

FUNCIONAMIENTO		TOTAL	
GASTOS DE PERSONAL	REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN + FUNCIONAMIENTO
\$0	\$357.910.973	\$357.910.973	522.910.973
NIVEL		PLANTA	BIENES Y SERVICIOS
<b>Directivo</b>	Directivo 0037 - 18	1	146.335.908
<b>Profesional</b>	Especializado 2028 -15	1	87.533.598
	Universitario 2044 - 09	1	59.723.749
<b>Técnico</b>			
<b>Asistencial</b>	Secretario Ejecutivo 4210 - 18	1	64.317.719
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>357.910.973</b>

Cod-Grado	Nombre del Funcionario	Cargo
0037-18	Andrea Paola Prieto Mósquera	Secretario General de Entidad Descentralizada
2028-15	Carlos Manuel Rángel	Profesional Especializado
2044-09	Alejandro Rey Malagón	Profesional Universitario
4210-18	Vacante	Secretario Ejecutivo

PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS 2021							TOTAL INVERSIÓN
RECURSOS SECRETARÍA GENERAL							
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	\$165.000.000	\$0	\$0	\$0	\$165.000.000	
OTRAS INVERSIONES		NIVEL			CONTRATISTA		CAPITAL HUMANO
INSUMOS			Directivo				
EQUIPOS Y MATERIALES			Profesional	Especializado	77.000.000		
				Universitario	44.000.000		
				Universitario	44.000.000		
capacitación							
PAPELERÍA			Técnico				
OBRA Y CONSTRUCCIÓN			Asistencial				
	-				165000000	165000000	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL

3.1. GRUPO: DESPACHO SECRETARÍA GENERAL

PROPÓSITO	FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA	CARGO
Desarrollar y gestionar las actividades relacionadas con el cumplimiento oportuno de planes, programas y proyectos, incluidos aquellos relacionados con la atención al ciudadano en el área de desempeño.	Efectuar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión y planes de acción	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 15
Desarrollar y gestionar las actividades relacionadas con el cumplimiento oportuno de planes, programas y proyectos, incluidos aquellos relacionados con la atención al ciudadano en el área de desempeño.	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad a partir de la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta la distribución presupuestal y efectuando el seguimiento a su ejecución, así como las modificaciones y actividades a que haya lugar.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 15
Desarrollar y gestionar las actividades relacionadas con el cumplimiento oportuno de planes, programas y proyectos, incluidos aquellos relacionados con la atención al ciudadano en el área de desempeño.	Proyectar y/o revisar los informes que le sean requeridos por la Secretaría General	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 15
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área.	Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en el área de desempeño	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 09
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área.	Desarrollar las actividades requeridas para el estudio y levantamiento de cargas de trabajo de los diferentes procesos de la Entidad.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 09
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área.	Desarrollar estudios técnicos que sean requeridos por la Secretaría General	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 09
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área.	Apoyar a la Secretaría General en el control, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y actividades a cargo de la dependencia y aquellas relacionadas con el MIPG	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 09
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área.	Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 09
Desempeñar funciones de oficina y asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	Apoyar a la dependencia desempeñando labores de oficina requeridas.	SECRETARIO EJECUTIVO 18
Desempeñar funciones de oficina y asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo.	SECRETARIO EJECUTIVO 18
Desempeñar funciones de oficina y asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe del área.	SECRETARIO EJECUTIVO 18
Desempeñar funciones de oficina y asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	Digitar las comunicaciones que le sean requeridas.	SECRETARIO EJECUTIVO 18
Desempeñar funciones de oficina y asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	Llevar actualizada la agenda de la dependencia e informar acerca de las reuniones y eventos que deban ser atendidos.	SECRETARIO EJECUTIVO 18
Desempeñar funciones de oficina y asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	Mantener actualizados los registros y sistemas de información que permitan el control de los actos administrativos y demás información de la dependencia.	SECRETARIO EJECUTIVO 18
Desempeñar funciones de oficina y asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos.	SECRETARIO EJECUTIVO 18
Desempeñar funciones de oficina y asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	Llevar y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes la información relacionada con las peticiones, quejas y reclamos informando sus vencimientos con el propósito de garantizar su oportuna respuesta	SECRETARIO EJECUTIVO 18
Desempeñar funciones de oficina y asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	SECRETARIO EJECUTIVO 18

