

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Resolución No. 065 del 25 de Enero de 2019 - Anexo No. 01																	
	Plan de Acción Cuatrienal 2016 - 2019 / Resolución No. 486 de 2016 y Resolución 529 de 2018		Plan de Acción Anual 2019															
	OBJETIVOS GENERALES PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL 2016-2019	ESTRATEGIA	RESPONSABLES	N°	ACTIVIDADES Como se van a cumplir los Objetivos y Las Estrategias del Plan Las Actividades deben estar lo suficientemente definidas para el logro de objetivos.	RESPONSABLE (Ejecutar la Actividad)	META PARA LA VIGENCIA (Cuanto se espera lograr del producto descrito y porcentual)	PRODUCTO (Lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable)	FORMULA (Cómo se va a medir la Meta) (Debe ser medible y cuantificable) [No Debe ser Subjetivo]	UNIDAD DE MEDIDA (porcentaje, unidades, fases)	TIPO DE INDICADOR (Eficacia - Impacto)	LINEA BASE	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	METODO DE VERIFICACIÓN (Especificar la fuente de información)	Fecha de Inicio
1. VISIBILIZAR LA GESTIÓN DEL CONCEJO.	1.1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Medios	Mesa Directiva Oficina Asesora de Comunicaciones	1.1.1	Ejecutar el Plan anual de Medios para divulgar y visibilizar la gestión del Concejo en los diferentes medios de comunicación y redes sociales	Oficina Asesora de Comunicaciones	80%	Publicación / Divulgación de la información que produce el Concejo en sus diferentes actividades	Informe semestral	2	Eficacia			1		1	Página web, redes sociales	Jan-19	Dec-19
	1.2. Posicionar y enaltecer el otorgamiento de las condecoraciones institucionales	Mesa Directiva Secretaría General del Organismo de control	1.2.1	Reconocer los aportes de personas naturales y jurídicas de acuerdo con las ORDENES AL MÉRITO establecidas por la Corporación, por su contribución al desarrollo de la ciudad.	Secretaría General	100%	Condecoraciones tramitadas	[N° Condecoraciones otorgadas y No. De condecoraciones declaradas desiertas / [N° Condecoraciones Establecidas por Acuerdo]*100	Porcentaje	Eficacia	100%		40%		60%	Acto administrativo que otorga o declara desierta la convocatoria	Feb-28	Nov-30
	1.3. Establecer mecanismos de rendición de cuentas	Mesa Directiva Oficina Asesora de Comunicaciones Secretaría General del Organismo de Control Comisiones Permanentes	1.3.1	Implementar las actividades de competencia de la Secretaría General y las Comisiones Permanentes, de los mecanismos de rendición de cuentas que apruebe la Mesa Directiva	Secretaría General Comisiones permanentes	1	Mecanismos implementados	(No. De mecanismos implementados/No. De mecanismos aprobados por la mesa directiva) *100	Porcentaje	Eficacia			50%		50%	Actas, registros y publicaciones	Febrero	Dec-31
	1.4. Fortalecer el Régimen de Bancadas en la Corporación	Mesa Directiva Secretaría General del Organismo de Control y Comisiones Permanentes	1.4.1	Realizar las reuniones de la Junta de Voceros, con periodicidad mensual.	Mesa Directiva	100%	Reuniones de juntas de voceros	(No. De reuniones realizadas/reuniones programadas)*100	Porcentaje	Eficacia	100%	25%	25%	25%	25%	Actas de las reuniones de Junta de Voceros	Enero	Dec-31
			1.4.2	Gestionar que los proyectos de acuerdo y las proposiciones programadas para debate estén priorizadas por las bancadas	Secretaría General Comisiones permanentes	100%	Proyectos de acuerdo y proposiciones priorizadas por bancada y programadas para debate	No de proyectos de acuerdo y proposiciones programadas y priorizadas por bancada / no. De proyectos de acuerdo y proposiciones programadas para debate	Porcentaje	Eficacia			100%	100%	100%	100%	Expediente de Proyectos de Acuerdo y proposiciones	Enero
