		CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN VERSIÓN 2 Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR																			**VERSIÓN: 3.0** **VIGENCIA: 24/11/16** **PAGINA 1 DE 5**
ETAPA	**Dimensión**	**ACTIVIDAD**	**FEBRERO**				**MARZO**				**ABRIL**				**MAYO**				**JUNIO**			
			S1	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**
Fase I. Autodisgnostico	**Autodisgnostico**	Documento de diagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.			X	X																
		Plan de trabajo para la implementación.		X																		
		Cronograma de Trabajo.		X																		
		Actos administrativos ajustados.			X																	
	Gestión de Talento Humano	**Política de Gestión Estratégica del Talento Humano**																				
		Revisar y ajustar el Plan Institucional de Capacitación y elaborar los proyectos de aprendizaje en equipo							X	X												
		Revisar y ajustar plan de bienestar e incentivos							X	X												
		Realizar la Reinducción teniendo en cuenta los nuevos lineamientos y políticas				X																
		Realizar el análisis del clima organizacional									X											
		Revisar y ajustar el Manual de perfiles y responsabilidades										X	X									
		Política de Integridad																				
		Adopción y socialización del Código de Integridad.			X	X																
	Direccionamiento Estratégico	**Planeación institucional**																				
		Identificación de necesidades de los grupos de valor.								X												
		Realizar al análisis del contexto estratégico de la entidad.								X												
		Ajustar la ficha de indicadores de los procesos.									X											
		Revisar y ajustar la planificación de la entidad Plan estratégico, plan de gestión y resultados.										X	X	X								
		Revisar y ajustar plan de acción de los procesos al plan estratégico.	X																			
		Elaborar y Actualizar el mapa de riesgos por procesos.													X	X						
		Realizar y ajustar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	X																			

CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	**CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN VERSIÓN 2 Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**	**VERSIÓN: 3.0** **VIGENCIA: 24/11/16** **PAGINA 1 DE 5**

ETAPA	Dimensión	ACTIVIDAD	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público																				
		Establecer las políticas de austeridad.													X							
		Ajustar el Plan Anual de Adquisiciones.	X																			
		Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos																				
		Ajustar las caracterizaciones de los procesos.										X	X	X								
		Ajustes a la organización funcional y por procesos.										X	X	X								
		Política de seguridad de la información																				
		Establecer políticas de operación de la entidad.													X							
		Política de Defensa Jurídica																				
		Fortalecimiento del comité de conciliación.													X							
		Política de Servicio al ciudadano																				
		Determinar la Accesibilidad, espacios físicos, discapacidad.														X	X					
		Establecer el protocolo y los lineamientos generales en peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias.														X	X					
		Definir la política de Protección de datos personales.														X	X					
		Definir la política de atención a Enfoque diferencial.														X	X					
		Publicar y mantener actualizada la carta de trato digno al usuario.														X	X					
		Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos.														X	X					
		Determinar, recopilar y analizar los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto a los trámites y procedimientos de cara al ciudadano.														X	X					

n valores para resultados

		CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN VERSIÓN 2 Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR																			**VERSIÓN: 3.0**	
																					VIGENCIA: 24/11/16	
																					PAGINA 1 DE 5	
ETAPA	**Dimensión**	**ACTIVIDAD**	**FEBRERO**				**MARZO**				**ABRIL**				**MAYO**				**JUNIO**			
			S1	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**
Fase II. Operación del Sistema de Gestión	**Gestión co**	**Política de Racionalización de trámites**																				
		Construir el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos.															X					
		Difundir información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos.															X					
		Formular la estrategia de racionalización de trámites.															X					
		Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública																				
		Elaborar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad.					X	X														
		Construir las estrategias de Participación articulada con el direccionamiento estratégico y planeación institucional y la de Rendición de Cuentas en el PAAC.					X	X														
		Política de Gobierno Digital: TIC para servicios y TIC para Gobierno Abierto																				
		Revisar, ajustar, mejorar e implementar el mecanismo de seguimiento y medición de las quejas y reclamos Sistema integrado de PQRSD.																	X			
		Identificar y ajustar los Trámites y servicios en línea.																	X			
	Evaluación de Resultados	**Seguimiento y evaluación del desempeño institucional**																				
		Realizar el seguimiento y evaluación de desempeño institucional																		X	X	X
		Evaluar el logro de los resultados																		X	X	X
		Evaluar la gestión del riesgo de la Entidad																		X	X	X

		CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN VERSIÓN 2 Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR																			**VERSIÓN: 3.0** **VIGENCIA: 24/11/16** **PAGINA 1 DE 5**
ETAPA	**Dimensión**	**ACTIVIDAD**	**FEBRERO**				**MARZO**				**ABRIL**				**MAYO**				**JUNIO**			
			S1	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**
	Gestión de Información y Comunicaciones	**Transparencia y acceso a la información**																				
		Publicar los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales.	X	X	X	X	X	X	X	X												
		Actualizar la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT.	X	X	X	X	X	X	X	X												
		Publicación de los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como de las Tablas de Retención Documental, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y el documento donde consten los costos de reproducción de la información.	X	X	X	X	X	X	X	X												
		Política de Gestión Documental																				
		Ajustar el plan de comunicaciones internas y externas para la gestión y avances del sistema de gestión de calidad									X											

		CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN VERSIÓN 2 Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR																			**VERSIÓN: 3.0**	
																					VIGENCIA: 24/11/16	
																					PAGINA 1 DE 5	
ETAPA	**Dimensión**	**ACTIVIDAD**	**FEBRERO**				**MARZO**				**ABRIL**				**MAYO**				**JUNIO**			
			S1	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**	**S1**	**S2**	**S3**	**S4**
	Control Interno	**Ambiente de Control**																				
		Adoptar el código de integridad (valores) y principios del servicio público.	X	X	X	X	X	X	X	X												
		Conformar el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno cumpla las funciones de supervisión del desempeño del SCI y de determinación de las mejoras a que haya lugar.	X	X	X	X	X	X	X	X												
		Establecer La alta dirección asuma la responsabilidad y el compromiso de establecer los niveles de responsabilidad y autoridad apropiados para la consecución de los objetivos del SCI.	X	X	X	X	X	X	X	X												
		Gestión de los riesgos institucionales																				
		Actualizar la política de administración del riesgos.	X	X	X	X	X	X	X	X												
		Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales.	X	X	X	X	X	X	X	X												
		Consolidar los seguimientos a los mapas de riesgo	X	X	X	X	X	X	X	X												
		Actividades de Control																				
		Diseñar y llevar a cabo las actividades de control del riesgo en la entidad.																				