El deporte es de todos · Coldeportes	**PROCESO:** PLANEACION ESTRATEGICA **FORMATO:**	**Versión: 1** **CODIGO:** PE-FR-067 Página 1 de 1

Vigencia 2019 **PLAN DE ACCION** ☐ **ANTEPROYECTO** ☐

Dependencia SECRETARIA GENERAL

Política(s) MIPG Aplicables
- 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- 10. Gestión documental

Directivo Responsable : DIANA CAROLINA BRETON.

SECRETARIA GENERAL

									PAA			
RUBRO	**OBJETIVO GENERAL**	**OBJETIVO ESPECÍFICO**	**ACTIVIDAD**	**SUBACTIVIDAD**	**RIESGO**	**ENTREGABLE / PRODUCTO / RESULTADO**	**INDICADOR CUMPLIMIENTO**	**META DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO A LA CUAL APUNTA LA ACTIVIDAD**	**VALOR ASIGNADO**	**MIPG**		
A-02-02-02	**Gestionar a los Grupos Internos de Trabajo a cargo de la Secretaria General con el fin de proveer bienes y servicios que satisfagan a los clientes internos y externos de la entidad.**								**$ 648.680.749**	**Plan Institucional al que aplica Decreto 612/2018**		
		Desempeñar las actividades referentes al apoyo en la revisión de la legalidad de documentos contractuales.							**$ 74.800.000**			
		Producto	**Actividad: Asesorar a la Secretaria General sobre la legalidad de los diferentes procesos contractuales de competencia de esta.**						**$ 74.800.000**			
				Brindar asesoría sobre la legalidad de la gestión contractual de competencia de la Secretaria General.	Elaboración de contratos sin el lleno de los requisitos	Informes de seguimientos	# de informes planeados (11) /# de informes elaborados X 100		$ 74.800.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
		Desempeñar las actividades referentes a la revisión financiera de los diferentes documentos contractuales que se firman en la Secretaria General							**$ 95.180.800**			
		Producto	**Actividad: Asesorar sobre los requisitos presupuestos y financieros de la competencia de la Secretaria General**						**$ 95.180.800**			
				Brindar asesría de los requisitos persupuestales y financieros de la gestión contractual de competencia de la Secretaria General.	Elaboración de contratos sin el lleno de los requisitos	Informes de seguimientos	# de informes planeados (11) /# de informes elaborados X 100		$ 95.180.800	2. Plan Anual de Adquisiciones	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
		Desempeñar las actividades referentes a la acción disciplinaria							**$ 91.373.568**			
		Producto	**Actividad: Asesorar en la implementación del Codigo Disciplinario único.**						**$ 91.373.568**			
				Brindar asesoría jurídica especializada a la Secretaria general en la adecuada aplicación del Código Disciplinario Único y tramitar y sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios del Departamento.	Incumplimiento de la ley disciplinaria por parte del responsable de la función en la entidad.	Informes de seguimientos	# de informes planeados (11) /# de informes elaborados X 100		$ 91.373.568	2. Plan Anual de Adquisiciones	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
		Desempeñar las actividades referentes al apoyo de los procesos disciplinarios							**$ 72.000.000**			
		Producto	**Actividad: Apoyar en la implementación del codigo disciplinario único en los servidores públicos de Coldeportes.**						**$ 72.000.000**			
				Brindar apoyo a la Secretaria general en los procesos disciplinarios que se adelantan contra servidores públicos del Departamento.	Incumplimiento de la ley disciplinaria por parte del responsable de la función en la entidad.	Informes de seguimientos	# de informes planeados (11) /# de informes elaborados X 100		$ 72.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
		Desempeñar las actividades referentes a la verificación financiera de la Secretaria General y de los diferentes procesos disciplinarios							**$ 49.500.000**			
		Producto	**Actividad: Apoyar en la implementación del codigo disciplinario único en los temas presupuestables, contables y financieros.**						**$ 49.500.000**			
				Brindar apoyo presupuestal, contable y financiero en los procesos disciplinarios que cursan contra servidores públicos de la entidad y apoyo general de la Secretaria General	Incumplimiento de la ley disciplinaria por parte del responsable de la función en la entidad.	Informes de seguimientos	# de informes planeados (11) /# de informes elaborados X 100		$ 49.500.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
		Desempeñar las actividades referentes a la gestión administrativa de la Secretaria General							**$ 84.954.755**			
		Producto	**Actividad: Apoyar en la aplicación de la politica de TIC'S y de gobierno abierto en Coldeportes.**						**$ 84.954.755**			
				Brindar asesoría tecnica en la correcta aplicación de la politica Tic's de Coldeportes.	Inoportunidad en la información para realizar el seguimiento y control de los GIT a cargo de la Secretaría General	Informes de seguimientos	# de informes planeados (11) /# de informes elaborados X 100		$ 84.954.755	2. Plan Anual de Adquisiciones	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
		Desempeñar las actividades referentes a la gestión de procesos, procedimientos y gestión del talento humano de la Secretaria General							**$ 70.795.626**			
		Producto	**Actividad: Apoyar en la implementación de la politica de MIPG en el ambito de la Secretaria General.**						**$ 70.795.626**			