2. HACER MÁS EFICIENTE Y EFICAZ LA FUNCIÓN NORMATIVA Y DE CONTROL POLÍTICO.	2.1. Tramitar el Proyecto de Acuerdo del Nuevo Reglamento Interno	Mesa Directiva Dirección Jurídica	2.1.1.	Continuar el debate del Proyecto de Acuerdo mediante el cual se modifica el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.	Secretaría General y Comisión Permanente de Gobierno	100%	Proyecto de Acuerdo debatido	(proyecto de acuerdo por debatir/proyecto de acuerdo debatido)*100	porcentaje	eficacia					100%	Expediente, acta y registros	2/5/2019	12/30/2019
	2.2. Depurar de la producción normativa.	Mesa Directiva Dirección Jurídica	2.2.1	Continuar el proyecto de depuración y actualización normativa de los Acuerdos Distritales de 1954-2018	Mesa Directiva Dirección Jurídica	Cronograma de Trabajo	Informe de avance	(No. Actividades desarrolladas/ No. Actividades Programadas) *100	porcentaje	Eficacia		20	30	25	25	Informe de Avance, Registro	2/5/2019	12/30/2019
	2.3. Planta de personal ajustada a la nueva estructura	Mesa Directiva Dirección Jurídica	2.3.1.	Implementar el Teletrabajo para el año 2019, involucrando los funcionarios vinculados en el año 2018. 1. Adoptar mediante Resolución la implementación del Teletrabajo en la Corporación. 2. Realizar la convocatoria e inscripción de funcionarios a la prueba de Teletrabajo. 3. Dar inicio a la implementación del Teletrabajo en el Concejo de Bogotá (Verificación viabilidad técnica). 4. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo del teletrabajo en el concejo de Bogotá.	Dirección Administrativa	100%	Implementación del Teletrabajo en la Corporación	(No. Actividades desarrolladas/ No. Actividades Programadas) *100	porcentaje	Eficacia	70%		40	40	20	Registro de las actividades desarrolladas	2/15/2019	12/30/2019
			2.3.2.	Presentar el Estudio Técnico requerido para la modificación de la planta de personal del Concejo de Bogotá, D.C., conforme a los resultados obtenidos en el estudio de cargas laborales.	Dirección Administrativa	100%	Estudio Técnico para la modificación de la Planta	Estudio Técnico	Valor Absoluto	Eficacia	N/A				1	Estudio Técnico para la ampliación de planta presentado a la Mesa Directiva	2/1/2019	12/30/2019
			2.3.3.	Realizar la elección del Secretario General y Secretarios de las Comisiones Permanentes del Concejo de Bogotá, D.C.	Mesa Directiva Secretaría General	4	04 Secretarios Elegidos	No. Servidores elegidos	Valor Absoluto	Eficacia	N/A		4			Acto Administrativo de Nombramiento	3/1/2019	6/30/2019

	estructura.	Mesa Directiva Dirección Administrativa	2.3.4.	Formular y ejecutar el Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos.	Dirección Administrativa	100%	Planes Ejecutados	(No. Actividades Ejecutadas / No. Actividades Programadas) *100	Porcentaje	Eficacia		10	25	25	40	Registros de actividades	1/1/2019	12/31/2019
			2.3.5.	Formular y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios del Concejo de Bogotá de conformidad con la normatividad vigente	Dirección Administrativa - Bienestar	100%	Funcionarios del Concejo de Bogotá capacitados.	[No. Capacitaciones Ejecutadas PIC / No. Capacitaciones Programadas PIC] * 100	Porcentaje	Eficacia	100	10	30	30	30	Registros de asistencia y certificados otorgados	1/1/2019	12/31/2019
			2.3.6.	Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano conforme a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y normativa vigente.	Dirección Administrativa	100%	Plan Estratégico de Talento Humano ejecutado	(No. Actividades Ejecutadas / No. Actividades Programadas) *100	Porcentaje	Eficacia		10	25	25	40	Registros de actividades	1/1/2019	12/31/2019
			2.3.7.	Formular y ejecutar el Plan de Incentivos para los funcionarios del Concejo de Bogotá.	Dirección Administrativa - Bienestar	100%	Plan de incentivos ejecutado	(No. Actividades Ejecutadas / No. Actividades Programadas) *100	Porcentaje	Eficacia		10	25	25	40	Registros de actividades	1/1/2019	12/31/2019