2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
2.1. DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	2.1. DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	2.1. DESPACHO SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META 2019 - 2022 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	META DE VIGENCIA 2020	ALCANCE A DICIEMBRE 2020	META VIGENCIA 2021	RESPONSABLE	
						FUNCIONARIO	CONTRATISTA
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	Atendiendo las observaciones realizadas por Función Pública, se realiza un Documento de Análisis de Cargas de Trabajo e Impacto en la Modernización y Competitividad con sus respectivos anexos. Adicionalmente, se encuentra el Estudio Técnico presentado inicialmente, con sus respectivos anexos.	Meta 5: Adoptar una estructura de negocio articulada por procesos	Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08	


2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL	2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
2.1. DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	2.1. DESPACHO SECRETARÍA GENERAL

Meta			Indicador	AVANCE MENSUAL VIGENCIA 2021			RELACIÓ						
Magnitud	Unidad de Medida	Descriptor	Tipo	AVANCE INDICADOR ENERO	DESCRIPTOR DE AVANCE	D E S C R I P T O	1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	2. Plan Anual de Adquisiciones	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
Una	Estructura de negocio	articulada por procesos	Producto						X	X	X	X	X

N CON LOS PLANES					SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN
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	
X		X		X	



3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL																				
3.1. GRUPO: DESPACHO SECRETARÍA GENERAL																				
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 PROYECTOS INVERSIÓN Y PAA	1-Reporte de seguimiento Proyectos de Inversión Grupos Adscritos a la Secretaría General	Profesional Especializado 15	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte	100%	
	2-Seguimiento y revisión planes de acción de los grupos adscritos a la secretaria general	Profesional Especializado 15	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	R eporte	100%	
	3-Modificaciones y ajustes al plan de adquisiciones solicitado por las areas del AGN	Profesional Especializado 15	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Versiones PAA	100%	
	4-Presentar los informes solicitados por la secretaria general	Profesional Especializado 15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	2							1					1	2	Reporte	100%	
				38	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	38			
SEGUIMIENTO PROYECTOS INVERSIÓN Y PAA	1-Reporte de seguimiento Proyectos de Inversión Grupos Adscritos a la Secretaría General	Profesional Especializado 15	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12													0	Reporte	0%	
	2-Seguimiento y revisión planes de acción de los grupos adscritos a la secretaria general	Profesional Especializado 15	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	12													0	R eporte	0%	
	3-Modificaciones y ajustes al plan de adquisiciones solicitado por las areas del AGN	Profesional Especializado 15	POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	12													0	Versiones PAA	0%	
	4-Seguimiento informes presentados por la secretaria general	Profesional Especializado 15	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	2													0	Reporte	0%	
				38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
			Estadísticas	#													#N/A			
			Estadísticas	#																
			Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
SEGUIMIENTO MIPG, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. REDISEÑO INSTITUCIONAL	Procesos, procedimientos, métodos e instrumentos actualizados y/o implementados, requeridos en el área de desempeño.	Profesional Universitario 09	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	3				1				1				1	3	Procesos, procedimientos, métodos e instrumentos actualizados y/o implementados	100%	
	Actualizar el estudio y matrices de cargas de trabajo de los diferentes procesos de la Entidad.	Profesional Universitario 09	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	3				1				1				1	3	Matrices de Cargas de Trabajo actualizadas	100%	
	Actualizar estudio técnico de Rediseño Institucional del AGN.	Profesional Universitario 09	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	3				1				1				1	3	Estudio Técnico de Rediseño Institucional actualizado	100%	
	Hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, actividades y autodiagnósticos de las Políticas del MIPG que lidera la Secretaría General y en las que hace parte.	Profesional Universitario 09	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	4			1			1			1			1	4	Instrumentos de seguimiento actualizados	100%	
	Revisar y consolidar la información de seguimiento a los Planes de Acción por Dependencia de los diferentes grupos de la Secretaría General.	Profesional Universitario 09	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	PAD mensual revisados y consolidados	100%	
	Revisar y consolidar la información de seguimiento a los Indicadores de Gestión de los diferentes grupos de la Secretaría General.	Profesional Universitario 09	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	4			1			1						1	4	Indicadores de Gestión revisados y consolidados	100%	
	Revisión y consolidar los planes del Decreto 612 de 2018 a cargo de la Secretaría General.	Profesional Universitario 09	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	1												1	1	Planes Decreto 612 de 2018	100%	
	Revisar, consolidar y/o hacer seguimiento a la información requerida y solicitada por la Secretaría General u otra dependencia del AGN u otra entidad, asociada con la gestión de la Secretaría General.	Profesional Universitario 09	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	4			1			1						1	4	Requerimientos atendidos	100%	
				34	1	1	4	4	1	4	1	4	4	1	1	8	34			