Producto		Realizar seguimiento a las actividades de los grupos internos de trabajo en el sistema de calidad como al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.	Inoportunidad en la información para realizar el seguimiento y control de los GIT a cargo de la Secretaría General	Informes de seguimientos	# de informes planeados (11) /# de informes elaborados X 100		$ 70.795.626	2. Plan Anual de Adquisiciones	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
Desempeñar las actividades referentes al apoyo de la Secretaria General y en especial el apoyo a las acciones de los procesos disciplinarios y gestión de la Secretaria General.							**$ 24.500.000**			
Producto	**Actividad: Apoyar en la correcta aplicación de la politica de gestión documental dentro de los procesos disciplinarios de ambito de la Secretaria General.**						**$ 24.500.000**			
		Apoyar el control diario de la correspondencia y documentación que ingresen y salga de la Secretaria General referente a la gestión de la entidad y en especial a los procesos disciplinarios.	Inoportunidad en la disponibilidad de la información para usuarios internos y externos de la entidad.	Informes de seguimientos	# de informes planeados (11) /# de informes elaborados X 100		$ 24.500.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
Desempeñar las actividades referentes a la gestión administrativa de la Secretaria General con las demas dependencias de la entidad.							**$ 55.000.000**			
Producto	**Actividad: Apoyar en la correcta aplicación de las politicas de la Secretaria General y las demas dependencias de la entidad.**						**$ 55.000.000**			
		Brindar el apoyo para realizar el enlace administrativo entre la Secretaria General y demas dependencias de la entidad.	Inoportunidad en la información para realizar el acompañamiento de la Secretaría General con las demas dependencias de la entidad.	Informes de seguimientos	# de informes planeados (11) /# de informes elaborados X 100		$ 55.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
Desempeñar las actividades referentes a la acciones del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de Coldeportes que le corresponden a la Secretaria General							**$ 30.576.000**			
Producto	**Actividad: Apoyar en la correcta aplicación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA en el ambito de la Secretaria General.**						**$ 30.576.000**			
		Brindar apoyo como enlace en las acciones que se adelanten desde la Secretaria General, en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de Coldeportes	Inoportunidad en la información para realizar el acompañamiento de la Secretaria General con las acciones del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de Coldeportes	Informes de seguimientos	# de informes planeados (11) /# de informes elaborados X 100		$ 30.576.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
Apoyar el 100% de las solicitudes de los GIT de la Secretaria General en la gestión administrativa							**$ -**			
Producto	**Actividad: Gestiónar y aplicar correctamente la gestión administrativa en el ambito de la Secretaria General.**						**$ -**			
		Apoyar a la Secretaria General en el proceso de solicitud de autorización de viajes a nivel internacional	Inoportunidad en la presentación de la solicitud.	Resoluciones de viajes al exterior	# de solicitudes recibidas / # de resoluciones atendidas X 100		$ -	1. Plan Institucional de archivos de la entidad –	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
		Realizar el seguimiento a las actividades de los grupos internos de trabajo	Inoportunidad en la información para realizar el seguimiento.	Informes de seguimientos	# de seguimientos planeados (4)/ # de seguimientos realizados X 100		$ -	1. Plan Institucional de archivos de la entidad –	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
		Realizar la revisión de los diferentes documentos del proceso de ordenacion de gasto	Inadecuada revisión de la documentación.	Contratos suscritos	# de procesos recibidos / # de procesos atendidos X 100		$ -	1. Plan Institucional de archivos de la entidad –	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
Apoyar el 100% de los procesos de investigaciones disciplinarias que sean adelantadas por la Secretaria General							**$ -**			
Producto	**Actividad: Implementar y gestiónar los procesos de investigación disciplinarios que sean competencia de la Secretaria General**						**$ -**			
		Proyectar autos y fallos en primera instancia.	Inadecuada proyección de autos y fallos en primera instancia.	Autos	# de quejas formuladas / # de autos elaborados X 100		$ -	1. Plan Institucional de archivos de la entidad –	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
		Realizar la practica de prueba en primera instancia.	Inadecuada practica de las pruebas en primera instancia	Practica de pruebas	# de pruebas solicitadas / # de pruebas realizadas X 100		$ -	1. Plan Institucional de archivos de la entidad –	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
Apoyar en el 100% de la gestión administrativa de la Secretaria General.							**$ -**			
Producto	**Actividad: Implementar las politicas de gestión documental, gestión administrativa y demas en el ambito de la Secretaria General.**						**$ -**			
		Mantener actualizado al 100% el archivo documental en físico y digital de la dependencia	Inoportunidad en la disponibilidad de la información para usuarios internos y externos de la entidad.	Archivo documentado	# de resoluciones internas recibidas / # de resoluciones digitalizadas X 100		$ -	1. Plan Institucional de archivos de la entidad –	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
		Responder personal, telefonica y virtualmente requerimientos de usuarios internos o externos, suministrando la informacion oportuna, en el termino establecido por la ley.	Inoportunidad en las respuestas a los usuarios internos y externos de la entidad.	N.A	# de solicitudes recibidas / # de resoluciones atendidas X 100		$ -	1. Plan Institucional de archivos de la entidad –	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
		Enumeracion de resoluciones internas y comisiones de la entidad, actualizando el sistema Isolucion	Inoportunidad en el carge de la información en la plataforma ISOLUCIÓN	Sistema Isolución	# de resoluciones internas recibidas / # de resoluciones digitalizadas X 100		$ -	1. Plan Institucional de archivos de la entidad –	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
Articular la implementación de las politicas trasversales de la entidad										
	Actividad: Elaborar y realizar la ejecución y seguimiento de las politicas transversales de la entidad						**$ -**			
		construcción de los mapas de riesgos, su actualización y su monitoreo trimestral	Materialización de los riesgos de gestión.	Actualización y monitoreo trimestral de mapas de riesgos.	# de informes elaborados / # de informes planeados (4)/ X 100					
		Elaboración del ejercicio de caracterización al ciudadano	Daño en la imagen institucional	Caracterización de ciudadanos	# de ejercicios de caracterización de ciudadanos elaborados # de ejercicios de caracterización de ciudadano planeado (1) X 100					
		Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias" de su competencia.	Daño en la imagen institucional	Respuestas por el GESDOC AL 100%	# de derechos de petición respondidos / # de peticiones de derechos de petición llegado X 100					
		mantener actualizada en la página web la información de su dependencia	Daño en la imagen institucional	Actualización de la pagina web	# de revisiones de pagina web elaborado / # de revisiónes de pagina web planeado (4) X 100					

