

VIGENCIA 2018

PROCESO	DIMENSIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMPONENTE	OBJETIVO ESTRATÉGICO (PLAN)	ESTRATEGIA (S) (PROGRAMA -ACTIVIDADES)	META PRODUCTO (ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS)	LÍNEA BASE (Resultado Año Anterior)	META PARA EL AÑO		INDICADORES				ACCIONES	RESPONSABLE(S)
								DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	NOMBRE	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	TOTAL CANTIDAD EJECUTADA	% DE CUMPLIMIENTO (EFICACIA)		
GESTIÓN DIRECCIÓN	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Plan Estratégico Institucional	Propender por el fortalecimiento institucional	Definir los lineamientos estratégicos de la entidad	Definir y/o ajustar el plan estratégico de la entidad y adoptarlo	N/A	Cumplimiento a los 3 objetivos estratégicos de entidad	95%	Nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos	Objetivos cumplidos en un nivel superior al 95% / objetivos estratégicos			Recopilar la información del cumplimiento del Plan Estratégico de la vigencia anterior Considerar las dimensiones y políticas de Gestión y desempeño Analizar Contexto Ajustar de ser necesario el Plan Estratégico Institucional Medir el cumplimiento de los objetivos	DIRECTOR GENERAL PLANEACIÓN
GESTIÓN DIRECCIÓN	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Plan Estratégico Institucional	Propender por el fortalecimiento institucional	Adecuación, mantenimiento y construcción de infraestructura física para el desarrollo de los programas de formación	Implementar un programa para a adecuación, mantenimiento y construcción de infraestructura física para el desarrollo de los programas de formación	1	Actividades del Programa	95%	Cumplimiento de las actividades del Programa	No. de actividades realizadas/ Total de actividades programadas			Identificar actividades a desarrollar en la implementación del programa para la adecuación, mantenimiento y construcción de infraestructura física para el desarrollo de los programas de formación	DIRECTOR GENERAL PLANEACIÓN
GESTIÓN DE PLANEACIÓN	Direccionamiento Estratégico y Planeación Gestión con valores para resultado Evaluación para el	Planeación Institucional Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de procesos Seguimiento y evaluación al Desempeño	Plan de Acción Institucional	Propender por el fortalecimiento institucional	Definir los lineamientos estratégicos de la entidad	Formular el Plan de Acción Institucional y realización del seguimiento a su ejecución	N/A	Cumplimiento de las metas producto	90%	Cumplimiento de las metas producto del plan de acción Institucional	(Nº de metas logradas / Nºde metas planificadas)*100			Formular y/o actualizar el planes de acción Institucional (Incluye los 12 procesos de la entidad) y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas Establecer mecanismo para la presentación de informes de gestión, como resultado del seguimiento las metas producto relacionadas con	PLANEACIÓN
GESTIÓN DE PLANEACIÓN	Direccionamiento Estratégico y Planeación Gestión con valores para resultado	Planeación Institucional Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de procesos	Sistema de Gestión	Propender por el fortalecimiento institucional	Actualizar el Sistema Integrado de Gestión bajo los lineamientos del DECRETO 1499 DE 2017	Integrar los sistemas de Gestión (SGC - MECI - SGSST), bajo los lineamientos establecidos en el Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	N/A	Actividades del Programa de Implementación Sistema de Gestión - SG	80%	Cumplimiento Programa de Implementación Sistema de Gestión - SG	(No. de actividades del SG ejecutadas en el periodo / Nº actividades del SG programadas) *100			1. Contratar con profesionales competentes para la actualización en sistema Integrado de Gestión S.G.C - MECI 2. Documentar, integrar e implementar los sistemas de Gestión (SG Calidad.	DIRECTOR GENERAL PLANEACIÓN

