INDE	R
Santandei	

VERSION:03 CÓDIGO: FOGI63

Página __ de __

PLAN DE TRABAJO ANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

PLANEADO

EJECUTADO

NO EJECUTADO

EJECUTADO FUERA DE LO PLANEADO Vigencia: 2019

COMPROMISO POLITICA DEL SGI	OBJETIVO SGI	ACTIVIDAD	SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P E	P E	Mar P E	E P	E P	E P	E P	E P	E P	Oct E P	E P	E P	Actividades E programadas	Actividades Ejecutadas	Porcentaje total de Avance del plan de trabajo	Verificación	FINANCIERO	Recurso TECNOLOGICO	HUMANO	Observaciones
Establecer la presente política, teniendo en cuenta que sea apropiada para el instituto y de acuerdo al conteto del mismo, siendo el marco de referencia para la planificación de los objetivos del Sistema de Gestión Integral.	Definir un mecanismo que permita planificar los objetivos del Sistema de Gestión, definiendo responsables, metas y actividades.	Revisión de la planificación de los objetivos del Sistema de Gestión Integral para la vigencia 2019	MATRIZ DE PLANIFICACION DE OBJETIVOS (FOGI50)	DIRECTOR		1 1											1	1	100%	SEMESTRAL		x	х	
Analizar el contexto del Instituto con el fin de comparar el desempeño de la Entidad respecto a logro de los objetivos de cada uno de los procesos, incrementado la eficacia del Sistema de Gestión y fortaleciendo el Direccionamiento Estratégico.	Determinar y revisar periódicamente el contexto del Instituto, teniendo en cuenta las cuestiones externas e internas	Revisión del contexto del Instituto para identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y ameriazas en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión Integral	MATRIZ DOFA (FOGI46)	LIDERES DE PROCESOS		1 1											1	1	100%	SEMESTRAL		х	х	
		Revisión de las partes interesadas, necesidades y expectativas de las mismas en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión Integral	MATRIZ DE PARTES INTERESADAS (FOGI33)	LIDERES DE PROCESOS		1 1											1	1	100%	SEMESTRAL		х	х	
Determinar las partes interesadas, involucradas en las operaciones realizadas por el Instituto e identificar sus necesidades, expectativas y derechos, con el fin de evaluar y definir acciones que contribuyan al cumplimiento de sus requisitos garantizando la prestación de	Implementar una herramienta para identificar las partes interesadas y evaluar sus necesidades y	Seguimiento a la percepción de los usuarios a través de la encuesta de percepción aplicada en la ventanilla única y la página web del Instituto.	Encuesta de Precepción e Informe de tabulación	Ventanilla única Gestor (a) de Calidad	1 1	1 1	1 1	1	1 1	1 1	1 1	1	1	1	1	1	12	6	50%	SEMESTRAL		х	х	
los servicios oportunamente, basados en la transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad y el mejoramiento continuo de los procesos.	procesos.	Revisiones cuatrimestrales a la evaluación de los proveedores y contratistas en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión Integral.	EVALUACION DE PROVEEDORES (FOAB09) EVALUACION DE CONTRATISTAS (FOAB66)	SUPERVISORES DE CONTRATO			1			1			1			1	4	0	0%	SEMESTRAL		х	х	
		Seguimiento y control a las PQRS, identificando si son peticiones, quejas, reclamoso sugerencias.	CONTROL DE DERECHOS DE PETICION (FOGJ01)	DIRECTOR JEFE OFICINA JURIDICA	1 1	1 1	1 1	1	1 1	1 1	1 1	1	1	1	1	1	12	6	50%	SEMESTRAL		х	х	
		Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, vigencia 2019	Plan Anticorrupción	DIRECTOR GESTOR (A) DE CALIDAD	1 1												1	1	100%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Apoyar a la Oficina de Control Interno en el seguimiento de los avances al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2019 por componente	Informe de avance Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	GESTOR (A) DE CALIDAD			1 1			1	1		1	1		1	4	3	75%	SEMESTRAL		х	х	
Identificar y evaluar los riesgos, implementando acciones en cada uno de sus procesos que permita lograr los resultados esperados por el Instituto.	cada uno de los procesos que puedan afectar el logro de los	las caracterizaciones de los procesos,	DDOOFFOOD FOTDATEOLOGO	LIDERES DE LOS PROCESO	D.	1 1						1					2	1	50%	SEMESTRAL		Х	х	
		A partir de las caracterizaciones, identificar los riesgos administrativos y de corrupción en cada uno de los procesos del Instituto.	MAPA DE RIESGOS (FOCI08)	DIRECTOR CONTROL INTERNO GESTION INTEGRAL		1 1											1	1	100%	SEMESTRAL		Х	х	
		Apoyar a la Oficina de Control Interno en el seguimiento al Mapa de Riesgos de la vigencia 2019	MAPA DE RIESGOS (FOCI08)	GESTOR (A) DE CALIDAD			1 1			1	1		1	1		1	4	3	75%	SEMESTRAL		х	х	