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL																				
3.1. GRUPO: DESPACHO SECRETARÍA GENERAL																				
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	Procesos, procedimientos, métodos e instrumentos actualizados y/o implementados, requeridos en el área de desempeño.	Profesional Universitario 09	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	3													0	Procesos, procedimientos, métodos e	0%	
	Actualizar el estudio y matrices de cargas de trabajo de los diferentes procesos de la Entidad.	Profesional Universitario 09	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	3													0	Matrices de Cargas de Trabajo actualizadas	0%	
	Actualizar estudio técnico de Rediseño Institucional del AGN.	Profesional Universitario 09	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	3													0	Estudio Técnico de Rediseño Institucional actualizado	0%	
	Hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, actividades y autodiagnósticos de las Políticas del MIPG que lidera la Secretaría General y en las que hace parte.	Profesional Universitario 09	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	4													0	Instrumentos de seguimiento actualizados	0%	
	Revisar y consolidar la información de seguimiento a los Planes de Acción por Dependencia de los diferentes grupos de la Secretaría General.	Profesional Universitario 09	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	12													0	PAD mensual revisados y consolidados	0%	
	Revisar y consolidar la información de seguimiento a los Indicadores de Gestión de los diferentes grupos de la Secretaría General.	Profesional Universitario 09	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	4													0	Indicadores de Gestión revisados y consolidados	0%	
	Revisión y consolidar los planes del Decreto 612 de 2018 a cargo de la Secretaría General.	Profesional Universitario 09	POLÍTICA 3 Planeación Institucional	1													0	Planes Decreto 612 de 2018	0%	
	Revisar, consolidar y/o hacer seguimiento a la información requerida y solicitada por la Secretaría General u otra dependencia del AGN u otra entidad, asociada con la gestión de la Secretaría General.	Profesional Universitario 09	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	4													0	Requerimientos atendidos	0%	
				34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
			Estadísticas	#													#N/A			
			Reprogramación														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
CONSEJO DIRECTIVO	1. Alistar la documentación		POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documentación alistada	100%	
	2. Convocar las reuniones del Consejo Directivo en cuanto a los temas a tratar así: (Orden del día, acta de reunión, Presentación de avance de la ejecución presupuestal, presentación de avance del plan estratégico, seguimiento a compromisos proposiciones y varios )		POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Convocatoria a reunión	100%	
	3. Elaborar y formalizar actas		POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actas elaboradas y formalizadas	100%	
	4. Socializar resultados		POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Email o comunicación de socialización	100%	
				48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48				
CONSEJO DIRECTIVO	1. Alistar la documentación	0	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12												0	Documentación alistada	0%		
	2. Convocar las reuniones del Consejo Directivo en cuanto a los temas a tratar así: (Orden del día, acta de reunión, Presentación de avance de la ejecución presupuestal, presentación de avance del plan estratégico, seguimiento a compromisos proposiciones y varios )	0	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12												0	Convocatoria a reunión	0%		
	3. Elaborar y formalizar actas	0	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12												0	Actas elaboradas y formalizadas	0%		