VIGENCIA 2018

PROCESO	DIMENSIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMPONENTE	OBJETIVO ESTRATÉGICO (PLAN)	ESTRATEGIA (S) (PROGRAMA -ACTIVIDADES)	META PRODUCTO (ACTIIVDADES ESTRATÉGICAS)	LÍNEA BASE (Resultado Año Anterior)	META PARA EL AÑO		INDICADORES				ACCIONES	RESPONSABLE(S)
								DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	NOMBRE	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	TOTAL CANTIDAD EJECUTADA	% DE CUMPLIMIENTO (EFICACIA)		
GESTIÓN DE PLANEACIÓN	Información y Comunicación Gestión con valores para el resultado	Transparencia y Acceso a la Información pública y lucha contra la Corrupción/ participación ciudadana en la gestión pública Racionalización de Trámites	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Propender por el Fortalecimiento institucional	Contextualizar la entidad de tal manera que se tenga una visión general de la misma con el fin de desarrollar cada uno de los componentes	Elaborar Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	83%	Actividades del Plan Anticorrupción	90%	Implementación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	numero de actividades implementadas/numero de actividades programadas			1- Coordinar y desarrollar las actividades necesarias para cada uno de los componentes - Gestión de Riesgo de Corrupción (Política de administración de riesgos de corrupción y Mapa de Riesgos de corrupción ) - Racionalización de Trámites - Rendición de cuentas - Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano - Mecanismos para la	DIRECTOR GENERAL  PLANEACIÓN
GESTION DE CONTROL Y EVALUACION	Control y Evaluación	CONTROL INTERNO	PROGRAMA DE AUDITORIA Y EVALUACIÓN	Propender por el Fortalecimiento institucional.	actualizar el sistema de gestión bajo los lineamientos del decreto 1499 del 2017 y los requisitos de la NTC ISO 9001 2015	controlar y evaluar el sistema de gestión bajo los lineamientos del decreto 1499 del 2017 y los requisitos de la NTC ISO 9001 2015 Programa de auditoría y evaluación ejecutado		ACTIVIDADES Programa de auditoría y evaluación anual (Auditorias a los 12 procesos 3 seguimientos al Plan Anticorrupción y Riesgos 4 Seguimientos a los planes de mejoramiento)	19	Cumplimiento al Programa de auditoría y evaluación anual	(No. de actividades del Programa Ejecutadas / Total de actividades Programada)*			realizar el Programa de auditoría y evaluación anual Ejecutar plan de auditoria interna y realizar seguimientos Realizar informe final de auditoria y de seguimiento al plan de mejoramiento	Asesora Control Interno
GESTION DE CONTROL Y EVALUACION	Control y Evaluación	CONTROL INTERNO	INFORMES A PRESENTAR	Propender por el Fortalecimiento institucional.	Asegurar el flujo e información interna necesaria para la elaboración de los informes.	Presentación de los informes de ley.		INFORMES A PRESENTAR	25	Cumplimiento a la presentación de informes de Ley	(No. de informes presentados oportunamente / Total de informes a presentar según ley)*			SOLICITAR Y VERIFICAR LA INFORMACION SOPORTE PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LEY  Mantener a la entidad al día con los requerimientos del estado.	Asesora Control Interno
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Direccionamiento Estratégico y Planeación Gestión con Valores para resultado	Planeación Institucional Gobierno Digital Seguridad Digital	Plan Estratégico de Tecnología de la Información PETI	Propender por el Fortalecimiento institucional.	Asegurar y gestionar los recursos tecnológicos, infraestructura y humanos	Mejorar la Infraestructura tecnológica y niveles de seguridad con base en el Plan Estratégico de la Tecnología de la información - - PETI, incluyendo el Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.	1	FORMULACION, ADOPCION E IMPLEMENTACIÓN DEL PETI	1	Cumplimiento a las acciones del PETI y del Plan	# de acciones implementadas del peti/ # de acciones programadas en el peti			Realizar diagnostico de Software, Hardware, Conectividad, Gestión TI y Seguridad Informática Formular y adoptar el PETI para el periodo 2019 - 2021  Realizar manual de tratamiento de riesgo de seguridad y privacidad de la información para mitigar riesgos  Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información para mitigar riesgos	Planeación  Apoyo Administrativo

