumplidas/actividades formuladas
Mantener hojas de vida y perfil sociodemográfico actualizado	100% hojas de vida y perfil actualizado	R. Humano-tecnológicos y financiero	Técnico Administrativo de Gestión Administrativa Y Presupuestal	Total hojas de vida actualizadas/total de servidores públicos
Realizar seguimiento periódico a las planillas de nómina efectivamente canceladas.	100% de las planillas de nómina verificadas	R. Humano-tecnológicos y financiero	Técnico Administrativo de Gestión Administrativa Y Presupuestal	Planilla de nómina auditada/total de nóminas
Elaborar y ejecutar planes de mejoramiento de acuerdo al resultado de las auditorías internas y externas del proceso de Administración del Recurso Humano.	Plan de mejoramiento	R. Humano y financiero	Técnico Administrativo de Gestión Administrativa Y Presupuestal	Planes de mejoramiento ejecutados al 100%
Elaborar y archivar los boletines, recibos y documentos necesarios para soportar los registros de los recaudos recibidos por el instituto	100%Carpetas de movimiento de caja y bancos	R. Humano y financiero	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo Y Financiero	Boletines y recibos archivados/documentos producidos

Administrar el Archivo de Gestión documental de la Subdirección en cumplimiento con la TRD y TVD	100% Documentos archivados	R. Humano y financiero	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo Y Financiero	Carpetas que cumplen con las TRD/Total de carpetas producidas
Atender a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información requerida a la Subdirección.	100% de usuarios atendidos	R. Humano y financiero	Secretario Subdirección	No de personas atendidas
Asistir a los comités donde participe la Subdirección y levantar las actas respectivas	100% actas de comité realizadas	R. Humano y financiero	Secretario Subdirección	Actas de comité realizadas/Comités convocados
Distribuir interna y externamente los documentos que se produzcan o reciban en los términos establecidos	100% Correspondencia distribuida	R. Humano y financiero	Ayudante de Gestión Documental	Correspondencia entregada oportunamente/Total correspondencia recibida
Adelantar todas las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	100%	R. Humano y tecnológico	Subdirección Administrativa y Financiera	Porcentaje de cumplimiento plan de acción MIPG

16.3 DIRECCION GENERAL

INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

PLAN DE GESTIÓN - DIRECCIÓN				
			AÑO	2020-2023
ACTIVIDAD	METAS	RECURSOS	RESPONSABLE	INDICADORES
Dar cumplimiento al plan estratégico	por encima del 90%	R. Humano y financiero	Director General	Numero de estrategias implementadas/total de estrategias propuestas
Dar cumplimiento al plan de acción	por encima del 90%	R. Humano y financiero	Director General	Numero de metas cumplidas/total de metas establecidas
Dar cumplimiento al presupuesto	presupuesto ejecutado en superávit o equilibrio presupuestal	R. Humano y financiero	Director General	Presupuesto ejecutado/presupuesto proyectado
Realizar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento	90%	R. Humano y financiero	Director General	Numero de planes de mejoramientos realizados y cumplidos/ total de planes de mejoramiento asignados
Hacer revisión por la dirección	un (1) informe anual	R. Humano y financiero	Director General	Informe de revisión por la dirección, con recomendaciones para la mejora, las desciones y acciones como resultado de la revisión
Realizar y enviar informe de quejas y reclamos a control interno	100%	R. Humano y financiero	Secretaria ejecutiva de Dirección	Numero de informes realizados al año/ Numero de informes programados
Mantener los archivos de la dirección general conforme a la tablas de retención documental vigentes	90%	R. Humano y financiero	Secretaria ejecutiva de Dirección	Numero de archivos organizados de acuerdo a la tablas de retención documental vigentes /total de archivos asignados a la dirección

Coordinar la ventanilla única de la entidad	90%	R. Humano, financiero y tecnológico	Secretaria ejecutiva de Dirección	Numero de documentos radicados y entregados/total de documentos recibidos
Llevar la secretaria de los comités directivos (levantamiento de actas y comunicado de los compromisos que en ellas se asumen	95%	R. Humano y tecnológico	Secretaria ejecutiva de Dirección	Numero de actas hechas con compromisos comunicados/Total de comités
Llevar la agenda del director	90%	R. Humano y tecnológico	Secretaria ejecutiva de Dirección	agenda del director organizada de acuerdo a fechas y eventos
Suministrar y atender con los elementos de cafetería	90%	R. Humano y financiero	Auxiliar de servicios generales	Numero de elementos de cafetería comprados /Numero de elementos de cocina programados para la compra
Realizar un mantenimiento leve de las instalaciones internas	95%	R. Humano y financiero	Auxiliar de servicios generales	Numero de mantenimientos realizados/Numero de mantenimientos programados
Mantener en adecuado orden y limpieza las instalaciones de la entidad	95%	R. Humano y financiero	Auxiliar de servicios generales	Número de oficinas organizadas y aseadas/ total de oficinas del IDM
Adelantar todas las actividades relacionadas con la implementación del MIPG	100%	R. Humano y financiero	Dirección General	Porcentaje de cumplimiento plan de acción MIPG

17. PLANES INSTITUCIONALES

En cumplimiento de la Planeación Institucional y los lineamientos de gestión y desempeño, hacen parte integral del Plan Estratégico, los siguientes planes:

17.1 Plan de Acción

17.2 Plan indicativo

17.3 Plan Operativo Anual de Inversiones

17.4 Plan Anual de Adquisiciones

17.5 Plan Institucional de Capacitación

17.6 Plan de Incentivos Institucionales

17.7 Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el trabajo

17.8 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

17.9 Plan Anual de Vacantes

17.10 Plan de Previsión de Recursos Humanos

17.11 Plan Estratégico de Talento Humano

17.12 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información

17.13 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

17.14 Plan Institucional de Archivos de la Entidad