I	NÓE	
	Santande	B*

VERSION:03 CÓDIGO: FOGI63

Página __ de __

PLAN DE TRABAJO ANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

PLANEADO

EJECUTADO

NO EJECUTADO

EJECUTADO FUERA DE LO PLANEADO Vigencia: 2019

					Fne	Feh	Mar	Δhr	r May		un .	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	, , ,	Dic						Recurso		
COMPROMISO POLITICA DEL SGI	OBJETIVO SGI	ACTIVIDAD	SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P E P	E	P E	P	E P	E P	E P	E	P E	P E	P	E P	E P	E	Actividades programadas	Actividades Ejecutadas	Porcentaje total de Avance del plan de trabajo	Verificación	FINANCIERO	TECNOLOGICO	HUMANO	Observaciones
		Comunicar los roles y responsabilidades a los funcionarios de planta y contratista en la inducción.	MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL Y RENDICION DE CUENTAS (FOGI35)	GESTION DEL TALENTO HUMANO	1	1													1	1	100%	SEMESTRAL		х	x	
		Realizar la revisión por la Dirección, de acuerdo a los lineamientos dados en el procedimiento establecido para tal fin.	INFORME DE REVISION POR LA DIRECCIÓN	DIRECTOR							1	1							1	1	100%	SEMESTRAL		х	х	
Definir y comunicar las responsabilidades y autoridades para cada rol, con el fin de	Revisión de las responsabilidades y	Presentar informes de gestión de avances al plan de acción vigente	INFORME DE GESTION	DIRECTOR			1 1		1	1			1				1		4	2	50%	SEMESTRAL		х	х	
Definir y comunicar las responsabilidades y autoridades para cada rol, con el fin de asegurar que el Sistema de Gestión Integral este conforme a los requisitos aplicables y genere las salidas previstas	autoridades del Sistema de Gestión para asegurar que esté conforme con los requisitos aplicables.	Presentación de informe de auditoria interna al Comité de Gestión de Desempeño	INFORME DE AUDITORIA INTERNA (FOGIS2)	GESTOR (A) DE CALIDAD						1	1								1	1	100%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Realización del Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Actas de Reunión	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño			1 1			1				1 1	1 1	1	1		5	3	60%	SEMESTRAL		x	х	Se pueden realizar mesas de trabajo , siempre y cuando no se requiera tomar decisiones
		Realizar reuniones por parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Actas de Reunión	Miembros del Comité Paritari de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		12	0	0%	SEMESTRAL		x	х	
		Realizar reuniones por parte del Comité de Convivencia Laboral - COCOLA	Actas de Reunión	Miembros del Comité de Convivencia Laboral - COCOLA			1			1				1			1		4	0	0%	SEMESTRAL		x	х	
Revisar periódicamente el Sistema de Gestión Integral de la Entidad y establecer las acciones requeridas que permitan contribuir con la operatividad del mismo y la la verificación de sus alineación con el	cambios requeridos en el Sistema de Gestión de acuerdo a las	Realizar las mejoras documentales que soliciten y requieran los diferentes de procesos, siguiendo los lineamientos del procedimiento establecido para tal fin.	DOCUMENTAL	GESTOR (A) DE CALIDAD) 1 1 1	1	1 1	1	1 1	1 1	1		1 1	1	1	1	1		12	6	50%	SEMESTRAL		x	х	
Direccionamiento Estratégico		Establecer un cronograma de revisión documental en cada uno de los procesos del Instituto	CRONOGRAMA ACTAS DE REUNION	LIDERES DE LOS PROCESOS GESTOR (A) DE CALIDAD	1 1 1	1	1 1	1	1 1	1 1	1 1	1	1	1	1	1	1		12	7	58%	SEMESTRAL		х	х	
Fomentar el autocontrol, la		Realizar actividades de autocontrol y autogestión en los diferentes procesos	REGISTRO DE ASISTENCIA	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO							1	1							1	1	100%	SEMESTRAL		х	х	
rumental et audocontro, audocontro, audocontro, audocontro, audoregulación y autopesión de manera permanente en su actuar, contando con personal que garantice las competencias requeridas, alto sentido de pertenencia, actual de servicio para gestionar los procesos, contribuyendo de esta manera al buen funcionamiento del Sistema.	Promover los principios del Modelo Estándar de Control Interno para fortalecer la gestión y el logro de los Objetivos del Sistema de Gestión Integral.	Realizar seguimiento a la verificación del mantenimiento de los escenarios deportivos a cargo del INDERSANTANDER	ACTA DE REUNION	GESTOR (A) DE CALIDAD			1 1			1	1			1			1	I	4	2	50%	SEMESTRAL		x	х	
		Fundamentación teórica (Revisión de antecedentes, marco conceptual y legal objetivos, Campo de aplicación, revisión de cifras existentes a la fecha)	CARPETA DIGITAL CON INFORMACIÓN LEGAL CONSOLIDADA	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG	1	1													1	1	100%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Diligenciamiento de formulario y apoyo en búsqueda de soportes de evidencia para reporte en plataforma FURAG II	Resultados del FURAG II- Certificado de aplicación del formulario	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG	1	1													1	1	100%	SEMESTRAL	х	х	х	