VIGENCIA 2018

PROCESO	DIMENSIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMPONENTE	OBJETIVO ESTRATÉGICO (PLAN)	ESTRATEGIA (S) (PROGRAMA -ACTIVIDADES)	META PRODUCTO (ACTIIVDADES ESTRATÉGICAS)	LÍNEA BASE (Resultado Año Anterior)	META PARA EL AÑO		INDICADORES			ACCIONES	RESPONSABLE(S)
								DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	NOMBRE	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	TOTAL CANTIDAD EJECUTADA		
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Direccionamiento Estratégico y Planeación Gestión con Valores para resultado	Planeación Institucional Gobierno Digital Seguridad Digital	Cronograma de Mantenimiento	Propender por el Fortalecimiento institucional.	Asegurar y gestionar los recursos tecnológicos, infraestructura y humanos	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los recursos de la infraestructura tecnológica	1	Soporte, actualización y mantenimiento del Hardware y software de la entidad	1	Cumplimiento al cronograma de mantenimiento y reportes de asistencia técnica	Numero de actividades del Cronograma realizadas/ Total de Actividades Programadas		Contratación de talento humano para cumplimiento de la actividad	
- Gestión Académica	Gestión con Valores para Resultado -Evaluación para el resultado	Diseño e implementación de Programas de formación técnica en competencias laborales.	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos -Seguimiento y evaluación del desempeño institucional Servicio al ciudadano	a) Mantener, mejorar y crear modalidades de formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	Elaborar Gestionar la elaboración de planes de estudio	Diseñar e implementar 1 programas de formación técnica en competencias laborales.	1	1 programas de formación en Competencias Laborales	1					
- Gestión Académica	Gestión con Valores para Resultado -Evaluación para el resultado	Programas de formación técnica en competencias laborales.	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos -Seguimiento y evaluación del desempeño institucional Servicio al ciudadano	a) Mantener, mejorar y crear modalidades de formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	Elaborar Gestionar la elaboración de planes de estudio	Fortalecer 6 programas de formación técnica en competencias laborales.	6	6 Programas fortalecidos en Competencias Laborales	6					
- Gestión Académica	Gestión con Valores para Resultado -Evaluación para el resultado	Programa de formación para el emprendimiento.	Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos -Seguimiento y evaluación del desempeño institucional Servicio al ciudadano	a) Mantener, mejorar y crear modalidades de formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	Elaborar Gestionar la elaboración de planes de estudio	Implementar 1 programa de formación para el emprendimiento.	0	1 Programa implementado en formación para el emprendimiento	1					
GESTION DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Plan de bienestar	b) Propender por el Fortalecimiento institucional.	Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.	Actualizar y ejecutar el Plan de Bienestar, Estímulos e incentivos				Clima organizacional			1.Realizacion de la encuesta para definir las actividades de bienestar, 2.Realizacion del documento plan de bienestar anual. 3.Realizacion de acto administrativo de aprobación de actividades y presupuesto. 4.Realizacion de actividades planeadas	

VIGENCIA 2018

PROCESO	DIMENSIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMPONENTE	OBJETIVO ESTRATÉGICO (PLAN)	ESTRATEGIA (S) (PROGRAMA -ACTIVIDADES)	META PRODUCTO (ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS)	LÍNEA BASE (Resultado Año Anterior)	META PARA EL AÑO		INDICADORES				ACCIONES	RESPONSABLE(S)
								DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	NOMBRE	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	TOTAL CANTIDAD EJECUTADA	% DE CUMPLIMIENTO (EFICACIA)		
GESTION DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Plan de capacitación	c) Garantizar la capacidad del recurso humano para el funcionamiento de la institución.	• Formular el Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY, con el propósito de Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades a través del Plan Institucional de Capacitación 2018.	Desarrollar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación incluyendo los temas relacionados con el cargo para mejorar el desempeño de sus funciones y la correcta atención de los ciudadanos				1.Cobertura de capacitación 2.Eficiencia de la capacitación				1.Realización de la encuesta para identificar las necesidades de capacitación. 2.Realización del documento plan de capacitaciones anual. 3.Realización de acto administrativo de aprobación de las capacitaciones y presupuesto. 4.Realización de capacitaciones planeadas 5.medición del impacto de capacitaciones	
GESTION DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Plan de incentivos	b) Propender por el Fortalecimiento institucional.	Realizar un reconocimiento a los mejores servidores de carrera y de libre nombramiento y remoción de los diferentes niveles jerárquicos según lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Actualizar y ejecutar el Plan de Bienestar, Estímulos e incentivos				Clima organizacional				1.Realización de evaluación de desempeño individual. 2.Realización de evaluación de desempeño por áreas. 3.Realización del documento de pla de incentivos. 4.Realización de acto administrativo de aprobación de los reconocimientos y presupuesto. 5.Realización de reconocimientos.	
GESTION DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	plan anual de vacantes	c) Garantizar la capacidad del recurso humano para el funcionamiento de la institución.	presentar la información de las vacantes ante la Comisión Nacional del Servicio Civil	Cubrir el 100% de las vacantes de la Institución								1.Construir el plan anual de vacantes	
GESTION DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Plan de previsión de recursos humanos	c) Garantizar la capacidad del recurso humano para el funcionamiento de la institución.	determinar la disponibilidad suficiente de personal en capacidad para lograr el cumplimiento de los objetivos metas de la institución.	establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad.								1.Construir el plan de previsión de recurso humano.	
GESTION DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Plan estratégico de talento humano	b) Propender por el Fortalecimiento institucional.	Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida	Establecer las acciones que determinen el desarrollo de los planes, proyectos y programas de la gestión del talento humano								1.Construir el plan estratégico de talento humano.	