Git Administrativa

RUBRO	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	RIESGO	ENTREGABLE / PRODUCTO / RESULTADO	INDICADOR CUMPLIMIENTO	META DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO A LA CUAL APUNTA LA ACTIVIDAD	VALOR ASIGNADO	MIPG		
A-02-02-02	MEJORAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LAS SEDES DE LA ENTIDAD								$ 2.141.097.214	Plan Institucional al que aplica Decreto 612/2018		
		Mejorar las condiciones físicas y técnicas de la infraestructura										
Producto			Actividad: Contratar las diferentes polizas de seguros para la entidad						$ 385.800.602			
				Adquirir los riesgos de infidelidad y financieros de la entidad	No se presenta el servicio solicitado en el tiempo requerido, ni en las condiciones esperadas	Polizas	100% de polizas implementadas		$ 50.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
				Adquirir seguros de responsabilidad civil	No se presenta el servicio solicitado en el tiempo requerido, ni en las condiciones esperadas	Polizas	100% de polizas pagas		$ 35.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
				Contratar el suministro de pólizas SOAT del parque Automotor de la Entidad	No se presenta el servicio solicitado en el tiempo requerido, ni en las condiciones esperadas	Polizas	100% de polizas pagas		$ 4.706.600	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
				Adquirir Seguros genrales	No se presenta el servicio solicitado en el tiempo requerido, ni en las condiciones esperadas	Polizas	100% de polizas pagas		$ 296.094.002	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
			Actividad: Cumplir con las obligaciones tributarias por concepto de impuesto de los vehículos del parque automotor de la entidad						$ 440.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
				Realizar el pago del impuesto a los diferentes vehiculos de la entidad.	Perdida o daño de los vehículos, sanciones y pago de intereses por el no pago	Pago realizado	# de pagos realizados / # de vehiculos para el pago del impuesto (8) X 100		$ 440.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
			Actividad: Contar con insumos (papeleria, utiles de oficina, escritorio y toner) para la operación de la entidad						$ 75.200.984	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
				Contratar el suministro de bienes de papelería para el funcionamento de la entidad	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	actas de entrega de papeleria a las dependnecias de la entidad	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas X 100		$ 66.522.800	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
				Contratar la adquisición de Consumibles de Impresión para las dependencias del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre COLDEPORTES	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	actas de entrega de toner a las dependnecias de la entidad	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recibidas X 100		$ 8.678.184	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
			Actividad: proveer servicios de apoyo a la gestión de la Secretaria General y el GIT de Gestión Administrativa de COLDEPORTES.						$ 235.380.280	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
				Prestar servicios de apoyo profesional para la gestión de almacén, a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa	incumplimiento del objeto del contrato y/o funciones, retiro	informe de actividades mensual	# informes de ejecución presentados / # de Contratos de prestación de servicios planeados X 100		$ 34.503.040	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
				Prestar servicios de apoyo tecnológico para la elaboración de proyectos y manaules de supervision en gestión documental.	Incumplimiento de los parametros establecidos en el proceso de Gestión Documental.	informe de actividades mensual	# informes de ejecución presentados / # de Contratos de prestación de servicios planeados X 100		$ 34.503.040	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	1. Plan Institucional de archivos de la entidad – PINAR
				Prestación de servicios tecnico o tecnologo para todos los procesos cargo del GIT Gestión Administrativa de Coldeportes	incumplimiento del objeto del contrato y/o funciones, retiro	informe de actividades mensual	# informes de ejecución presentados / # de Contratos de prestación de servicios planeados X 100		$ 28.554.240	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y y de privacidad de la información
				Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestion en todos los procesos de gestión administrativa	incumplimiento del objeto del contrato y/o funciones, retiro	informe de actividades mensual	# informes de ejecución presentados / # de Contratos de prestación de servicios planeados X 100		$ 23.849.280	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
				Prestación de servicios profesionales como mesa de ayuda para el desarrollo, uso y auditorias documentales del sistema de información Gesdoc a cargo del Git Gestion Administrativa y soporte al desarrollo de aplicativos	incumplimiento del objeto del contrato y/o funciones, retiro	informe de actividades mensual	# informes de ejecución presentados / # de Contratos de prestación de servicios planeados X 100		$ 43.975.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
				Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el levantamiento físico, ingreso de bienes y registro, así como el control y verificación de las entregas efectuadas en el almacén, respecto de los bienes adquiridos y dotados por Coldeportes	incumplimiento del objeto del contrato y/o funciones, retiro	informe de actividades mensual	# informes de ejecución presentados / # de Contratos de prestación de servicios planeados X 100		$ 17.472.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
				Prestar los servicios de apoyo a la gestión en actividadesadministrativas y de servicios operativos a cargo del GIT de Gestión Administrativade la Secretaria General de la Entidad	incumplimiento del objeto del contrato y/o funciones, retiro	informe de actividades mensual	# informes de ejecución presentados / # de Contratos de prestación de servicios planeados X 100		$ 8.800.000	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)		
				Prestación de servicios profesionales como mesa de ayuda para el desarrollo, uso y auditorias documentales del sistema de información Gesdoc a cargo del Git Gestion Administrativa y soporte al desarrollo de aplicativos	incumplimiento del objeto del contrato y/o funciones, retiro	informe de actividades mensual	# informes de ejecución presentados / # de Contratos de prestación de servicios planeados X 100		$ 43.723.680	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
			Actividad: Brindar a los funcionarios y contratistas condiciones optimas de uso de las instalaciones						$ 306.000.000		9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
				pago del servicio de Acueducto alcantarillado y aseo	Cortes del servicio por causas difernetes al pago oportuno	Servicio bimensual	100% de pagos realizados		$ 50.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
				Pago del servicio de Energía	Cortes del servicio por causas difernetes al pago oportuno	servicio mensual	100% de pagos realizados		$ 146.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
				Pago del servicio de Telefonía móvil celular	Cortes del servicio por causas difernetes al pago oportuno, cobertura del servicio	servicio mensual	100% de pagos realizados		$ 30.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
				Pago del servicio de Teléfono, fax y otros	Cortes del servicio por causas difernetes al pago oportuno	servicio mensual	100% de pagos realizados		$ 80.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
			Actividad: Proveer servicios de gestión de red e infraestructura de TI						$ 75.867.756	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	

	proveeer el servicio de nube privada y conectividad a la entidad	Fallas en el servicio	servicio de red	# de informes realizados / # de informes planeados		$ 75.867.756	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
Actividad: Brindar un servicio de adecuado de aseo cafeteria y jardinería para la entidad						**$ 166.027.190**		9. Plan Anticorrupción y de Atención al	
	Adquirir el servicio de aseo y cafetería para brindar un servicio adecuado de aseo para la entidad	No se presenta el servicio solicitado en el tiempo requerido, ni en las condiciones esperadas	informe de actividades mensual	# de informes realizados / # de informes planeados (12) X 100		$ 166.027.190	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
						$ -		9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
Actividad: Adquirir combustible						**$ 34.250.000**		9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
	Proveer de combustible el parque automotor de la entidad (gasolina y ACPM)	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	informes de supervision del contrato	# de informes realizados / # de informes planeados (12) X 100		$ 34.250.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
Actividad: Contar con un servicio adecuado de correspondencia para entidad						**$ 197.022.744**		y de Atención al ciudadano (PAAC)	de archivos de la entidad – PINAR
	Contratar la prestación de servicio en la administración , recepción, transporte, registro y distribución a nivel local , nacional e internacional de las comunicaciones oficiales que genere y/o reciba Coldeportes	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	informes de supervision del contrato	# de pagos ejecutados / # de solicitudes de servicio prestado X 100		$ 197.022.744	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	1. Plan Institucional de archivos de la entidad – PINAR
	Contratar la prestación de servicio en la administración , recepción, transporte, registro y distribución a nivel local , nacional e internacional de las comunicaciones oficiales que genere y/o reciba Coldeportes	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	informes de supervision del contrato	# de pagos ejecutados / # de solicitudes de servicio prestado X 100		$ -	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
Actividad: Servicio de vigilancia						**$ 523.798.382**	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
	Brindar un servicio de adecuado de seguridad y vigilancia para la sedes administrativa de la entidad	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	informes de supervision del contrato	# de informes realizados / # de informes planeados (12) X 100		$ 523.798.382	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
								9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
Actividad: Mantener en optimas condiciones de uso los bienes muebles, equipo y enseres de la entidad						**$ 68.052.778**	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
	Garantizar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo equipos, maquinas, vehiculos y demas bienes que hagan parte del patrimonioo de la entidad	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	facturas legalizadas	# de pagos ejecutados / # de solicitudes de servicio prestado X 100		$ 60.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
	Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos ascensor	Daños por distintas causas	Areglos y mantenimiento	# de pagos ejecutados / # de solicitudes de servicio prestado X 100		$ 8.052.778	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
Actividad: Constituir la caja menor de la Secretaría General con el fin de atender en forma oportuna y eficiente los gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Generalde la Nación que tengan el carácter de urgente que requieran para agilizar el normal desempeño de la entidad						**$ 70.000.000**	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
	Garantizar un servicio de mantenimiento de los bienes muebles, sistemas de iluminación equipo y enseres de la entidad, y para el caso de mantenimientos menores y urgentes se realizara a través de caja menor		Reembolsos	# de informes realizados / # de informes planeados (12) X 100		$ 8.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
	Reservar recursos para garantizar el funcionamiento de la caja menor de administrativa durante la vigencia 2019		Reembolsos	# de informes realizados / # de informes planeados (12) X 100		$ 10.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
	Reservar recursos para garantizar el funcionamiento de la caja menor de administrativa durante la vigencia 2019		Reembolsos	# de informes realizados / # de informes planeados (12) X 100		$ 1.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
	Reservar recursos para garantizar el funcionamiento de la caja menor de administrativa durante la vigencia 2019		Reembolsos	# de informes realizados / # de informes planeados (12) X 100		$ 1.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
	Reservar recursos para garantizar el funcionamiento de la caja menor de administrativa durante la vigencia 2019		Reembolsos	# de informes realizados / # de informes planeados (12) X 100		$ 1.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
	Reservar recursos para garantizar el funcionamiento de la caja menor de administrativa durante la vigencia 2019		Reembolsos	# de informes realizados / # de informes planeados (12) X 100		$ 16.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
	Reservar recursos para garantizar el funcionamiento de la caja menor de administrativa durante la vigencia 2019		Reembolsos	# de informes realizados / # de informes planeados (12) X 100		$ 5.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
	Reservar recursos para garantizar el funcionamiento de la caja menor de administrativa durante la vigencia 2019		Reembolsos	# de informes realizados / # de informes planeados (12) X 100		$ 13.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
	Reservar recursos para garantizar el funcionamiento de la caja menor de administrativa durante la vigencia 2019		Reembolsos	# de informes realizados / # de informes planeados (12) X 100		$ 15.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
	Constitucion caja menor secretaria general coldeportes			# de informes realizados / # de informes planeados (12) X 100			2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
Actividad: Adquirir el suministro, intalación y mantenimiento de extintores						**$ 3.256.498**	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
	Contratar el "suministro, instalación, mantenimiento y recarga de extintores incluido repuestos, mano de obra, desmontaje, montaje y transporte de los extintores para las sedes del departamento administrativo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre –coldeportes".	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	producto -extintor	# de extintores a mantener / numero de extintores mantenidos		$ 3.256.498	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
Actividad: Garantizar los elementos para el normal funcionamiento del GIT Administrativa							2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	