VERSION:03
CÓDIGO: FOGI63
Página __ de __

PLAN DE TRABAJO ANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

PLANEADO

EJECUTADO

NO EJECUTADO

EJECUTADO FUERA DE LO PLANEADO Vigencia: 2019

					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov Dic						Recurso		
COMPROMISO POLITICA DEL SGI	OBJETIVO SGI	ACTIVIDAD	SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE			E P E					E P E			E P E P E	Actividades programadas	Actividades Ejecutadas	Porcentaje total de Avance del plan de trabajo	Verificación	FINANCIERO	TECNOLOGICO	HUMANO	Observaciones
		Revisión teórica del Manual Operativo- Dimensión del Talento Humano (GETH)	Carpeta digital-Documentación base Política GETH	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG		1 1	1									1	1	100%	SEMESTRAL	x	х	х	
		Elaboración de autodiagnóstico GETH	Matriz gestión del Talento Humano	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG		1 1	1 1 1									2	2	100%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Elaboración de Plan de acción - GETH	Matriz gestión del Talento Humano- Actividades a realizar para cada fase: PLANEACIÓN- INGRESO-DESARROLLO Y RETIRO- Documento: plan de gestión de la política GETH	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG			1 1	1 1								2	2	100%	SEMESTRAL	x	х	х	
		Implementación del plan de acción GETH	Registros de asistencia-correos electrónicos- publicaciones en cartelera informativa	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG			1 1	1 1	1 1	1 1	1 1 1	1				5	5	100%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Elaboración Informe de gestión acerca de implementación Plan de acción política de integridad	Informe de gestión disponible en Carpeta digital	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG							1 1	1 1				2	1	50%	SEMESTRAL	х	x	х	
		Revisión teórica del Manual Operativo- POLÍTICA DE INTEGRIDAD	Carpeta digital -documentación base política de integridad	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG		1 1	1									1	1	100%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Elaboración de autodiagnóstico - INTEGRIDAD	Matriz de la política de integridad	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG			1 1									1	1	100%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Elaboración de Plan de acción INTEGRIDAD	Matriz de la política de integridad	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG			1 1									1	1	100%	SEMESTRAL	x	х	х	
		Implementación del plan de acción INTEGRIDAD	Registros de asistencia, correos electrónicos, fotografías, publicaciones en cartelera informativa- documento: Plan de gestión de la política de integridad	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG			1 1	1 1								2	2	100%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Evaluación del impacto de las acciones implementadas INTEGRIDAD	Formulario de evaluación aplicado y sistematizado	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG						1 1	1					1	1	100%	SEMESTRAL	х	х	х	