VIGENCIA 2018

PROCESO	DIMENSIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMPONENTE	OBJETIVO ESTRATÉGICO (PLAN)	ESTRATEGIA (S) (PROGRAMA -ACTIVIDADES)	META PRODUCTO (ACTIIVDADES ESTRATÉGICAS)	LÍNEA BASE (Resultado Año Anterior)	META PARA EL AÑO		INDICADORES				ACCIONES	RESPONSABLE(S)
								DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	NOMBRE	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	TOTAL CANTIDAD EJECUTADA	% DE CUMPLIMIENTO (EFICACIA)		
GESTION DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo	b) Propender por el Fortalecimiento institucional.	Crear y desarrollar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo basados en la legislación vigente de Colombia, que sirva como marco referencial en la prevención de lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, los riesgos de salud y seguridad industrial inherentes a nuestra actividad económica, y de la protección como la promoción de la salud de los trabajadores	Diseñar, implementar e integrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST								1.Realizar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo 2.Realizar acto administrativo para aprobación de actividades y recursos 3.Realizar cronograma de actividades. 4.Realizar seguimiento y evolución del plan.	
GESTION DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código de integridad	b) Propender por el Fortalecimiento institucional.	Generar una cultura de rectitud y respeto en todo el recurso humano de la institución	Resaltar la importancia de los valores en la atención que brinda el funcionario publico								1.Adoptar el código de integridad creado por la función pública. 2.Socializar el código de integridad en los funcionarios de la institución 3.Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código.	
GESTION DEL TALENTO HUMANO	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION	Herramientas establecidas e implementadas	Propender por el Fortalecimiento Institucional	Administrar el conocimiento necesario para la operación de los procesos de la entidad para mejorar los servicios que ofrece, su desempeño y los resultados de la gestión	Definir mecanismos o herramientas para la transferencia del conocimiento, mantenerlo y ponerlo a disposición cuando sea necesario								1. Analizar y determinar los conocimientos necesarios para la operación de los procesos. 2. Definir mecanismos o herramientas para realizar la transferencia del conocimiento. Mantenerlo y ponerlo a disposición cuando sea necesario. 3. Cuando se presenten cambios definir como adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios. 4. Evaluar la eficacia de las herramientas o mecanismos establecidos e implementados	
GESTIÓN FINANCIERA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	Presupuesto	Propender por el Fortalecimiento institucional.	Asegurar y gestionar los recursos tecnológicos, infraestructura y humanos	Ejecutar presupuesto conforme al plan anual de adquisiciones y la normatividad vigente aplicable	100%	Ejecución del presupuesto	100%	Cumplimiento a la ejecución presupuestal	Presupuesto ejecutado / presupuesto aprobado			Generar los documentos necesarios para el movimiento presupuestal - Resoluciones - CDP - Registro presupuestal Certificado de Recibido	Contador
GESTIÓN FINANCIERA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	Informes tributarios y contables	Propender por el Fortalecimiento institucional.	Asegurar y gestionar los recursos tecnológicos, infraestructura y humanos	Presentación de los informes de ley.	15	INFORMES A PRESENTAR	15	Cumplimiento a la presentación de informes de Ley	(No. de informes presentados oportunamente / Total de informes a presentar según ley)			Generar y presentar oportunamente los informes de ley en materia tributaria y contable	Contador Tesorero