		Mantener actualizado al 100% el archivo documental en físico y digital de la dependencia	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	informes de gestión	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recepcionadas X 100		N.A	2. Plan Anual de Adquisiciones		
		Apoyar logísticamente y secretarialmente al Jefe inmediato y a los compañeros de la dependencia en las actividades laborales a desarrollar	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	Solicitudes tramitadas	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recepcionadas X 100		N.A	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)		
		Administrar el auditorio	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	cuadro de prestamos	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recepcionadas X 100		N.A	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)		
		Llevar el control de las solicitudes de insumos de papeleria, utiles de escritorio y de impresoras de la entidad	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	actas de entrega a las dependencias	# de solicitudes atendidas / # de solicitudes recepcionadas X 100		N.A	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)		
	Actividad: Mantener la información actualizada de los bienes de propiedad de Coldeportes.							2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
		Mantener la información actualizada con relacion a al entrada de bienes de consumo,ncdo y devolutivos durante la vigencia.	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	informes de gestión	# de entradas de bienes de consumo y devolutivos realizados / # de entradas de bienes de consumo y devolutivos solicitados X 100		N.A	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
		Mantener la información actualizada realacionada con las existencia de elemenntos en depostivo y en servicio	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	Solicitudes tramitadas	# de informes realizados / # de informes planeados (12) X 100		N.A	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
		Presentar el cierre mensual y anual de almacen	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	cuadro de prestamos	# de cierres mensuales / # de cierres planeados (12) X 100		N.A	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
		Mantener actualizado el inventario de bienes inservibles y obsoleto que son susceptibles de ser dados de baja	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	actas de entrega a las dependencias	# de informes realizados / # de informes planeados (12) X 100		N.A	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
	Actividad: Realizar el oportuno seguimiento a los diferentes contratos del area							2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
		Realizar el oportuno seguimiento a todos los contratos del area incluido la supervisión de contrato de tiquetes.	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	actas de finalización de contratos	# de informes realizados / # de informes planeados (12) X 100		N.A	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
		Realizar el oportuno seguimiento a los diferentes contratos del area, desde el inicio precontractual, hasta su finalización.	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	estudios previos	# de informes realizados / # de informes planeados (12) X 100		N.A	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	
		Elaborar y tramitar estudios previos y demás documentos necesarios para el desarrollo de procesos de selección asociados a la prestación de servicios administrativos.	Pérdida o daño de los bienes y/o servicios contratados para satisfacer las necesidades de la entidad	estudios previos	# de informes realizados / # de informes planeados (12) X 101		N.A	2. Plan Anual de Adquisiciones	9. Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano (PAAC)	

Git Talento Humano

									PAA			
RUBRO	**OBJETIVO GENERAL**	**OBJETIVO ESPECÍFICO**	**ACTIVIDAD**	**SUBACTIVIDAD**	**RIESGO**	**ENTREGABLE / PRODUCTO / RESULTADO**	**INDICADOR CUMPLIMIENTO**	**META DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO A LA CUAL APUNTA LA ACTIVIDAD**	**VALOR ASIGNADO**	**MIPG**		
A-02-02-02	**Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida**								**$ 19.389.627.781**	**Plan Institucional al que aplica Decreto 612/2018**		
		Planificar y desarrollar las actividades necesarias para la gestión, producción y generación≥≈ de la información financiera, ejecución y control presupuestal de acuerdo con los principios, normas técnicas y procedimientos vigentes para garantizar que los recursos financieros sean optimizados de acuerdo a las necesidades y obligaciones de la Entidad							**$ 19.389.627.781**			
			Actividad: Plan Institucional de Capacitación 2019						**$ 40.000.000**			
				Contratar el desarrollo de actividades capacitación del Plan Institucional de Capacitación 2019 para el fortalecomiento de las competencias laborales de los funcionarios de Coldeportes,	Capacitación poco o inefectiva	Documento del Plan institucional de capacitacion PIC, listas de asistencia, informe final del PIC	Promedio de los resultados de las evaluaciones de impacto		$ 40.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	6. Plan Institucional de Capacitación	4. Plan de previsión de recursos humanos
			Actividad: Examenes medicos de los servidores públicos						**$ 40.000.000**			
				Realizar los examenes de ingreso, periodicos y de retiro de los servidores públicos de Coldeportes en desarrollo del Plan de Trabajo y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2019	Incumplimiento de las obligaciones legales y potenciales riesgos de demandas contra la entidad.	Examenes medicos de los servidores públicos.	# examenes realizados / #examenes Solicitados		40.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	4. Plan de previsión de recursos humanos	8. Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
			Actividad: Plan de Bienestar Social 2019						**$ 70.000.000**			
				Prestar servicios profesionales de apoyo logístico y operativo para la ejecución de las actividades deportivas, recreativas y culturales previstas en el Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2019.	Inadecuada contratación	Fortalecimiento de clima y cultura organizacional, acompañamiento al retiro volunario (prepencionados) aprovechamiento del tiempo libre a traves de actividades deportivas, recrteativas y culturales, fortalecimiento al vinculo familiar, fortalecimiento con aliados estrategicos, apoyo en solicitudes de creditos educativos.	# actividades realizadas / #actividades planeadas		$ 70.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	4. Plan de previsión de recursos humanos	7. Plan de Incentivos Institucionales
			Actividad: Medición de clima y cultura organizaciona						**$ 35.000.000**			