INDE		
	I	NÉE

VERSION:03
CÓDIGO: FOGI63
Página __de __

PLAN DE TRABAJO ANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

PLANEADO

EJECUTADO

NO EJECUTADO

EJECUTADO FUERA DE LO PLANEADO Vigencia: 2019

					Ene	_ F	Feb Ma	ır Abr	May	Jı	un Ju	JI A	gos Se	pt	Oct Nov	Dic						Recurso		
COMPROMISO POLITICA DEL SGI	OBJETIVO SGI	ACTIVIDAD	SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE			P E P									E P E	Actividades programadas	Actividades Ejecutadas	Porcentaje total de Avance del plan de trabajo	Verificación	FINANCIERO	TECNOLOGICO	HUMANO	Observaciones
	Evaluar las dimensiones del Modelo	Elaboración Informe de gestión acerca de implementación Plan de acción política de integridad	Informe de gestión disponible en Carpeta digital	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG						1	1						1	1	100%	SEMESTRAL	х	х	х	
	Integrado de Planeación y Gestión	Elaboración de autodiagnóstico - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACION INSTITUCIONAL	Matriz de la política de Planeación Institucional	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG								1					1	0	0%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Elaboración de autodiagnóstico -PLAN ANTICORRUPCIÓN	Matriz de la política de Plan anticrorrupción	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG								1					1	0	0%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Elaboración de autodiagnóstico - GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	Matriz de la política de Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto Público	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG								1					1	0	0%	SEMESTRAL	x	х	х	
		Elaboración de autodiagnóstico GOBIERNO DIGITAL	Matriz de la política de Gobierno Digital	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG									1				1	0	0%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Elaboración de autodiagnóstico - DEFENSA JURÍDICA	Matriz de la política de Defensa Jurífica	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG									1				1	0	0%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Elaboración de autodiagnóstico SERVICIO AL CIUDADANO	Matriz de la política de servicio al ciudadano	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG									1				1	0	0%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Elaboración de autodiagnóstico RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Matriz de la política de Racionalización de trámites	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG										1	1		1	0	0%	SEMESTRAL	x	х	х	
		Elaboración de autodiagnóstico PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Matriz de la política de Participación ciudadana en la gestión pública	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG										1	1		1	0	0%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Elaboración de autodiagnóstico RENDICIÓN DE CUENTAS	Matriz de la política de Rendición de cuentas	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG										1	1		1	0	0%	SEMESTRAL	х	х	х	

	NÉE
-	NDER
	CONTRACTOR .

VERSION:03
CÓDIGO: FOGI63
Página __ de __

PLAN DE TRABAJO ANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

PLANEADO

EJECUTADO

NO EJECUTADO

EJECUTADO FUERA DE LO PLANEADO Vigencia: 2019

					Ene	Fe	eb Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic						Recurso		
COMPROMISO POLITICA DEL SGI	OBJETIVO SGI	ACTIVIDAD	SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P E	. P	E P E					E P E		P E	P E	P E	Actividades programadas	Actividades Ejecutadas	Porcentaje total de Avance del plan de trabajo	Verificación	FINANCIERO	TECNOLOGICO	HUMANO	Observaciones
		Elaboración de autodiagnóstico POLITICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Matriz de la política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG											1		1	0	0%	SEMESTRAL	х	x	х	
		Elaboración de autodiagnóstico GESTIÓN DOCUMENTAL	Matriz de la política de Gestión Documental	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG									1				1	0	0%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Elaboración de autodiagnóstico TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Transparencia, acceso a la	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG											1		1	0	0%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Elaboración de autodiagnéstico POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Matriz de la política de gestión del conocimiento y la innovación	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG											1		1	0	0%	SEMESTRAL	х	x	х	
		Elaboración de autodiagnóstico POLITICA DE CONTROL INTERNO	Matriz de la política de control interno	DIRECTOR PROFESIONAL MIPG									1				1	0	0%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Programa Estilo de vida Saludable	DOCUMENTO, ACTIVIDADES	COPASST, ASESOR SST								1	1	1	1	1	5	0	0%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Programa de Pausas activas	DOCUMENTO, ACTIVIDADES	COPASST, ASESOR SST				1 1	1 1								2	2	100%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Programa de inspecciones (realización inspecciones)	DOCUMENTO, ACTIVIDADES	COPASST, ASESOR SST				1 1	1 1								2	2	100%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Programa de mantenimiento de máquinas y equipos	DOCUMENTO, REGISTRO	COPASST								1					1	0	0%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Conformación Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	DOCUMENTO, ACTA	ASESOR SST			1 1										1	1	100%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Conformación Comité de Convivencia Laboral	DOCUMENTO, ACTA	ASESOR SST			1 1										1	1	100%	SEMESTRAL	х	х	x	
		Capacitación Funciones y Responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	REGISTRO DE CAACITACIÓN	ASESOR SST				1 1									1	1	100%	SEMESTRAL	х	x	х	
Generar ambientes de trabajo seguro y saludable, promocionando la prevención de lesiones y enfermedades de origen laboral, incidentes y accidentes de trabajo	Desarrollar estrategias	Capacitación Funciones y Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral (COCOLA)	REGISTRO DE CAACITACIÓN	ASESOR SST					1 1								1	1	100%	SEMESTRAL	х	х	х	
laboral, incidentes y accidentes de trigen que puedan afectar la integridad de l	contribuyan con la prevención de la lesiones y/o enfermedades d	Reunión Copasst	ACTA	COPASST				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	0	0%	SEMESTRAL	х	х	х	
que puedan arectar la integridad de nuestros funcionarios, contratistas, visitantes y demás partes interesadas, así como la identificación de los peligros, la evaluación, valoración y control de los	ongen iaborai, controlando lo peligros y riesgos a los que está expuestos en su entorno lo funcionarios del Instituto.	Reunión Comité de Convivencia	ACTA	CONVIVENCIA				1			1			1			3	0	0%	SEMESTRAL	х	х	х	