			2.3.8	Formular y ejecutar el Plan de Bienestar para los funcionarios del Concejo de Bogotá y sus familias, de conformidad con la normatividad vigente	Dirección Administrativa - Bienestar	100%	Plan de Bienestar ejecutado	(No. Actividades Ejecutadas / No. Actividades Programadas) *100	Porcentaje	Eficacia		10	25	25	40	Registros de la realización de las actividades y registros de asistencia cuando aplique	1/1/2019	12/31/2019
3. FORTALECER Y ACTUALIZAR LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y DE SERVICIOS	3.1. Efectuar el reforzamiento del Claustro del Concejo de Bogotá de acuerdo con la normatividad vigente. (Ejecución contrato de obra - refuerzo del claustro) y actividades accesorias.	Mesa Directiva Dirección Financiera y Dirección Administrativa	3.1.1.	Gestionar ante el Fondo Cuenta -Concejo de Bogotá- de la Secretaría de Hacienda Distrital la contratación y seguimiento a la Adecuación, mantenimiento de la red hidráulica y red contra incendios y modernización de la red eléctrica de alta tensión del Concejo de Bogotá y la interventoría de la obra.	Dirección Administrativa Dirección Financiera	50%	Cronograma de actividades	(No. Actividades Ejecutadas / No. Actividades Programadas) *100	Porcentaje	Eficacia			15	15	20	Informe de Avance	2/1/2019	12/31/2019
			3.1.2.	Realizar los tramites necesarios ante el Fondo Cuenta de la Secretaría Distrital de Hacienda para la contratación de los estudios de suelo, memorias de calculo, planos estructurales, ajuste de planos arquitectónicos, solicitud del tramite de expedición de licencia de construcción ante la Curaduría Urbana y presupuesto para la construcción de la rampa de acceso la portería principal del Concejo de Bogotá, D.C., de conformidad con la Norma NTC-4143.	Dirección Administrativa Dirección Financiera	100%	Rampa de acceso portería principal acorde Norma NTC-4143	Obra ejecutada	Valor Absoluto	Eficacia				1	Informe de ejecución de la obra	2/1/2019	12/31/2019	
			No esta programada para la Vigencia 2019 en el plan cuatrienal															
	3.2. Arrendamiento de instalaciones y bodegas para el almacenamiento de materiales y objetos	No esta programada para la Vigencia 2019 en el plan cuatrienal																
	3.3. Actualizar la plataforma tecnológica del Concejo de Bogotá, D.C.	Mesa Directiva Dirección Administrativa	3.3.1	Socializar e Implementar la totalidad de las acciones previstas en el Plan Estratégico en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETIC	Dirección Administrativa - Sistemas de información	100% de las acciones estalecidas en el PETI	Acciones implementadas	(Acciones implementadas / número de acciones programadas en el PETI)*100	Porcentaje	Eficacia	N.A.	25	25	25	25	Registros de ejecución de las actividades	2/1/2019	12/31/2019
			3.3.2.	*Gestionar ante el Fondo Cuenta -Concejo de Bogotá- de la Secretaría de Hacienda Distrital la Adquisición de equipos para la plataforma de virtualización.	Dirección Administrativa - Sistemas de información	Avance cronograma de trabajo	Implementación plataforma de virtualización	(No. Actividades ejecutadas / Total actividades programadas)*100	Porcentaje	Eficacia	N.A.	25	25	25	25	Registros de ejecución de las actividades	2/1/2019	12/31/2019
			3.3.3	*Gestionar ante el Fondo Cuenta -Concejo de Bogotá- de la Secretaría de Hacienda Distrital para Adquirir software para la publicación documental en la Web (sistemas de file server).	Dirección Administrativa - Sistemas de información	Avance cronograma de trabajo	Implementación plataforma de virtualización	(No. Actividades ejecutadas / Total actividades programadas)*100	Porcentaje	Eficacia	N.A.	25	25	25	25	Registros de ejecución de las actividades	2/1/2019	12/31/2019