			Realizar medición de clima y cultura organizacional en desarrollo del plan institucional de bienestar, estímulos e incentivos 2019	Incumplimiento de las obligaciones legales incurriendo en faltas disciplinarias.	Informe diagnostico y plan de trabajo de clima y cultura organizacional 2019	# actividades realizadas / #actividades planeadas		$ 35.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	4. Plan de previsión de recursos humanos	7. Plan de Incentivos Institucionales
		Actividad: preventiva del sistema de seguridad y salud en el trabajo						**$ -**			
			Ejecutar las acciones de higiene, seguridad industrial y medicina preventiva del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Incumplimiento de las obligaciones legales incurriendo en faltas disciplinarias.	Sillas y mesas ergonomicas, insumos medicos,elementos de brigadas deteccion alarma y control ,equipos de higiene industrial y equipos de proteccion personal, sistemas de canalizacion y proteccion de cableado	% de madurez del sistema de gestion SST			2. Plan Anual de Adquisiciones	4. Plan de previsión de recursos humanos	8. Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
		Actividad: Realización de la divulgación y promoción de los programas y acciónes del GIT de Talento Humanbo.									
			Prestar sus servicios profesionales como Comunicadora social y periodista para el apoyo de los programas, actividades e imagen del GIT Talento Humano y la Dirección de Inspección Vigilancia y control	Inadecuada aplicación legal de la politica de gestión del Talento Humano	Informe y plan de trabajo de los programas y su divulgación en Coldeportes.	% de madurez del sistema de gestion SST		$ 24.500.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	4. Plan de previsión de recursos humanos	
		Actividad:						**$ 72.600.000**			
			Diseñar e implementar del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo al interior del Departamento Administrativo del Deporte, La Recreación, La Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - Coldeportes, de conformidad con la normativa vigente	Incumplimiento de las obligaciones legales incurriendo en faltas disciplinarias.	Plan anual del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, informes periodicos, planes programas y actividades evidenciados en el modulo SST en ISOLUCION	% de madurez del sistema de gestion SST		$ 72.600.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	4. Plan de previsión de recursos humanos	8. Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Producto	**Actividad:**						**$ 27.500.000**			
			Prestar sus servicios como Apoyo Administrativo para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo al interior del Departamento Administrativo del Deporte, La Recreación, La Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - Coldeportes, de conformidad con la normativa vigente	Inadecuada o nula aplicación de la politica de seguridad y salud en el trabajo.	Informes de ejecucion del plan estrategico de seguridad vial Actualizacion y seguimiento del plan de gestion de riesgos y desastres de Coldeportes Informe de inspecciones programadas y no programadas en busca de acciones de mejora	% de madurez del sistema de gestion SST		$ 27.500.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	4. Plan de previsión de recursos humanos	8. Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
		Actividad:						**$ 46.383.333**			
			Contratar los servicios profesionales como Enfermera, para apoyar el programa de Medicina Preventiva del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - Coldeportes	Inadecuada o nula aplicación del programa de medicina preventiva de la politica de seguridad y salud en el trabajo.	Informe del programa epidemiologico de riesgo cardiovascular Informe del programa epidemiologico de riesgo osteomuscular Informe del los examenes ocupacionales	% de madurez del sistema de gestion SST		$ 46.383.333	2. Plan Anual de Adquisiciones	4. Plan de previsión de recursos humanos	8. Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
		Actividad:						**$ 66.000.000**			
			Contratar los servicios profesionales como Abogada para apoyar las distintas actividades del Git de Talento Humano	Inadecuada aplicación legal de la poliica de gestión del Talento Humano	Informe mensual de actividades realcionados con el componente legal del GIT de Talento Humano	#Informes ejecutados/# de informes planeados		$ 66.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	4. Plan de previsión de recursos humanos	
		Actividad:						**$ 54.000.000**			
			Prestar sus servicios profesionales encargado del plan de bienestar, capacitación, medición de clima y cultura organizacional en el GIT de Talento Humano	Inadecuada o nula aplicación de la politica de bienestar y capacitación	Informe mensual de actividades realcionados con el apoyo de actividades de capacitación, bienestar e incentivos del GIT de Talento Humano	#Informes ejecutados/# de informes planeados		$ 54.000.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	4. Plan de previsión de recursos humanos	7. Plan de Incentivos Institucionales
		Actividad:						**$ 9.600.000**			
			Contratar los servicios de apoyo para la conslidación, organización, sistematización y expedición de los diferentes documentos del GIT de Talento Humano	Inadecuada o nula aplicación de la politica de archivo de la entidad.	Informe mensual de actividades realcionados con el la consolidación, organización, sistematización y expedición de los diferentes documentos del GIT de Talento Humano	#Informes ejecutados/# de informes planeados		$ 9.600.000	2. Plan Anual de Adquisiciones	4. Plan de previsión de recursos humanos	
		Actividad:						**$ 33.259.200**			
			Prestar sus servicios profesionales encargado del plan de evaluaciones de desempeño, acuerdos de gestión, concertación de objetivos, evaluaciones periodicas, teletrabajo y apoyo a riesgo psicosocial, modificación y ajustes al manual de funciones y actualización en normatividad sistemas de evaluación.	Inadecuada o nula aplicación de la politica de gestión del desempeño.	Informe mensual de actividades realcionados con el apoyo de actividades de evaluación del desempeño acuerdos de gestión, concertación de objetivos, evaluaciones periodicas, teletrabajo y apoyo a riesgo psicosocial, modificación y ajustes al manual de funciones y actualización en normatividad sistemas de evaluación.	#Informes ejecutados/# de informes planeados	0	$ 33.259.200	2. Plan Anual de Adquisiciones	4. Plan de previsión de recursos humanos	3. Plan Anual de vacantes
A-01-01-01	**Aplicar la politica de gestión de la compensación del Estado Colombiano**							**$ 18.500.285.248**			
		Actividad: Liquidar las prestaciones sociales de los servidores públicos de Coldeportes						**$ 18.500.285.248**			
	Producto		Recibir novedades y realizar los procesos necesarios para realizar los pagos mensuales a los servidores publicos de Coldeportes	Demandas contra la entidad por incumplimiento legal.	Liquidar la Nómina y seguridad social correrspondiente al periodo 2019	Entrega del Consolidado de nomina/tiempos establecidos por ley (5dias antes del pago)		$ 18.500.285.248,00	2. Plan Anual de Adquisiciones	4. Plan de previsión de recursos humanos	
		Actividad: Realizar la liquidación de las mesadas pensionales de las juntas del valle del Cauca y santander						**$ 394.000.000**			
			Realizar el proceso de liquidación de las mesadas pensionales para las Juntas Valle del Cauca y Santander	Demandas contra la entidad por incumplimiento legal.	Liquidar la Nómina pensionados Juntas Valle del Cauca y Santander	Entrega del Consolidado de nomina/tiempos establecidos por ley (5dias antes del pago)		$ 394.000.000,00	2. Plan Anual de Adquisiciones	4. Plan de previsión de recursos humanos	
A-02-02-01	**Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida**							**$ 1.000.000**			

