

DEPENDENCIA:		OFICINA ASESORA DE PLANEACION					
	Riesgos de Corrupción	Valoración del Riesgo	Riesgos de cumplimiento	Valoración del Riesgo	Riesgos estratégicos	Valoración del Riesgo	Valoración del Riesgo Residual
D	Debilidades						
D							
D							
D							
D							
O	Oportunidades						
O							
O							
O							
O							
F	Fortalezas						
F							
F							
F							
F							
A	Amenazas						
A							
A							
A							
A							

DEPENDENCIA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Componente de Origen Interno de la Entidad

#	Debilidades
1	No existe en la OAP personal certificado en Auditorias
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

Componente de Origen Externo a la Entidad

#	Oportunidades
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

ESTRATEGIAS

#	Fortalezas
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

#	Amenazas
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

#	MIX	Estrategias	Actividades	Quien lo Hace
1				
2				

ESTRATEGIAS

3				
4				
5				

FUNCIONAMIENTO		TOTAL	
GASTOS DE PERSONAL	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN + FUNCIONAMIENTO
\$0	\$526.104.000	\$526.104.000	603.104.000
NIVEL		PLANTA	BIENES Y SERVICIOS
Directivo	Directivo 1045 -08	1	195.444.000
Profesional	Universitario 2044-11	1	54.108.000
	Universitario 1		
	Universitario 2		
	Especializado 2028-13	1	70.140.000
	Especializado 2028-14	1	78.156.000
	Especializado 2028-15	1	82.164.000
Técnico	Tecnico 3132-14	1	46.092.000
	Tecnico 1		
	Tecnologo		
Asistencial	Normal		
	Asistencial 1		
	Asistencial 2		
TOTAL		6	526.104.000

Cod-Grado	Nombre del Funcionario	Cargo
1045-08	Hurtado Aguirre Alexandra	Jefe Oficina Asesora Planeación
2028-15	César mauricio berdugo manosalva	Profesional Especializado
2028-14	Otero Villa Jennifer Mariet	Profesional Especializado
2028-13	Sierra Herrera Yolanda Magdalena	Profesional Especializado
2044-11	Hernandez Amaya Helen Yamile	Profesional Universitario
3132-14	Urrego Torres Alcira	Técnico Operativo

PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS 2021						
RECURSOS OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						
PROYECTOS INVERSIÓN 2021						TOTAL INVERSIÓN
Fortalecer la capacidad de respuesta a la consulta y solicitudes de información de los archivos en Administración Integral de Entidades Liquidadas	Fortalecimiento de la función archivística nacional	Fortalecimiento de la planeación y gestión institucional en el Archivo General de la Nación	Fortalecimiento del Patrimonio Documental Nacional	Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos	Transformación digital de archivos y la gestión documental electrónica nacional	
\$0	\$0	\$77.000.000	\$0	\$0	\$0	\$77.000.000
OTRAS INVERSIONES		NIVEL			CONTRATISTA	CAPITAL HUMANO
INSUMOS		Directivo				
EQUIPOS Y MATERIALES		Profesional			Especializado 77.000.000	
capacitación						
PAPELERÍA		Técnico				
OBRA Y CONSTRUCCIÓN		Asistencial				
					77000000	
					77000000	

2. DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

2.1. GRUPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Participar en el control, evaluación y formulación del plan estratégico de la entidad, así como en el análisis de resultados de la gestión, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.	1. Coordinar y realizar estudios de investigación aplicables a la misionalidad para la formulación, actualización y evaluación del plan estratégico acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos sociales, económicos, culturales, científicos y tecnológicos.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246
Participar en el control, evaluación y formulación del plan estratégico de la entidad, así como en el análisis de resultados de la gestión, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.	2. Revisar permanente el modelo de Planeación del Archivo General de la Nación, proponer mejoras y su implementación.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246
Participar en el control, evaluación y formulación del plan estratégico de la entidad, así como en el análisis de resultados de la gestión, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.	3. Realizar el seguimiento de los objetivos estratégicos e informar sus resultados a través de las herramientas diseñadas para ello.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246
Participar en el control, evaluación y formulación del plan estratégico de la entidad, así como en el análisis de resultados de la gestión, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.	4. Coordinar y realizar acompañamiento a las dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246
Participar en el control, evaluación y formulación del plan estratégico de la entidad, así como en el análisis de resultados de la gestión, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.	5. Proponer e implementar instrumentos de medición requeridos para el análisis de información de las diferentes variables que apoyen la elaboración de diagnósticos que contribuyan a la planeación de la entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246
Participar en el control, evaluación y formulación del plan estratégico de la entidad, así como en el análisis de resultados de la gestión, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.	6. Coordinar y realizar acompañamiento a las dependencias en el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con las necesidades de las áreas orientadas bajo los principios dados por el gobierno nacional y del plan estratégico.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246
Participar en el control, evaluación y formulación del plan estratégico de la entidad, así como en el análisis de resultados de la gestión, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.	7. Diseñar y proponer metodologías, procedimientos e indicadores que propendan por una mayor efectividad en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246
Participar en el control, evaluación y formulación del plan estratégico de la entidad, así como en el análisis de resultados de la gestión, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.	8. Realizar seguimiento a la gestión y llevar las estadísticas e indicadores que permitan construir series de tiempo para realizar los estudios de investigación propuestos.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246
Participar en el control, evaluación y formulación del plan estratégico de la entidad, así como en el análisis de resultados de la gestión, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.	9. Elaborar los informes de gestión y demás reportes de información que la Oficina de Planeación deba presentar.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246
Participar en el control, evaluación y formulación del plan estratégico de la entidad, así como en el análisis de resultados de la gestión, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.	10. Preparar los informes de rendición de cuentas de la entidad y su publicación conforme al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246
Participar en el control, evaluación y formulación del plan estratégico de la entidad, así como en el análisis de resultados de la gestión, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.	11. Participar y realizar los estudios para la formulación del proyecto de resolución de tarifas de servicios del AGN en conjunto con las dependencias e implementar los instrumentos de medición que se requieran para tal fin.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246
Participar en el control, evaluación y formulación del plan estratégico de la entidad, así como en el análisis de resultados de la gestión, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.	12. Brindar capacitación en las materias de su competencia y que sean requeridas por la Entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246
Participar en el control, evaluación y formulación del plan estratégico de la entidad, así como en el análisis de resultados de la gestión, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.	13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246

2. DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

2.1. GRUPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Estructurar, documentar y hacer seguimiento y mejora a la planeación presupuestal, plan de acción de inversión y asesorar a las áreas en la formulación y control de los planes, programas y proyectos, así como consolidar e informar los resultados del desempeño de la gestión de la Entidad, con base en la ejecución de las metas físicas y del presupuesto asignados.	1. Asesorar metodológicamente a las diferentes áreas respecto de la formulación de sus planes, programas y proyectos acordes con la Planeación Institucional y gubernamentales y en la priorización de recursos y consolidar la información resultante de su ejecución para la toma de decisiones.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC
Estructurar, documentar y hacer seguimiento y mejora a la planeación presupuestal, plan de acción de inversión y asesorar a las áreas en la formulación y control de los planes, programas y proyectos, así como consolidar e informar los resultados del desempeño de la gestión de la Entidad, con base en la ejecución de las metas físicas y del presupuesto asignados.	2. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del plan de acción (físico y financiero) y generar oportunamente los reportes solicitados	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC
Estructurar, documentar y hacer seguimiento y mejora a la planeación presupuestal, plan de acción de inversión y asesorar a las áreas en la formulación y control de los planes, programas y proyectos, así como consolidar e informar los resultados del desempeño de la gestión de la Entidad, con base en la ejecución de las metas físicas y del presupuesto asignados.	3. Administrar y controlar las modificaciones al presupuesto de inversión y darle el trámite correspondiente.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC
Estructurar, documentar y hacer seguimiento y mejora a la planeación presupuestal, plan de acción de inversión y asesorar a las áreas en la formulación y control de los planes, programas y proyectos, así como consolidar e informar los resultados del desempeño de la gestión de la Entidad, con base en la ejecución de las metas físicas y del presupuesto asignados.	4. Coordinar y realizar acompañamiento a las dependencias en el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con las necesidades de las áreas orientadas bajo los principios dados por el gobierno nacional y del plan estratégico.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC
Estructurar, documentar y hacer seguimiento y mejora a la planeación presupuestal, plan de acción de inversión y asesorar a las áreas en la formulación y control de los planes, programas y proyectos, así como consolidar e informar los resultados del desempeño de la gestión de la Entidad, con base en la ejecución de las metas físicas y del presupuesto asignados.	5. Proponer e implantar los instrumentos de medición requeridos para el análisis de información de las diferentes variables que apoyen la elaboración de diagnósticos que contribuyan a la planeación de la entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC
Estructurar, documentar y hacer seguimiento y mejora a la planeación presupuestal, plan de acción de inversión y asesorar a las áreas en la formulación y control de los planes, programas y proyectos, así como consolidar e informar los resultados del desempeño de la gestión de la Entidad, con base en la ejecución de las metas físicas y del presupuesto asignados.	6. Realizar análisis de información de las diferentes variables que apoyen la elaboración de los instrumentos de la planeación presupuestal.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC
Estructurar, documentar y hacer seguimiento y mejora a la planeación presupuestal, plan de acción de inversión y asesorar a las áreas en la formulación y control de los planes, programas y proyectos, así como consolidar e informar los resultados del desempeño de la gestión de la Entidad, con base en la ejecución de las metas físicas y del presupuesto asignados.	7. Diseñar y proponer metodologías, procedimientos e indicadores que propendan por una mayor efectividad en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área, las cuales deben estar orientadas al cumplimiento Misional de la Entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC
Estructurar, documentar y hacer seguimiento y mejora a la planeación presupuestal, plan de acción de inversión y asesorar a las áreas en la formulación y control de los planes, programas y proyectos, así como consolidar e informar los resultados del desempeño de la gestión de la Entidad, con base en la ejecución de las metas físicas y del presupuesto asignados.	8. Suministrar información para la elaboración de los informes de gestión, rendición de cuentas y demás reporte de información inherentes a su área de responsabilidad, que la Oficina de Planeación deba presentar.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC

2. DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

2.1. GRUPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Estructurar, documentar y hacer seguimiento y mejora a la planeación presupuestal, plan de acción de inversión y asesorar a las áreas en la formulación y control de los planes, programas y proyectos, así como consolidar e informar los resultados del desempeño de la gestión de la Entidad, con base en la ejecución de las metas físicas y del presupuesto asignados.	9. Participar y realizar los estudios para la formulación de la gestión del riesgo en el AGN en conjunto con las dependencias e implementar los instrumentos de medición que se requiera para tal fin	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC
Estructurar, documentar y hacer seguimiento y mejora a la planeación presupuestal, plan de acción de inversión y asesorar a las áreas en la formulación y control de los planes, programas y proyectos, así como consolidar e informar los resultados del desempeño de la gestión de la Entidad, con base en la ejecución de las metas físicas y del presupuesto asignados.	10. Brindar la capacitación que le sea solicitada en atención a las funciones del área	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC
Estructurar, documentar y hacer seguimiento y mejora a la planeación presupuestal, plan de acción de inversión y asesorar a las áreas en la formulación y control de los planes, programas y proyectos, así como consolidar e informar los resultados del desempeño de la gestión de la Entidad, con base en la ejecución de las metas físicas y del presupuesto asignados.	11. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por el jefe del área, de acuerdo con el área de desempeño.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC
Administrar, controlar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente la documentación requerida por el mismo.	1. Proponer estrategias para la implantación y aplicación del Modelo Integrado de planeación y gestión de la administración pública y hacer seguimiento a sus resultados.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC
Administrar, controlar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente la documentación requerida por el mismo.	2. Coordinar las actividades que permitan la alineación del Modelo Integrado de Planeación con los demás sistemas de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC
Administrar, controlar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente la documentación requerida por el mismo.	3. Implementar y administrar la documentación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normatividad vigente.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC
Administrar, controlar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente la documentación requerida por el mismo.	4. Coordinar la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Planeación en los sistemas de información vigentes en la entidad y administrar el listado Maestro de Documentos y de los procesos.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC
Administrar, controlar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente la documentación requerida por el mismo.	5. Realizar el acompañamiento a las dependencias del AGN para la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, tales como manuales, caracterización, procedimientos, instructivos y formatos.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC
Administrar, controlar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente la documentación requerida por el mismo.	6. Asesorar a los líderes del proceso en la definición de indicadores de gestión y consolidar la información reportada de los Indicadores de Gestión de los Procesos de la Entidad e informar el estado de estos.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC
Administrar, controlar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente la documentación requerida por el mismo.	7. Identificar y definir las acciones de mejora en coordinación con los líderes de proceso, derivadas del desempeño del Sistema Integrado de Gestión.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC
Administrar, controlar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente la documentación requerida por el mismo.	8. Elaborar y/o mantener actualizado el Manual del Sistema Integrado de Planeación.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC
Administrar, controlar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente la documentación requerida por el mismo.	9. Elaborar y/o mantener actualizado el Manual del Sistema Integrado de Gestión.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC
Administrar, controlar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente la documentación requerida por el mismo.	10. Elaborar la programación, coordinar la divulgación y ejecución de las auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC
Administrar, controlar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente la documentación requerida por el mismo.	11. Suministrar la información con destino a los informes de gestión y de rendición de cuentas de la entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC

2. DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

2.1. GRUPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Administrar, controlar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente la documentación requerida por el mismo.	12. Brindar capacitación requerida en los temas de competencia del área	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC
Administrar, controlar y evaluar el Sistema Integrado de Gestión coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente la documentación requerida por el mismo.	13. Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC
Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y procedimientos a cargo de la Oficina	1. Participar en la elaboración y/o ajuste del Plan Estratégico de la Entidad	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272
Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y procedimientos a cargo de la Oficina	2. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades que le sean requeridas para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en sus diferentes componentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272
Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y procedimientos a cargo de la Oficina	3. Adelantar acciones requeridas por la Oficina para el acompañamiento a las dependencias de la Entidad en la presentación y/o ajuste a los proyectos de inversión.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272
Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y procedimientos a cargo de la Oficina	4. Mantener actualizada la información requerida a las dependencias y reportada en el FURAG II, presentando los seguimientos, avances, oportunidades de mejora, entre otros, que requieran los componentes reportados.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272
Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y procedimientos a cargo de la Oficina	5. Preparar y consolidar la información que le sea requerida para la realización de la rendición de cuentas en la Entidad.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272
Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y procedimientos a cargo de la Oficina	6. Participar en el desarrollo de las acciones requeridas en el Sistema Integrado de Gestión.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272
Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y procedimientos a cargo de la Oficina	7. Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo a la normatividad legal vigente	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272
Apoyar la consolidación de información de planes, programas, proyectos de la Oficina Asesora de Planeación.	1. Consolidar la información y documentación que se requiera para la elaboración de los informes de gestión y demás reportes en los sistemas de información que le sean asignados y que deba presentar la oficina a la Dirección General y a los organismos competentes que lo soliciten.	Técnico Operativo 3132 GRADO 14
Apoyar la consolidación de información de planes, programas, proyectos de la Oficina Asesora de Planeación.	2. Mantener actualizadas las bases de datos de seguimiento que sean asignadas.	Técnico Operativo 3132 GRADO 14
Apoyar la consolidación de información de planes, programas, proyectos de la Oficina Asesora de Planeación.	3. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la oficina	Técnico Operativo 3132 GRADO 14
Apoyar la consolidación de información de planes, programas, proyectos de la Oficina Asesora de Planeación.	4. Proponer acciones de mejora de las actividades inherentes a la oficina	Técnico Operativo 3132 GRADO 14
Apoyar la consolidación de información de planes, programas, proyectos de la Oficina Asesora de Planeación.	5. Apoyar técnica, operativa y logísticamente las actividades programadas por la oficina.	Técnico Operativo 3132 GRADO 14
Apoyar la consolidación de información de planes, programas, proyectos de la Oficina Asesora de Planeación.	6. Consolidar la información relacionada con los procesos del área de acuerdo con las instrucciones recibidas por los profesionales del área.	Técnico Operativo 3132 GRADO 14
Apoyar la consolidación de información de planes, programas, proyectos de la Oficina Asesora de Planeación.	7. Brindar soporte técnico de archivos y gestión documental a los funcionarios de la oficina tanto físico como en la plataforma que tenga la entidad para el manejo de las comunicaciones oficiales. (SGDEA) y administrar el archivo de gestión de la oficina.	Técnico Operativo 3132 GRADO 14
Apoyar la consolidación de información de planes, programas, proyectos de la Oficina Asesora de Planeación.	8. Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	Técnico Operativo 3132 GRADO 14
Diseñar y asesorar tanto a la Dirección General como a las demás áreas de la Entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales.	1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 GRADO 08

2. DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

2.1. GRUPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Diseñar y asesorar tanto a la Dirección General como a las demás áreas de la Entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales.	2. Asesorar al Director General en la formulación, orientación, coordinación, control y evaluación de planes, programas y proyectos, acorde con el plan nacional de desarrollo y los aspectos sociales, económicos, culturales, científicos y tecnológicos de la actividad archivística del país.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 GRADO 08
Diseñar y asesorar tanto a la Dirección General como a las demás áreas de la Entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales.	3. Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 GRADO 08
Diseñar y asesorar tanto a la Dirección General como a las demás áreas de la Entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales.	4. Realizar seguimiento a la gestión y resultados de la entidad y llevar las estadísticas e indicadores, reportando periódicamente dicha información a la Dirección General y a otras entidades de la administración pública.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 GRADO 08
Diseñar y asesorar tanto a la Dirección General como a las demás áreas de la Entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales.	5. Orientar la preparación, formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de la Entidad y proponer la implementación de herramientas de gestión y mejoramiento continuo.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 GRADO 08
Diseñar y asesorar tanto a la Dirección General como a las demás áreas de la Entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales.	6. Estructurar, definir, priorizar y administrar el banco de planes, programas y proyectos de la entidad, tramitando el registro y viabilidad de los proyectos por vigencias.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 GRADO 08
Diseñar y asesorar tanto a la Dirección General como a las demás áreas de la Entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales.	7. Brindar apoyo a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la formulación de los proyectos de inversión y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 GRADO 08
Diseñar y asesorar tanto a la Dirección General como a las demás áreas de la Entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales.	8. Preparar los planes y programas de la entidad y elaborar el anteproyecto de presupuesto en cada vigencia fiscal que se requiera para su ejecución, atendiendo para tal efecto las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 GRADO 08
Diseñar y asesorar tanto a la Dirección General como a las demás áreas de la Entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales.	9. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darle el trámite correspondiente.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 GRADO 08
Diseñar y asesorar tanto a la Dirección General como a las demás áreas de la Entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales.	10. Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 GRADO 08
Diseñar y asesorar tanto a la Dirección General como a las demás áreas de la Entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales.	11. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 GRADO 08
Diseñar y asesorar tanto a la Dirección General como a las demás áreas de la Entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales.	12. Preparar los informes de gestión y de rendición de cuentas de la entidad y coordinar las audiencias públicas, así como asistir y supervisar la elaboración de los informes de gestión de las demás dependencias que se deben presentar al Director General y a los organismos competentes.	JEFE OFICINA ASESORA 1045 GRADO 08
Diseñar y asesorar tanto a la Dirección General como a las demás áreas de la Entidad en la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales.	13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño	JEFE OFICINA ASESORA 1045 GRADO 08

2. DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			
2.1. GRUPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			

RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META 2019 - 2022 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META DE VIGENCIA 2020	ALCANCE A DICIEMBRE 2020	META VIGENCIA 2021	RESPONSABLE		Magnitud
						FUNCIONARIO	CONTRATISTA	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1 Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permitan generar eficiencias en el desarrollo de las funciones.	Implementación de 3 sistemas de gestión	Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo con MIPG		Meta 1: Armonizar el Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Un
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO 1 Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permitan generar eficiencias en el desarrollo de las funciones.	Adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) LB: 2018 : 69,7	Meta 2: Llegar al 67% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Furag 2019: 75,2	Meta 2: Llegar al 79,7% en la adopción de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		79,7
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN / SECRETARIA GENERAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO 2 Rediseñar el modelo de servicio institucional para potenciar la generación de valor público.	1 documento con el rediseño de procesos y procedimientos de la entidad, incorporando mejores prácticas que permitan optimizar tiempos, evitar duplicidad y generar eficiencias en el desarrollo de las funciones Año 2020: Elaborar una propuesta de rediseño a los procesos y procedimientos de la entidad Año 2021: Adoptar una estructura de negocio articulada por procesos Año 2022: Verificar el cumplimiento de requisitos de la implementación.	Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional		Meta 5: Adoptar una estructura de negocio articulada por procesos	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08		Una

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2. DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2.1. GRUPO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Meta		Indicador	AVANCE MENSUAL VIGENCIA 2021		1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	2. Plan Anual de Adquisiciones
Unidad de Medida	Descriptor	Tipo	AVANCE INDICADOR ENERO	DESCRIPTOR DE AVANCE		
Sistema	de seguridad y privacidad de la información armonizado	Efectividad				X
Llegar en la adopción	de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Eficacia				X
Estructura de negocio	articulada por procesos	Producto				X

RELACIÓN CON LOS PLANES										
3. Plan Anual de Vacantes	4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	5. Plan Estratégico de Talento Humano	6. Plan Institucional de Capacitación	7. Plan de Incentivos Institucionales	8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC	11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
							X	X		
						X	X	X		
	X	X	X	X	X	X	X	X		

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
 3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	VIGENCIA 2					
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1. Aplicar las disposiciones y recomendaciones del <u>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</u> en lo de su competencia.						
2. Presentar los <u>informes</u> que le sean solicitados de acuerdo con sus funciones.						
3. Asistir y participar en las <u>reuniones</u> que sean requeridas.						
4. Validar el cumplimiento del <u>Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad</u> .						
5. Verificar las comunicaciones pendientes en el <u>sistema de gestión de documentos electrónicos de su dependencia</u> , cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.						
6. Reportar oportunamente al Grupo de Gestión Humana <u>las situaciones administrativas</u> de los funcionarios integrantes del Grupo (Vacaciones, licencias, incapacidades, cumplimiento de horario de trabajo, permisos, evaluación del desempeño, entrega del cargo por retiro de la Entidad, entre otras)						
7. <u>Certificar mensualmente la efectiva prestación del servicio</u> de los funcionarios del Grupo.						
8. Participar activamente del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Entidad que permitan la construcción del <u>Plan Institucional de Formación y Capacitación</u> y participar de las actividades que de él se deriven.						
9. Participar activamente en el <u>diagnóstico de necesidades de Bienestar</u> que permita la construcción del Sistema de Estímulos de la Entidad y participar de las actividades que de él se deriven.						
10. Participar activamente en el desarrollo de los procesos del <u>Sistema Integrado de Gestión</u> .						
11. Participar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de <u>Seguridad y Salud en el Trabajo</u> y seguir las directrices que sobre el particular se impartan.						
12. <u>Organizar la documentación que se produzca</u> en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.						
13. <u>Realizar anualmente las transferencias documentales primarias</u> del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.						
14. Participar activamente en el <u>reporte de información</u> para el diseño del Plan Anual de <u>Adquisiciones</u> y el Plan de <u>Acción Institucional</u>						
15. <u>Elaborar el Plan de Acción del Grupo</u> , dando cumplimiento a dicho plan y reportar oportunamente su ejecución a la Oficina Asesora de Planeación.						
16. Dar cumplimiento al <u>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</u> desarrollando las actividades que, de acuerdo con el nivel de intervención del Grupo, se requieran en la Entidad.						
17. Crear, ajustar y/o actualizar <u>los procedimientos del Grupo</u> de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.						
18. <u>Supervisar la ejecución de los contratos</u> que se celebren con ocasión del desarrollo de los planes y programas del Grupo.						
19. <u>Elaborar los Estudios Previos para la contratación de bienes y servicios</u> que requiera el Grupo y llevar a cabo los trámites internos a que haya lugar y que sean de competencia del Grupo.						
20. Definir y desarrollar las actividades, responsables y recursos a nivel interno que permitan dar cumplimiento a los lineamientos generales de la <u>Estrategia de Gobierno Digital</u> , según las competencias definidas para el Grupo.						
21. Identificar y ejecutar las actividades que a nivel interno permitan dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la <u>Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública</u> , según las competencias definidas para el Grupo.						
22. Desarrollar las actividades que de acuerdo con su rol le sean asignadas para gestionar las <u>comisiones de servicios del personal</u> del área.						
23. Las demás que le sean asignadas al Grupo de acuerdo con las normas legales vigentes.						