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL																				
3.1. GRUPO: DESPACHO SECRETARÍA GENERAL																				
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
	4. Socializar resultados	0	POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	12													0	Email o comunicación de socialización	0%	
				48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
			Estadísticas	#																
			Reprogramacion														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
COMITÉ DIRECTIVO	1. Alistar la documentación			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documentación alistada	100%	
	2. Convocar las reuniones del Comité Directivo en cuanto a los temas a tratar			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Convocatoria a reunión	100%	
	3. Elaborar y formalizar actas			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Actas elaboradas y formalizadas	100%	
	4. Socializar resultados, especialmente, al interior de la entidad y en todos sus niveles.			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Email o comunicación de socialización	100%	
				48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48			
COMITÉ DIRECTIVO	1. Alistar la documentación	0	0	12													0	Documentación alistada	0%	
	2. Convocar las reuniones del Comité Directivo en cuanto a los temas a tratar	0	0	12													0	Convocatoria a reunión	0%	
	3. Elaborar y formalizar actas	0	0	12													0	Actas elaboradas y formalizadas	0%	
	4. Socializar resultados, especialmente, al interior de la entidad y en todos sus niveles.	0	0	12													0	Email o comunicación de socialización	0%	
	Actas elaboradas		Estadísticas	#	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Actas formalizadas		Estadísticas	#																
			Reprogramacion														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
ASUNTOS DISCIPLINARIOS	1. Elaborar autos			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Autos	100%	
	2. Elaborar oficios			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Oficios	100%	
	3. Recibir testimonios y versión libre.			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Testimonios y versión libre	100%	
				36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36			
TOS DISCIPLINARIOS	1. Elaborar autos	0	0	12													0	Autos	0%	
	2. Elaborar oficios	0	0	12													0	Oficios	0%	

3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL																				
3.1. GRUPO: DESPACHO SECRETARÍA GENERAL																				
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
ASUN	3. Recibir testimonios y versión libre.	0	0	12													0	Testimonios y versión libre	0%	
				36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Autos elaborados		Estadísticas	#													#N/A			
	Oficios elaborados		Estadísticas	#																
	Testimonios y versión libre recibidos		Estadísticas	#																
			Reprogramacion														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		
ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y DE APOYO	Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo.	Secretario Ejecutivo 18	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	12	Solicitudes atendidas	100%	
	Llamadas telefónicas y registro de las orientaciones del jefe del área.	Secretario Ejecutivo 18	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	12	Solicitudes atendidas	100%	
	Digitar las comunicaciones que le sean requeridas.	Secretario Ejecutivo 18	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	12	Comunicaciones digitalizadas	100%	
	Actualizar la agenda de la dependencia e informar acerca de las reuniones y eventos que deban ser atendidos.	Secretario Ejecutivo 18	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	12	Agenda actualizada	100%	
	Actualizar registros y sistemas de información que permitan el control de los actos administrativos y demás información de la dependencia.	Secretario Ejecutivo 18	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	12	Información de la dependencia actualizada	100%	
	Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Secretario Ejecutivo 18	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	12	Documentación archivada	100%	
				72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72				
ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y DE APOYO	Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del área de trabajo.	Secretario Ejecutivo 18	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12													0		0%	
	Llamadas telefónicas y registro de las orientaciones del jefe del área.	Secretario Ejecutivo 18	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12													0		0%	
	Digitar las comunicaciones que le sean requeridas.	Secretario Ejecutivo 18	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12													0		0%	
	Actualizar la agenda de la dependencia e informar acerca de las reuniones y eventos que deban ser atendidos.	Secretario Ejecutivo 18	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12													0		0%	
	Actualizar registros y sistemas de información que permitan el control de los actos administrativos y demás información de la dependencia.	Secretario Ejecutivo 18	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12													0		0%	
	Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Secretario Ejecutivo 18	POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	12													0		0%	
				72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	Solicitudes atendidas sobre asuntos del área de trabajo.		Estadísticas	#																
	Orientaciones del jefe del área recibidos		Estadísticas	#																
	Comunicaciones digitalizadas		Estadísticas	#																
			Reprogramacion														0	Cantidad de Actividades Reprogramadas		

Act: DD/MM/AAAA

VALIDACION TOTALES  
EJECUCIÓN TRIMESTRAL  
PROGRAMACIÓN MENSUAL  
EJECUCIÓN MENSUAL

66	69			70			71			276
0	0			0			0			0
21	21	24	24	21	24	24	24	21	29	276
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
										0%