	Realizar el proceso de entrega de los diferentes beneficios de los que tienen derechos los servidores públicos											
	Producto	**Actividad: Reaizar el proceso de contratación y entrega de la dotación para los servidores públicos que aplica**						**$ 1.000.000**				
			Suministar la dotación, calzado y vestido de labor para servidores públicos	Incumplimiento de las obligaciones legales incurriendo en faltas disciplinarias y riesgos de demandas a la entidad.	Entregar de manera oportuna la dotación, calzado y vestido de labor para servidores públicos	# de dotacion entregadas/d# de dotaciones planeadas		$ 1.000.000,00	2. Plan Anual de Adquisiciones	4. Plan de previsión de recursos humanos		
	Articular la implementación de las politicas trasversales de la entidad											
		Actividad: Elaborar y realizar la ejecución y seguimiento de las politicas transversales de la entidad						**$ -**				
			construcción de los mapas de riesgos, su actualización y su monitoreo trimestral	Materialización de los riesgos de gestión.	Actualización y monitoreo trimestral de mapas de riesgos.	# de informes planeados (4)/ # de informes elaborados X 100						
			Elaboración del ejercicio de caracterización al ciudadano	Daño en la imagen institucional	Caracterización de ciudadanos	# de ejercicios de caracterización de ciudadano planeado (1) / # de ejercicios de caracterización de ciudadanos elaborados X 100						
			Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias" de su competencia.	Daño en la imagen institucional	Respuestas por el GESDOC AL 100%	# de peticiones de derechos de petición llegado / # de derechos de petición respondidos X 100						
			mantener actualizada en la página web la información de su dependencia	Daño en la imagen institucional	Actualización de la pagina web	# de revisiónes de pagina web planeado (4) / # de revisiones de pagina web elaborado X 100						

Git Contratación

								PAA	
RUBRO	**OBJETIVO GENERAL**	**OBJETIVO ESPECÍFICO**	**ACTIVIDAD**	**SUBACTIVIDAD**	**RIESGO**	**ENTREGABLE / PRODUCTO / RESULTADO**	**INDICADOR CUMPLIMIENTO**	**META DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO A LA CUAL APUNTA LA ACTIVIDAD**	**VALOR ASIGNADO**	**MIPG**
									$ -	**Plan Institucional al que aplica Decreto 612/2018**
		Efectuar las etapas pre contractual, contractual y pos-contractual.							**$ -**	
	Producto	**Actividad: Acompañar y asesorar a los diferentes procesos en la elaboración de estudios previos para asegurar cumplimiento normativo**							**$ -**	
				Revisar y ajustar los estudios previos en los aspectos jurídicos	Estudios y documentos previos imprecisos, incompletos o superficiales	Contratos/convenios suscritos	# de Contratos-convenios elaborados / # de procesos contractuales solicitados X 100			
				Elaborar pliegos de condiciones y publicar en página web						
				Perfeccionamiento del contrato						
		Actividad: Realizar las modificaciones contractuales								
				Realizar las modificaciones contractuales emanadas de la ejecución del contrato/ convenios	Perdida de recursos de la entidad e incumplimiento de las obligaciones contractuales	Modificaciones a los contratos /convenios	# de modificaciones elaboradas/ # de modificaciones solicitadas X 100			
		Actividad: Revisar acta de liquidación de contratos y convenios							**$ -**	
				Liquidacón de contratos y convenios	Perdida de competencia para la liquidación e inicio de acciones judiciales contra la entidad	Acta de liquidación	# de convenios/contratos liquidados /# de convenios/contratos a liquidar X 100			
				Cierre del expediente contractual		Certificación final y de cierre				
		Articular la implementación de las politicas trasversales de la entidad								
		Actividad: Elaborar y realizar la ejecución y seguimiento de las politicas transversales de la entidad							**$ -**	
				construcción de los mapas de riesgos, su actualización y su monitoreo trimestral	Materialización de los riesgos de gestión.	Actualización y monitoreo trimestral de mapas de riesgos.	# de informes elaborados / # de informes planeados (4)/ X 100			
				Elaboración del ejercicio de caracterización al ciudadano	Daño en la imagen institucional	Caracterización de ciudadanos	# de ejercicios de caracterización de ciudadanos elaborados # de ejercicios de caracterización de ciudadano planeado (1) X 100			
				Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias" de su competencia.	Daño en la imagen institucional	Respuestas por el GESDOC AL 100%	# de derechos de petición respondidos / # de peticiones de derechos de petición llegado X 100			
				mantener actualizada en la página web la información de su dependencia	Daño en la imagen institucional	Actualización de la pagina web	# de revisiones de pagina web elaborado / # de revisiónes de pagina web planeado (4) X 100			

Git Financiera y Presupuestal

								PAA	
RUBRO	**OBJETIVO GENERAL**	**OBJETIVO ESPECÍFICO**	**ACTIVIDAD**	**SUBACTIVIDAD**	**RIESGO**	**ENTREGABLE / PRODUCTO / RESULTADO**	**INDICADOR CUMPLIMIENTO**	**META DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO A LA CUAL APUNTA LA ACTIVIDAD**	**VALOR ASIGNADO**	**MIPG**