I	NDE
	SPEEDWOOD

VERSION:03 CÓDIGO: FOGI63

Página __ de __

PLAN DE TRABAJO ANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

PLANEADO

EJECUTADO

NO EJECUTADO

EJECUTADO FUERA DE LO PLANEADO Vigencia: 2019

					Enc	Eab	Mor	l Ab	- I M	ou 1	lum I	ul Aa	6.	mt I Oo	4 Nov	Die					T	D		T
COMPROMISO POLITICA DEL SGI	OBJETIVO SGI	ACTIVIDAD	SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P E	Feb	Mar E P E		r M	E P	E P	E P	E P	E P	E P E P	E	Actividades programadas	Actividades Ejecutadas	Porcentaje total de Avance del plan de trabajo	Verificación	FINANCIERO	Recurso TECNOLOGICO	HUMANO	Observaciones
riesgos para gestionarlos.																			, ,					
nesgos para gestionarios.		Seguimiento ausentismo	REGISTRO	RECURSO HUMANO			1 1				1	1 1	1	1	1 1		7	2	29%	SEMESTRAL	х	Х	х	
		Realización indicadores	REGISTRO,INFORME	SST, GESTOR DE CALIDAD						1					1		2	1	50%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Realización éxamenes médicos	INFORME	RECURSO HUMANO, DIRECCION											1 1		2	0	0%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Evaluación de desempeño	EVALUACION	RECURSO HUMANO						1							1	0	0%	SEMESTRAL	х	Х	х	
		Capacitación y certificación brigada de emergencia	REGISTRO	RESPONSABLE DEL SST, ASESOR SST								1					1	0	0%	SEMESTRAL	x	х	x	
		Programa preventivo de riesgo cardiovascular	Documento, registro actividades	COPASST, ASESOR EXTERNO SST								1					1	0	0%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Programa riesgo osteomuscular	Documento, registro actividades	PROFESIONAL EXTERNO					1	1							1	1	100%	SEMESTRAL	х	Х	х	
		Actualización matriz perfil sociodemográfico	REGISTO	ASESOR SST					1	1							1	1	100%	SEMESTRAL	x	x	х	
		Actualización matriz de requisitos legales	REGISTRO	JURIDICA							1	1					1	1	100%	SEMESTRAL	х	Х	х	
		Realización plan de trabajo y plan de capacitación año 2020.	PLAN DE TRABAJO, CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES	SST, GESTOR CALIDAD											1		1	0	0%	SEMESTRAL	x	x	х	
		Evaluación de la Resolución 0312 de 2019	EVALUACION	SST											1		1	0	0%	SEMESTRAL	х	х	х	
Promover un adecuado Clima Laboral, con el fin de mejorar los resultados individuales y comunes.	Fortalecer el clima laboral del Instituto, con el propósito de mejorar los resultados de la gestión de los diferentes procesos.	Realización Programa de Riesgo Psicosocial, Bateria de Riesgo Psicosocial y actividades de liderazgo e integración	PROGRAMA	PROFESIONAL EXTERNO							1	1					1	1	100%	SEMESTRAL	х	х	х	
		Diagnóstico inicial, revisión y análisis de la información actual.	Informe de hallazgos relacionados con las actividades que se le realizan en la entidad.	PRACTICANTE ESTADO JOVEN RESPONSABLE DEL SGI								1					1	0	0%	SEMESTRAL		х	х	
Impulsar una cultura de protección del medio ambiente a través del uso eficiente de los recursos naturales, prevención, disminución y control de la contaminación en el desarrollo de las actividades desarrolladas por la entidad.	Promover acciones que permitan prevenir, mitigar y controlar los efecto ambientales negativos, producto del desarrollo de las actividades realizadas por le entidad así como el uso racional de	Identificación de impactos ambientales causados en el desarrollo de las actividades de la entidad y verificación de requerimientos legales.	Informe de identificación de impactos y de las posibles acciones a llevar a cabo para su mitigación, compensación, reducción y prevención.	PRACTICANTE ESTADO JOVEN RESPONSABLE DEL SGI								1	1				2	0	0%	SEMESTRAL		Х	х	
en el desarrollo de las actividades desarrolladas por la entidad.	los recursos naturales y prevención de la contaminación, fomentando una cultura de desarrollo sostenible.	Actualización, mejoramiento y ejecución de los programas de gestión ambiental que se planteen y documentación de procedimientos	Documentación y registro fotográfico	PRACTICANTE ESTADO JOVEN RESPONSABLE DEL SGI									1	1			2	0	0%	SEMESTRAL		х	х	DIA MUNDIAL DEL RECICLAJE MAYO 17
		Evaluación de resultados y entrega de informe final.	Informe Final	PRACTICANTE ESTADO JOVEN RESPONSABLE DEL SGI											1		1	0	0%	SEMESTRAL		х	х	DIA MUNDIAL DEL AGUA MARZO 22
		Ejecución del Programa de Gestión Documental definido por el Instituto.	PGD	DIRECCION RESPONSABLE DEL ARCHIVO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1 1		12	0	0%	SEMESTRAL	х	х	х	