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																					
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																					
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJEUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN	
PROGRAMACIÓN	Realizar el seguimiento a los planes de acción de las 18 políticas del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	72			18		18				18			18	72	PLANES DE ACCIÓN DE LAS POLITICAS	100%	110.5.4.INFORMES INSTITUCIONALES / INFORMES DE ACTIVIDADES	
	Realizar el acompañamiento a las dependencias del AGN para la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	ACOMPANAMIENTOS	100%	110.28.7 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG / CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Consolidar la información reportada de los Indicadores de Gestión de los Procesos de la Entidad	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	4			1				1			1			1	4	MATRIZ DE DESPLIEGUE	100%	110.28.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG / INDICADORES DE GESTIÓN
	Elaborar la programación, coordinar la divulgación y ejecución de las auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión Capacitación de 3 funcionarios en Auditoría Con la oficina de control interno.....	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1											1			1	INFORME AUDITORÍA	100%	110.28.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG / AUDITORIAS INTERNAS DEL SIG
	Suministrar la información necesaria para los informes de gestión (Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, estrategia de rendición de cuentas)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	7	1		1	1		1			1	1			1	7	INFORME PAAC	100%	110.5.4.INFORMES INSTITUCIONALES / INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS
	Preparar y consolidar la información que le sea requerida para la realización de la rendición de cuentas en la Entidad	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	7	1		1	1		1			1	1			1	7	INFORME SEGUIMIENTO COMPONENTE	100%	110.5.14 INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
	Acompañar la resolución de Tarifas del AGN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	2	1												1	2	Resolución	100%	110.5.14 INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
	Realizar el seguimiento de los objetivos estratégicos e informar sus resultados a través de las herramientas diseñadas para ello.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	presentación	100%	110.5.14 INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
	Realizar acompañamiento a las dependencias los planes de acción	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	informe	100%	110.5.14 INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
	Llevar las estadísticas e indicadores que permitan construir series de tiempo.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	informes	100%	110.5.14 INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
	Elaborar los informes de gestión y demás reportes de información de la Oficina de Planeación.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	4			1				1			1			1	4	informes	100%	110.5.14 INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
Capacitación requerida en los temas de SIG, MIPG	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	1									1					1	SEGUIMIENTO	100%	110.5.14 INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
				146	7	4	26	6	4	26	4	7	26	5	4	27	146				
SEGUIMIENTO	Realizar el seguimiento a los planes de acción de las 18 políticas del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	72													0	PLANES DE ACCIÓN DE LAS POLITICAS	0%	110.5.4.INFORMES INSTITUCIONALES / INFORMES DE ACTIVIDADES	
	Realizar el acompañamiento a las dependencias del AGN para la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12													0	ACOMPANAMIENTOS	0%	110.28.7 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG / CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
	Consolidar la información reportada de los Indicadores de Gestión de los Procesos de la Entidad	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	4													0	MATRIZ DE DESPLIEGUE	0%	110.28.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG / INDICADORES DE GESTIÓN	
	Elaborar la programación, coordinar la divulgación y ejecución de las auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión Capacitación de 3 funcionarios en Auditoría	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1													0	INFORME AUDITORÍA	0%	110.28.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG / AUDITORIAS INTERNAS DEL SIG	
	Suministrar la información necesaria para los informes de gestión (Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, estrategia de rendición de cuentas)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	7													0	INFORME PAAC	0%	110.5.4.INFORMES INSTITUCIONALES / INFORMES DE ACTIVIDADES	
	Preparar y consolidar la información que le sea requerida para la realización de la rendición de cuentas en la Entidad	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	7													0	INFORME SEGUIMIENTO COMPONENTE	0%	110.5.14 INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
	Acompañar la resolución de Tarifas del AGN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	2													0	Resolución	0%	110.5.14 INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
	Realizar el seguimiento de los objetivos estratégicos e informar sus resultados a través de las herramientas diseñadas para ello.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12													0	presentación	0%	110.5.14 INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
	Realizar acompañamiento a las dependencias los planes de acción	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12													0	informe	0%	110.5.14 INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
	Llevar las estadísticas e indicadores que permitan construir series de tiempo.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12													0	informes	0%	110.5.14 INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
Elaborar los informes de gestión y demás reportes de información de la Oficina de Planeación.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15- OPEC 46246	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	4													0	informes	0%	110.5.14 INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS		