RUBRO	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	RIESGO	ENTREGABLE / PRODUCTO / RESULTADO	INDICADOR CUMPLIMIENTO	META DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO A LA CUAL APUNTA LA ACTIVIDAD	PAA VALOR ASIGNADO	MIPG		
A-02-02-02	**Planificar y desarrollar las actividades necesarias para la gestión, producción y generación de la información financiera, ejecución y control presupuestal de acuerdo con los principios, normas técnicas y procedimientos vigentes para garantizar que los recursos financieros sean optimizados de acuerdo a las necesidades y obligaciones de la Entidad**								**$ 14.835.382.000**	**Plan Institucional al que aplica Decreto 612/2018**		
		Planificar y desarrollar las actividades necesarias para la gestión, producción y generación de la información financiera, ejecución y control presupuestal de acuerdo con los principios, normas técnicas y procedimientos vigentes para garantizar que los recursos financieros sean optimizados de acuerdo a las necesidades y obligaciones de la Entidad							**$ 14.835.382.000**			
			Actividad: Realizar el debido Control y Trasferencia de los recursos asignados a Coldeportes.						**$ 14.662.000.000**			
				Pagar la cuota de fiscalización - vigencia fiscal de 2019	No aprobación de PAC	Pago de la cuota fiscalizadora año 2019	Presupuesto Ejecutado / Presupuesto apropiado *100		$ 577.000.000	N.A	N.A	N.A
				Transferencia de Recursos a la Escuela Nal. Del Deporte.	No aprobación de PAC	Comprobantes de transferencias de recursos a la Escuela Nacional del Deporte - Ordenes de Pago			$ 14.085.000.000	N.A	N.A	N.A
			Actividad: Mantener la información Contable y presupesutal organizada						**$ 173.382.000**			
				Realizar los registros de las obligaciones que se generen, aplicando los descuentos de ley, verificación y calculo de impuestos y tasas que se deben aplicar a cada pago	Que se expida un CDP, registro u obligación sin todos los llenos de los requisitos.	Registro sistema SIIF	# de Registros solicitados / # de Registros entregados X 100		58.641.000			
									58.641.000			
				Apoyar en la elaboración del balance y realizar el respectivo análisis y verificación de los registros contables automáticos del sistema y proponer los ajustes que se requieran.			# solicitudes atendidas/ # solicitudes recibidas X 100		56.100.000			
			Actividad: Cumplir la ley 1289 de 2009 con respecto a la constancia y contabilización de la ley 30 de 1971.						**$ -**			
				Constatar transferencia y contabilización impuesto ley 30 de 1971- 30 % impuesto a los cigarrillos	Inadecuado manejo de las trasferencias por el impuesto a los cigarrillos	Informe sobre el estado de cuenta de la trasferencia al impuesto a los cigarrillos.	# de visitas planeadas (10) / # de visitas realizadas X 100		$ -			
			Actividad: Realizar y emitir los reportes internos y externos solicitados al GIT de Financiera y Presupuestal.						**0**			
				Informes sobre los avances de las apropiaciones presupuestales	Información fianciera no confiable e inconsistente en razon a que no se refleja todos los hechos economicos, por falta de información oportuna, fidedigna y suficientemente soportada.	Informe sobre avance presupuestal	# de informes planeados (12)/ # de informes elaborados X 100	N.A	$ -			
				informe mensual de la información cualitativa a la contraloria general de la republica.		Informe mensual a la Contraloria	# de informes planeados (12)/ # de informes elaborados X 100	N.A	$ -			
				Informe en el CHIP de la Contaduria sobre contratación y Gastso de personal		Informe Trimestral a la Contaduria.	# de informes planeados (4)/ # de informes elaborados X 100	N.A	$ -			
				Informe al SIRECI de la Contraloria General de la Republica		Informe a la Contraloria por el aplicativo SIRECI	# de informes planeados (1)/ # de informes elaborados X 100	N.A	$ -			
				Información que se envía para la camara de representantes de la rendición de cuentas.		Informe del cuestionario elaboraro por la camara de representantes	# de informes planeados (1)/ # de informes elaborados X 100	N.A	$ -			
				Registros de las obligaciones generadas a COLDEPORTES.		Conformación de los Estados Financieros	# de Estados financieros planeados (3) / # de Estados financieros elaborados X 100	N.A	$ -			
				Registro de los derechos adquiridos por concepto de venta de servicio, arrendamientos y demas.				N.A	$ -			
				Elaboración en conjunto con administrativa y talento humano el anteproyecto de la vigencia siguiente de la entidad.	Presupuesto para la siguiente vigencia desfinanciado	Ante proeycto de presupuesto de funcionamiento	# Ante proyecto planeado (1)/ # Ante proyecto elaborados X 100	N.A	$ -			
		Apoyar en la gestión administrativa del Grupo Interno de Trabajo										
			Actividad: Generación y custodia de los docuementos propios del área						**$ -**			
				Mantener actualizado al 100% el archivo documental en físico y digital de la dependencia	Inadecuado manejo de la información en el GIT	Archivo documentado	# de documentos recibidos / # de documentos gestionados X 100		$ -			
				Proyectar documentos escritos que sean asignados al GIT, con calidad y oportunidad, durante el periodo a evaluar.	Deficiencia en la calidad de ls respuestas	Documentos proyectados	# de documentos solicitados / # de documentos elaborados X 100		$ -			
				Llevar diariamente la agenda de Outlook con el registro de reuniones y actividades de la dependencia.	N.A	N.A	N.A		$ -			
		Articular la implementación de las politicas trasversales de la entidad										
			Actividad: Elaborar y realizar la ejecución y seguimiento de las politicas transversales de la entidad						**$ -**			
				construcción de los mapas de riesgos, su actualización y su monitoreo trimestral	Materialización de los riesgos de gestión.	Actualización y monitoreo trimestral de mapas de riesgos.	# de informes planeados (4)/ # de informes elaborados X 100					
				Elaboración del ejercicio de caracterización al ciudadano	Daño en la imagen institucional	Caracterización de ciudadanos	# de ejercicios de caracterización de ciudadano planeado (1) / # de ejercicios de caracterización de ciudadanos elaborados X 100					
				Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias" de su competencia.	Daño en la imagen institucional	Respuestas por el GESDOC AL 100%	# de peticiones de derechos de petición llegado / # de derechos de petición respondidos X 100					
				mantener actualizada en la página web la información de su dependencia	Daño en la imagen institucional	Actualización de la pagina web	# de revisiónes de pagina web planeado (4) / # de revisiones de pagina web elaborado X 100					

Git Tesoreria

RUBRO	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	RIESGO	ENTREGABLE / PRODUCTO / RESULTADO	INDICADOR CUMPLIMIENTO	META DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO A LA CUAL APUNTA LA ACTIVIDAD	PAA VALOR ASIGNADO	MIPG		
A-02-02-02	**Planificar y desarrollar las actividades necesarias para la gestión, producción y generación de la información financiera, ejecución y control presupuestal de acuerdo con los principios, normas técnicas y procedimientos vigentes para garantizar que los recursos financieros sean optimizados de acuerdo a las necesidades y obligaciones de la Entidad**								**$ 99.308.000**	**Plan Institucional al que aplica Decreto 612/2018**		
		Apoyar la gestión documental del G.I.T de Tesorería al 100%							**$ 36.608.000**			
			Actividad: gestionar de forma oportuna y eficaz la gestión documental del GIT de Tesorería						**$ 36.608.000**			