INDER
SCREENWOON HOUSE

VERSION:03

CÓDIGO: FOGI63

Página __ de __

PLAN DE TRABAJO ANUAL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

PLANEADO

EJECUTADO FUERA DE LO PLANEADO

NO EJECUTADO

Vigencia: 2019

	OBJETIVO SGI	ACTIVIDAD	SOPORTE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jı	lun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic						Recurso		
COMPROMISO POLITICA DEL SGI					P E	P E	P E	P E	PE	ЕР	E F	E	P E	P E	P E	P E	P E	Actividades programadas	Actividades Ejecutadas	Porcentaje total de Avance del plan de trabajo	Verificación	FINANCIERO	TECNOLOGICO	HUMANO	Observaciones
Garantizar la seguridad de la documentación e información generada en los diferentes procesos de la Entidad, preservando su confidencialidad, integridad y disponibilidad que brinde confianza a las partes interesadas	Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivo PINAR, para granitzar conservación física y tecnológica de los documentos que constituyen el testimorio de la Gestión y la Historia de la Entidad	los planes formulados en el PINAR: *Plan de Articulación de la Función Archivistica con el Sistema de Gestión		DIRECCION RESPONSABLE DEL ARCHIVO	1	-	•	1	1	1	•		1	1		1	Ψ	12	0	0%	SEMESTRAL	х	x	x	
Cumplimiento de la legislación Colombiana vigentes y las adoptadas por el Instituto.	Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo y Ambiental que sean aplicables a la entidad.	Revisión del normograma y la matriz de requisitos legales	NORMOGRAMA MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	LIDERES DE LOS PROCESOS ASESOR JURIDICO						1	1						1	2	1	50%	SEMESTRAL		x	х	
Disposición de recursos requeridos para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral.	Presupuestar los recursos necesarios para el Sistema de Gestión Integral de cada vigencia	Definición del presupuesto para el Sistema de Gestión Integral	PRESUPUESTO	DIRECTOR													1	1	0	0%	SEMESTRAL	x	x	x	
Total Actividad mes					8 5	18 15	23 18	15 10	15 1	1 21	11 16	6 8 3	21 1	23 3	16 1	14 0	24 0	214	84	39%					
						Cumplimiento actividades de Calidad Cumplimiento de componente ambiental											46	44%							
						Cumplimiento de actividades Seguridad y Salud en el Trabajo								-		-	0 15	24%							
								Cumplimiento actividades de MIPG										-	20	57%					

MARIA AMPARO CASTELLANOS	SCHNEIDER GUERRA BARRERA	
AMADO	CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF	Sandra Liliana Valle Flórez
Representante de la Dirección	Gestor de Salud Ocupacional (Contratista)	Gestora de Calidad (contratista)