			3.3.4	Gestionar ante el Fondo Cuenta -Concejo de Bogotá- de la Secretaría de Hacienda Distrital para la Adquisición de un sistema de conferencia, debate y voto electrónico para el salón Lara Bonilla.	Dirección Administrativa - Sistemas de información	Avance cronograma de trabajo	Implementación plataforma de virtualización	(No. Actividades ejecutadas / Total actividades programadas)*100	Porcentaje	Eficacia	N.A.	0	50	50	0	Registros de ejecución de las actividades	2/1/2019	12/31/2019
	3.4. Desarrollar la implementación del esquema de seguridad de los Concejales del Distrito Capital que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo.	Mesa Directiva Dirección Administrativa	3.4.1.	Garantizar la totalidad del componente de vehiculos de los esquemas de seguridad requeridos por los Concejales del D.C. como consecuencia directa del ejercicio de sus funciones	Dirección Administrativa - Movilidad	100%	Esquemas de seguridad en su componente vehiculos implementados para la totalidad de Concejales que lo requieren.	(Vehiculos asignados a los Esquemas de Seguridad de Concejales actualizados e implementados / Total de Vehiculos asignados a los Esquemas de seguridad requeridos por los Concejales)*100	Porcentaje	Eficacia	N.A.	100%	100%	100%	100%	Actas de Implementación de Esquemas de Protección, suministradas por la UNP y/o Actas de Entrega de Medio de Transporte.	23 de Enero de 2019	23 de diciembre de 2019
	3.5. Adquisición, entrega y montaje de mobiliario y equipo de oficina.	Mesa Directiva Dirección Administrativa	No esta programada para la Vigencia 2019 en el plan cuatrienal															

	3.6. Realizar los estudios técnicos y de viabilidad presupuestal para la adquisición o construcción de una sede administrativa y auditorio acorde a las necesidades de la entidad.	Mesa Directiva Dirección Administrativa	3.6.1	Efectuar seguimiento a la ejecución del convenio con la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas para la construcción del nuevo edificio para el Concejo de Bogotá. Cumpliendo con las siguientes fases para la presente vigencia: 1. Aprobación de diseños y adquisición de licencia de construcción 2. Cronograma de obra 3. Inicio de la Obra	Dirección Administrativa	Cumplimiento fases propuestas	Licencia de Construcción y Cronograma de Obra	(No. Fases ejecutadas / No. Fases programadas)*100	Porcentual	Eficacia	N/A	40%	30%	30%	Registros, licencia de construcción y cronograma de obra	1/25/2019	12/31/2019	
4. FORTALECER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONCEJO	4.1. Garantizar espacios de participación ciudadana	Mesa Directiva, Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes Secretaría General del Organismo de Control	4.1.1.	Realizar sesiones fuera de sede del Concejo Distrital en las localidades de Bogotá.	Secretaría General y Comisiones Permanentes	3	Sesiones fuera del Concejo	No. de sesiones realizadas	Unidades (número de sesiones)	Eficacia	3			3	Actas y registros	2/5/2019	12/31/2019	
		Mesa Directiva Jefes de Dependencias	4.1.2.	Formular y ejecutar un Plan de Participación Ciudadana	Mesa Directiva Jefes de Dependencias	100%	Plan de Participación Ciudadana ejecutado	(No. Actividades ejecutadas/No. Actividades Planeadas)*100	Porcentual	Eficacia	N/A	25	25	25	25	Registros	1/1/2019	12/31/2019
5.1. Mantener las Certificaciones en el Sistema Integrado de Gestión [Gestión de Calidad [ISO 9001], Gestión de la Calidad en el Sector Público [NTC-GP:1000], Gestión Ambiental [ISO 14001], Salud y Seguridad Ocupacional [OHSAS 18001].		Mesa Directiva Oficina Asesora de Planeación	5.1.1.	Adelantar las acciones que se requiera para el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad de la Corporación'	Oficina Asesora de Planeación	100%	Cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Sostenibilidad del SGC	Número de acciones cumplidas / Número de acciones programadas	Porcentaje	Eficacia	N.A.	20	25	30	25	Seguimiento al plan de sostenibilidad del SGC	2/1/2019	11/30/2019