	Producto		Alimentar diariamente la base de datos compartida de pagos del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería, adelantar los informes acerca del manejo del archivo bajo su custodia, incorporar los documentos al archivo del Grupo Interno de Trabajo de Tesorería, apoyar la gestión de préstamos, consultas y organización de documentos contractuales, apoyar la consolidación y reportes de información requerida por las diferentes áreas de la entidad, entes de control y ciudadanía que requiera de los mismos teniendo en cuenta los parámentros legales, rotular los expedientes contractuales, cajas de archivo de conformidad con los instrumentos publicados en Isolución, llevar un inventario (FUID) reglamentado por el Archivo general de la Nación para la transferencia de los documentos al archivo central cuando sea requerido por el área de gestión documental de acuerdo a la tabla de retención de la entidad.	No aprobación de PAC	Base de datos con el consecutivo interno al día, inventario de documentos al día de acuerdo a la regulacion legal interna y externa.	simultaneidad entre el consecutivo interno y los pagos realizados al dia		$ 36.608.000,00	2. Plan Anual de Adquisiciones	1. Plan Institucional de archivos de la entidad – PINAR	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
	Apoyar el GIT Tesoreria en sus diferentes procesos financieros para su correcta y oportuna gestión							**$ 62.700.000**			
	Producto	**Actividad:** gestionar profesionalmente los pagos e ingresos de la entidad						**$ 62.700.000**			
			Apoyar en el manejo del Sistema Integrado de Informacion Financiera SIIF, relacionado con la transaccion de Pagador Central para los pagos de las diferentes obligaciones contraidas por la entidad; por el perfil de Gestion Presupuesto Ingresos reclasificar e imputar los diferentes recaudos a favor de la entidad, apoyar con el manejo del sistema GESDOC dando respuesta oportuna a las diferentes peticiones que le sean asignadas, apoyar en el manejo del PAC mensualizado que debe realizar el Area para la consecucion de recursos,	No aprobación de PAC	100% de las ordenes de pago asignadas para su registro, 100% de los ingresos debidamente registrados en el sistema SIIF, 100% de las respúestas del GESDOC de las diferentes solicitudes asignadas.	# solicitudes atendidas/ # solicitudes recibidas X 100		$ 62.700.000,00	2. Plan Anual de Adquisiciones	1. Plan Institucional de archivos de la entidad – PINAR	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
	Planificar y desarrollar las actividades necesarias para la gestión, producción y generación de la información financiera, ejecución y control presupuestal de acuerdo con los principios, normas técnicas y procedimientos vigentes para garantizar que los recursos financieros sean optimizados de acuerdo a las necesidades y obligaciones de la Entidad							**$ -**	**Plan Institucional al que aplica Decreto 612/2018**		
	Llevar un control de los valores consiganos a nombre de COLDEPORTES directamente al Banco de la República y en cuentas de la entidad, para posterior reintegro y reclasificación de los ingresos en el sistema SIIF Nación							**$ -**			
	Producto	**Actividad:** gestionar profesionalmente los ingresos a favor de la entidad de forma oportuna y eficaz						**$ -**			
			Realizar el recaudo y seguimiento de las consignaciónes realizadas a favor de la entidad.	No aprobación de PAC	Documentos de Causación de ingresos, recibos de caja, compra	(No de consignaciones imputadas en el período / No de consignaciones realizadas en el período) *100			1. Plan Institucional de archivos de la entidad – PINAR	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
	Efectuar el pago oportuno de las obligaciones de la entidad de acuerdo a los compromisos adquiridos							**$ -**			
	Producto	**Actividad:** gestionar profesionalmete los pagos y compromisos a cargo de la Entidad						**$ -**			
			Revisión y verificación de obligaciones generadas en el SIIF, generación y aprobación de Órdenes de Pago Presupuestales y Órdenes de Pago no presupuestales de deducción, generación y pago de órdenes de pago extensivas y ordenes Bancarias; diligenciamiento y presentación virtual de los formularios de declaración de Retención en la Fuente, IVA e ICA, pago de aportes parafiscales mediante sistema planilla integrada, giro y transferencias ACH de los descuentos nómina y Fondo Nacional del Ahorro, las demás operaciones de tesorería (Reintegros a la DTN, pago estampilla pro universidades (compensación), pago impuesto de obra (Ministerio del Interior), pago cuota de auditaje.	No aprobación de PAC	Órdenes de pago presupuestales, no presupuestales, extensivas, recibos y facturas pagadas	(No de obligaciones radicadas en Tesoría con el lleno de los requisitos para pago/ No de obligaciones pagadas)*100			1. Plan Institucional de archivos de la entidad – PINAR	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
	Consolidar y registrar mensualmente la solicitud de recursos (PAC) de acuerdo a lo proyectado por las distintas áreas y/o grupos de forma oportuna en el SIIF.							**$ -**			
	Producto	**Actividad:**						**$ -**			
			Proyección anual del PAC vigencia actual, programación mensual rezago (cuentas por pagar y reservas presupuestales) de acuerdo a las necesidades proyectadas por cada área o grupo en los términos establecidos para la vigencia, programación y modificación mensual del PAC vigencia actual cumpliendo las fechas establecidas por la división de PAC de la D.T.N, seguimiento semanal a la ejecución del PAC vigencia actual y cuentas por pagar de acuerdo con lo programado por rubro, área y grupo.	No aprobación de PAC	Consolidado de la proyección anual y solicitud mensual, versiones de solicitudes realizadas en el período por objeto de gasto.	(No de programaciones registradas en SIIF/No de programaciones realizadas por las áreas) * 100			1. Plan Institucional de archivos de la entidad – PINAR	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
	Brindar información oportuna y veraz a los clientes internos y externos y a los diferentes organismos de control de acuerdo a la normatividad vigente.							**$ -**			
		Actividad: gestionar profesionalmete la administración del PAC de la entidad						**$ -**			

Producto		Elaboración de informes, recepción de la información en el formato GF-FR-013 totalmente diligenciado por los clientes internos a través de GESDOC, respuesta virtual y/o física al cliente externo por solicitudes a través de la página de Coldeportes.	No aprobación de PAC	relaciones de pago, órdenes de pago, certificaciones e informes.	No de solicitudes atendidas a tiempo / No de solicitudes realizadas			1. Plan Institucional de archivos de la entidad – PINAR	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
Apoyar el área en su gestión administrativa y los diferentes procesos transversales de manera oportuna.							**$** -			
Producto	**Actividad:** apoyo oportuno y eficiente al GIT de Tesorería						**$** -			
		Apoyar logísticamente y secretarialmente al Jefe inmediato y a los compañeros de la dependencia en las actividades laborales a desarrollar.	Inoportunidad en las respuestas generadas desde el GIT de Tesoreria	relaciones de pago, órdenes de pago, certificaciones, informes, documentos	# de solicitudes realizadas/ # de solicitados recibidas X 100			1. Plan Institucional de archivos de la entidad – PINAR	11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	12. Plan de seguridad y privacidad de la información
Articular la implementación de las politicas trasversales de la entidad										
	Actividad: Elaborar y realizar la ejecución y seguimiento de las politicas transversales de la entidad						**$** -			
		construcción de los mapas de riesgos, su actualización y su monitoreo trimestral	Materialización de los riesgos de gestión.	Actualización y monitoreo trimestral de mapas de riesgos.	# de informes planeados (4)/ # de informes elaborados X 100					
		Elaboración del ejercicio de caracterización al ciudadano	Daño en la imagen institucional	Caracterización de ciudadanos	# de ejercicios de caracterización de ciudadano planeado (1) / # de ejercicios de caracterización de ciudadanos elaborados X 100					
		Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias" de su competencia.	Daño en la imagen institucional	Respuestas por el GESDOC AL 100%	# de peticiones de derechos de petición llegado / # de derechos de petición respondidos X 100					
		mantener actualizada en la página web la información de su dependencia	Daño en la imagen institucional	Actualización de la pagina web	# de revisiónes de pagina web planeado (4) / # de revisiones de pagina web elaborado X 100					