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																				
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
					Total Ejecutado															
	Capacitación requerida en los temas de SIG, MIPG	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13- OPEC	POLÍTICA 16 Gestión del Conocimiento	1													0	SEGUIMIENTO	0%	LIBROS, INFORMES INSTITUCIONALES / INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
			Estadísticas	146	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#N/A			
	Solicitudes	Formatos	Estadísticas	#																
caracterizaciones			Estadísticas	#																
instructivos			Estadísticas	#																
	Revisiones	Formatos	Estadísticas	#																
caracterizaciones			Estadísticas	#																
instructivos			Estadísticas	#																
	Número de devoluciones	devoluciones	Estadísticas	#																
	Número de capacitaciones		Estadísticas	#																
			Estadísticas	#																
			Reprogramación													0	Cantidad de Actividades Reprogramadas			
PROGRAMACIÓN	Acompañar la formulación de proyectos de inversión bajo la Metodología General Ajustada (MGA) vigente definida por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y acompañar en el registro de los proyectos en el aplicativo MGA WEB.	Contratista	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1		1										1	Formulación	100%		
	Realizar el acompañamiento para la consolidación de la programación presupuestal y del Plan Anual de Adquisiciones.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4	1									1	1	4	PAA	100%		
	Controlar la ejecución de la programación presupuestal	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	informes	100%		
	Informe trimestral de seguimiento a la ejecución de proyectos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4	1			1			1			1		4	informes	100%		
	Coordinar y realizar acompañamiento a las dependencias para consolidar el anteproyecto de presupuesto, registrarlos y/o aprobarlos en el SIF Nación y enviarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2		1	1									2	Anteproyecto	100%		
	Acompañar y gestionar la actualización de los proyectos de inversión del AGN en el Sistema Unificado de Inversión Pública (SUIFP), incluidos los trámites presupuestales.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4		1	1								1	4	acompañamiento o gestiones	100%		
	Informes del seguimiento de los mapas de riesgos institucional del AGN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 11 Racionalización de Trámites	4	1			1			1				1	4	informes	100%		
	Reporte de indicadores del proceso presupuestal	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4	1			1			1				1	4	Reporte	100%		
	Revisar frente a la programación las fichas de contratación para el visto bueno en el Comité de Contratación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Fichas de contratación	100%		
	Apoyar a la OAP con la verificación del avance de gestión de los proyectos de inversión de la entidad en el sistema SPI	Contratista	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	informes	100%		
Acompañar el proceso de programación presupuestal de los proyectos de inversión para las vigencias 2022	Contratista	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4	1				1	1	1					4	Programación	100%			
				63	8	6	5	6	4	4	7	3	3	7	5	63				
	Acompañar la formulación de proyectos de inversión bajo la Metodología General Ajustada (MGA) vigente definida por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y acompañar en el registro de los proyectos en el aplicativo MGA WEB.	Contratista	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1												0	Formulación	0%	0	
	Realizar el acompañamiento para la consolidación de la programación presupuestal y del Plan Anual de Adquisiciones.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4												0	PAA	0%	0	
	Controlar la ejecución de la programación presupuestal	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12												0	informes	0%	0	
	Informe trimestral de seguimiento a la ejecución de proyectos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4												0	informes	0%	0	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																				
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
SEGUIMIENTO	Coordinar y realizar acompañamiento a las dependencias para consolidar el anteproyecto de presupuesto, registrarlos y/o aprobarlos en el SIF Nación y enviarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	2													0	Anteproyecto	0%	0
	Acompañar y gestionar la actualización de los proyectos de inversión del AGN en el Sistema Unificado de Inversión Pública (SUIFP), incluidos los trámites presupuestales.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4													0	Acompañamiento o gestión	0%	
	Informes del seguimiento de los mapas de riesgos institucional del AGN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 11 Racionalización de Trámites	4													0	informes	0%	
	Reporte de indicadores del proceso presupuestal	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4													0	Reporte	0%	
	Revisar frente a la programación las fichas de contratación para el visto bueno en el Comité de Contratación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 14- OPEC	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12													0	Fichas de contratación	0%	
	Apoyar a la OAP con la verificación del avance de gestión de los proyectos de inversión de la entidad en el sistema SPI	Contratista	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12													0	informes	0%	
	Acompañar el proceso de programación presupuestal de los proyectos de inversión para las vigencias 2022	Contratista	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	4													0	Programación	0%	0
			Estadísticas	63	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	No Reprogramaciones presupuestales recibidas		Estadísticas	#													#N/A			
	Solicitudes de CDP recibidas		Estadísticas	#																
	Solicitudes de CDP aprobadas		Estadísticas	#																
	Fichas de contratación revisadas		Estadísticas	#																
	Tramites presupuestales		Estadísticas	#																
	Actualizaciones a los proyectos de inversión		Estadísticas	#																
			Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
PROGRAMACIÓN	Recolectar y reportar la información de la vigencia anterior en el FURAG II	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	3	1	2											3	REPORTE FURAG	100%	
	Socialización y presentar de resultados junto con los seguimientos a las oportunidades de mejora, entre otros, que requieran los componentes reportados	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1					1								1	SOCIALIZACIÓN RESULTADOS	100%	
	Revisar la documentación de la tabla de retención documental vigente de los informes de gestión	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 14 Gestión Documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Tablas de Retención	100%	
	Verificar las evidencias del reporte del Plan de Acción por Dependencias, generando alertas en la entrega oportuna de los documentos.	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	Plan de acción	100%	
	Mantener la última versión actualizada de las bases de datos de seguimiento en el repositorio. (metas estratégicas, programación presupuestal)	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 18 Gestión de la Información Estadística	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Bases de datos	100%	
	Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la oficina (actas comité de gestión y desempeño, actas de comités de dirección, actas e informes ambientales, reportes externos e internos, digitalización documentos)	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Digitalización	100%	
	Logística de Rendición de Cuentas	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	4			1	1	1	1							4	logística	100%	
	Asesorar en el diligenciamiento de Comunicaciones, Memorandos, Actas y Oficios dentro del SGDA	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	4			1				1					1	4	SGDA	100%	
	Organizar Archivos de Gestión de la Oficina de acuerdo con La TRD	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	TRD	100%	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																				
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																				
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE		PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
					Total Ejecutado															
	Llenar El Formato FUID	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	formato	● 100%	
	Apoyar en las reuniones que se realicen en la oficina, registro de asistencia, solicitar salas, instalar computador	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	informe	● 100%	
	Reunir la documentación de las actas de comités, registrar las firmas de asistencia, subir las actas al One Drive con sus anexos, mantener las bases de datos actualizadas de acuerdo con las necesidades	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	manejo de base de datos	● 100%	
	elaborar el documento de rediseño institucional	2044-11 Profesional Universitario	POLÍTICA 9 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	acciones de diseño del documento	● 100%	
				404	30	35	35	34	35	35	33	33	34	33	33	34	404			
SEGUIMIENTO	Recolectar y reportar la información de la vigencia anterior en el FURAG II	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	3													0	REPORTE FURAG	● 0%	0
	Socialización y presentar de resultados junto con los seguimientos a las oportunidades de mejora, entre otros, que requieran los componentes reportados	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 11 - OPEC 46272	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1													0	SOCIALIZACIÓN RESULTADOS	● 0%	0
	Revisar la documentación de la tabla de retención documental vigente de los informes de gestión	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 14 Gestión Documental	12													0	Tablas de Retención	● 0%	0
	Verificar las evidencias del reporte del Plan de Acción por Dependencias, generando alertas en la entrega oportuna de los documentos.	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 13 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	300													0	Plan de acción	● 0%	0
	Mantener la última versión actualizada de las bases de datos de seguimiento en el repositorio. (metas estratégicas, programación presupuestal)	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 18 Gestión de la Información Estadística	12													0	Bases de datos	● 0%	0
	Reunir la documentación de las actas de comités, registrar las firmas de asistencia, subir las actas al One Drive con sus anexos, mantener las bases de datos actualizadas de acuerdo con las necesidades	Técnico Operativo 3132 GRADO 14	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	11													0	manejo de base de datos	● 0%	0
	elaborar el documento de rediseño institucional	2044-11 Profesional Universitario	POLÍTICA 9 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12													0	acciones de diseño del documento	● 0%	0
				351	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
			Estadísticas	#													#N/A			
	actas comité de gestión y desempeño		Estadísticas	#																
	Actas de comités de dirección		Estadísticas	#																
	Actas e informes ambientales		Estadísticas	#																
	Reportes externos e internos, digitalización documentos		Estadísticas	#																
	Actas e informes ambientales, reportes externos e internos, digitalización documentos		Estadísticas	#																
			Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		

Act: DD/MM/AAAA

VALIDACION TOTALES
EJECUCIÓN TRIMESTRAL

156	154	150	153	613
0	0	0	0	0

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																					
3.1. GRUPO: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																					
ETAPA	PRODUCTOS Y/O ACCIONES	RESPONSABLE	 <small>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small>	PROGRAMADO EJECUTADO (P/E)	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado ----- Total Ejecutado	Unidad de Medida	% Programación Meta / % Cumplimiento Meta	SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN	
			PROGRAMACIÓN MENSUAL		45	45	66	46	43	65	44	43	63	45	42	66	613 0				
			EJECUCIÓN MENSUAL		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0		0%		

Según programación para cualquier mes del trimestre