VIGENCIA 2018

PROCESO	DIMENSIÓN	POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	COMPONENTE	OBJETIVO ESTRATÉGICO (PLAN)	ESTRATEGIA (S) (PROGRAMA -ACTIVIDADES)	META PRODUCTO (ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS)	LÍNEA BASE (Resultado Año Anterior)	META PARA EL AÑO		INDICADORES				ACCIONES	RESPONSABLE(S)
								DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	NOMBRE	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	TOTAL CANTIDAD EJECUTADA	% DE CUMPLIMIENTO (EFICACIA)		
GESTIÓN FINANCIERA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)	Propender por el Fortalecimiento institucional.	Asegurar y gestionar los recursos tecnológicos, infraestructura y humanos	Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) ejecutado	100%	Ejecución del PAC	97%	Índice de ejecución del PAC	PAC ejecutado / PAC proyectado			Formular, implementar y realizar seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja	Tesorero
Gestión Administrativa y de Recursos	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	Contratos para la adquisición de bienes, suministros y/o dotación,	Propender por el Fortalecimiento institucional.	Asegurar y gestionar los recursos tecnológicos, infraestructura y humanos	Proporcionar los bienes, suministros y dotación, necesarios para llevar a cabo el buen funcionamiento de la entidad de acuerdo a el Plan Anual de Adquisiciones	4	Contratos para adquirir bienes y suministros	2	Cumplimiento a la proyección de adquisición de bienes y suministros	# Contratos realizados para la Adquisición de Bienes, Tecnologías / # Contratos proyectados para Adquirir bienes y tecnologías			Adquirir bienes, suministros y dotación, acorde a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones	Responsable de Activos Fijos
Gestión Administrativa y de Recursos	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	Inventario Activos Fijos	Propender por el Fortalecimiento institucional.	Asegurar y gestionar los recursos tecnológicos, infraestructura y humanos	Mantener actualizado el inventario de activos fijos	4	Inventario trimestral	4	Inventario Actualizado	Inventario activos fijos físico/ Inventario de activos fijos contable			Realizar trimestralmente el inventario físico de activos fijos	Responsable de Activos Fijos
Gestión Administrativa y de Recursos	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	Programa de Mantenimiento	Propender por el Fortalecimiento institucional.	Asegurar y gestionar los recursos tecnológicos, infraestructura y humanos	Realizar las adecuaciones y mantenimientos a la Infraestructura, necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad.	N/A	Mantenimiento anual	1	Cumplimiento al Plan de Mantenimiento	# Mantenimientos realizados / # de mantenimiento programados			1. Identificar los equipos para realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo 2. Elaborar Programa de Mantenimiento	Responsable de Activos Fijos
GESTION JURIDICA	GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO	DEFENSA JURIDICA	Contratos legalizados publicados oportunamente. Manual de Contratación actualizado.	LOGRAR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	FORTALECER JURIDICAMENTE LA ENTIDAD	contar con los recursos necesarios para asesorar Jurídicamente a la entidad en todo lo relacionado con el manejo contractual para el cumplimiento de la del objetivo de la Institución	80	CONTRATOS REQUERIDOS		CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES	No de procesos contractuales realizados/No de proceso contractuales requeridos			estructurar, revisar jurídicamente los tramites y procesos contractuales actualizar manual de contratación de la entidad	JURIDICO
GESTION JURIDICA	GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO	DEFENSA JURIDICA	NA	LOGRAR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	FORTALECER JURIDICAMENTE LA ENTIDAD	ASESORAR JURICAMENTE A LA ENTIDAD EN TODO LO RELACIONADO CON LA ATENCION OPORTUNA A PETICIONES, RESPUESTAS A LAS DIFEERNTES ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL	30	CONCEPTOS Y DEFENSA JURIDICA REQUERIDOS		CUMPLIMIENTO A RESPUESTA OPORTUNA EN LOS CONECEPTOS JURIDICOS	CONCEPTOS CON RESPUESTA OPORTUNA/ CONCEPTOS REQUERIDOS			Se realizan la contestación a Peticiones asesoría a la dirección defensa jurídica a la institución respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control conceptuar a las solicitudes de la entidad	JURIDICO
GESTION JURIDICA .	GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO	DEFENSA JURIDICA	Plan de Defensa Jurídica Definido	LOGRAR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	FORTALECER JURIDICAMENTE LA ENTIDAD	1. Autodiagnóstico diligenciado. 2. Plan de Acción Definido.	N/A	Definición del Plan de Acción de la Defensa Jurídica	1	Cumplimiento a la elaboración del Plan de acción de la defensa Jurídica	Plan de acción de la defensa Jurídica			1. Realizar el autodiagnóstico de la defensa Jurídica. 2. Elaborar el Plan de Acción	JURIDICO