



ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
FORMULACION PLAN DE ACCION 2025
SECRETARIA GENERAL

POLITICA DE GESTION Y DESEPEÑO MIPG	DESCRIPCION DE LA ACCION	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO (DEFENSA JURIDICA)	Adoptar indicadores que midan la eficiencia, eficacia y efectividad de las políticas realizadas en materia de defensa jurídica	Elaboración de indicadores de medición de efectividad en la gestión de defensa en las solicitudes de conciliación y en los procesos en los que es parte.	Indicadores implementados	100%	SECRETARIA GENERAL/PRESUPUESTO	14/01/2025	30/04/2025
	Fortalecimiento a la gestión jurídica y judicial del AMV.	Elaboración y aprobación para el cálculo de la provisión contable: De acuerdo con la normatividad de la Contaduría General.	Lineamientos aprobados.	100%	SECRETARIA GENERAL/PRESUPUESTO	14/01/2025	30/04/2025
GESTION FINANCIERA	Elaboración del Manual de Políticas Contables para la presentación de Estados Financieros	Implementación de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de la entidad.	Elaboración Manual- Producto	100%	SECRETARIA GENERAL-CONTRATACION	14/01/2025	30/04/2025
	Adquisición de Software Administrativo, Contable y Presupuestal como herramienta tecnológica para el mejoramiento institucional de la entidad	Adquisición de Software Administrativo, Contable y Presupuestal.	Adquisición herramienta tecnológica	100%	SECRETARIA GENERAL-CONTRATACION	14/01/2025	30/04/2025
RECURSOS FISICOS Y TICS	Actualización del Plan estratégico de las Tecnologías de la Información/PETI 2025	Actualización de las normas vigente -PETI-2025	PETI Modificado y Actualizado	100%	SECRETARIA GENERAL/PROFESIONAL DE SISTEMAS	14/01/2025	30/04/2025
	Revisión, Asignación e identificación de la propiedad planta y equipo de la entidad.	Activos Tangibles identificados, revisados y asignados	Propiedad Planta y Equipo/identificada, revisada y asignada.	100%	SECRETARIA GENERAL/PROFESIONAL DE SISTEMAS	1/01/2025	30/04/2025
	Desarrollar los lineamientos definidos en materia Indicadores de Estrategia de TI	Definición, actualización y medición de indicadores y evaluación del PETI	Indicadores de seguimiento de evaluación del PETI.	100%	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS-SECRETARIA GENERAL	1/01/2025	31/12/2025
SERVICIO AL CIUDADANO	Fortalecimiento institucional para la prestación de los servicios de la atención al ciudadano en el AMV.	Capacitar a los funcionarios encargados de los procedimientos y actividades de entrada y salida de documentos de la entidad y revisar el software que se encuentra implementado.	Capacitaciones realizadas a servidores que atienden a los usuarios y/o público en general / Capacitaciones programadas en el PIC a funcionarios que atienden a usuarios y/o público en general	100%	SECRETARIA GENERAL	14/01/2025	31/12/2025
		Capacitación en el manejo del software a todos los encargados del manejo de la documentación de entrada y salida de todas las dependencias	Capacitaciones realizadas a servidores que atienden a los usuarios y/o público en general / Capacitaciones programadas en el PIC a funcionarios que atienden a usuarios y/o público en general	100%	SECRETARIA GENERAL	14/01/2025	31/12/2025
		Desarrollar una cultura organizacional enfocada en la información de calidad brindada al ciudadano, cumpliendo con los criterios de dar una información clara, precisa, idónea y con el mayor grado de celeridad.	Capacitaciones realizadas a servidores del AMV en relación del servicio de atención al ciudadano/ Capacitaciones programadas en el PIC a funcionarios	100%	SECRETARIA GENERAL	14/01/2025	31/12/2025
		Unificar radicado de salida por la ventanilla única	Procedimiento de salida de documentos ajustado	100%	SECRETARIA GENERAL	14/01/2025	31/12/2025
GESTION DEL TALENTO HUMANO (POLITICA)	Consolidar y Actualizar la Información de los Servidores Públicos en el SIGEP	Actualizar y revisar todas las hojas de vida y expedientes de todos los contratos de personas naturales y servidores públicos de la información del SIGEP, ingresando a diario las novedades de los funcionarios en el SIGEP.	Hojas de Vida de Servidores Públicos y contratistas del AMV actualizadas en el SIGEP.	100%	SECRETARIA GENERAL-TALENTO HUMANO-TODOS LOS FUNCIONARIOS	14/01/2025	30/04/2025
	Capacitaciones SST	Cumplir la normatividad vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en materia de riesgos laborales.	EJECUCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION	100%	SECRETARIA GENERAL-TALENTO HUMANO	14/01/2025	30/04/2025
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA	Convalidar las Tablas de Retención Documental del AMV	Proceder a actualizar las tablas de RTD de acuerdo a las normas leyes entre otras.	Tablas de Retención documental actualizadas	2%	SECRETARIA GENERAL	14/01/2025	30/04/2025
	Organizar, foliar, digitalizar y almacenar el archivo de gestión del AMV	Cada área debe hacer entrega del archivo de gestión documental cuando haya cumplido su tiempo	documentos entregados y foliados	100%	SECRETARIA GENERAL/TODAS LAS AREAS	14/01/2025	30/08/2025
	Implementar y construir los documentos exigidos por normatividad en materia de Ley de Archivo y Gestión Documental	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Aplicación de normas				
		Determinar estrategias que contribuyan al desarrollo de las actividades encaminadas a la preservación efectiva de los documentos electrónicos del AMV.	Elaborar estrategias de procesamiento para la preservación a largo plazo de los contenidos digitales de la documentación producida y recibida por la entidad.	100%	SECRETARIA GENERAL	14/01/2025	30/08/2025
	Sistema Integrado de Conservación – (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital)	Establecer actividades que permitan asegurar la conservación y preservación de la información que se reposa en el archivo de gestión documental de la Entidad en sus diferentes soportes; desde su producción hasta su disposición final, garantizando aspectos de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad.	EL AMV debe asegurar la información que se encuentra almacenada en el archivo teniendo en cuenta la integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad de éstos.	100%	SECRETARIA GENERAL/Auxiliar Administrativo	14/01/2025	30/04/2025
GESTION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Elaborar el plan de acción del proceso y el plan de adquisiciones, identificando los recursos para llevar a cabo las actividades del proceso.	Recoger todas las necesidades de bienes y servicios para la construcción del plan anual de adquisiciones para luego ser incorporado en el plan de acción vigencia 2025	* Plan de adquisiciones. * Plan de acción Institucional. * Presupuesto de funcionamiento de la entidad.	100%	SECRETARIA GENERAL/TODAS LAS AREAS	14/01/2025	30/04/2025