		Mesa Directiva Dirección Administrativa	5.1.4.	Adelantar la totalidad de las acciones que se requiera para el mantenimiento del sistema de gestión ambiental establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental	Dirección administrativa - Sistema de Gestión ambiental	100%	Acciones de sostenibilidad del SGAS implementadas	(No. De acciones ejecutadas / No. De acciones establecidas en el PIGA) *100	Porcentaje	Eficacia	70%	100	100	100	100	Certificado de envío de informe a la Secretaría de ambiente Plataforma Storm de seguimiento de plan de acción: A enero 31: información del 1 de julio al 31 de diciembre. A julio 31: información del 1 de enero al 30 de junio.	1/1/2019	12/31/2019
			5.1.5.	"Adelantar las acciones para el mantenimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en trabajo - (SGSST), conforme a su normatividad	Proceso Seguridad y Salud en el Trabajo Todos los funcionarios.	100%	Plan de trabajo ejecutado del SG-SST	No. de actividades ejecutadas x 100/ No. de actividades programadas	Porcentual	Eficacia	82.75%	26	23	26	25	Registros de cumplimiento de las actividades del Plan de trabajo del SGSST	1/2/2019	12/31/2019
			5.1.7.	Gestionar la Contratación de las auditorías de seguimiento, certificación, recertificación y revisión en las normas que conforman el Sistema Integrado de Gestión: Gestión de Calidad (ISO 9001), Gestión Ambiental (ISO 14001), Salud y Seguridad Ocupacional (OHSAS 18001)	Oficina Asesora de Planeación	3	Presentación Ficha Técnica ante el Fondo Cuenta de SHD	Número de fichas presentadas	Número	Eficacia	3		2	1		Oficio entregado con la Presentación Ficha Técnica ante el Fondo Cuenta de SHD	4/1/2019	10/30/2019
			5.1.8	Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Dirección Administrativa Dirección Financiera	UNO (1)	Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV formulado y aprobado.	Plan Formulado	Número	Eficacia		1				Oficio con la presentación del PESV para el aval de la Secretaría Distrital de Movilidad.	1/15/2019	3/30/2019
			5.2.1	Formular el Plan de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Oficina Asesora de Planeación	UNO (1)	Plan de Implementación del MIPG formulado y aprobado.	Plan Formulado	Número	Eficacia			1			Acta del Comité Directivo del SIG o quien haga sus veces, con la aprobación	4/1/2019	6/30/2019
			5.2.2	Elaborar y aprobar en el Sistema de Gestión de la Corporación el Documento de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (En el marco del PINAR)	Secretaría General / Gestión Documental	1	Documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	Documento estandarizado	Unidad	Eficacia	N.A.				1	Documento SGDE aprobado y cargado en el Sistema de Gestión	10/1/2019	12/15/2019

5. SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	5.2 Implementar en la entidad el Sistema de Administración del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Mesa Directiva Dirección Financiera Oficina Asesora de Planeación	5.2.3	Elaborar y presentar para aprobación la Tabla de Valoración Documental -TVD al Consejo Distrital de Archivos (En el marco del PINAR)	Secretaría General / Gestión Documental	1	Tabla de Valoración Documental presentada para aprobación	TVD presentada	Unidad	Eficacia	1					1	Oficio de radicado ante el Consejo Distrital de Archivo para convalidación de la TVD	10/1/2019	12/15/2019	
			5.2.4	Levantar el Inventario total del Archivo Central (En el marco del PINAR)	Secretaría General / Gestión Documental	100%	Inventario total del Archivo Central	Metros lineales del archivo central levantados / Metros lineales del archivo central programados	Porcentaje	Eficacia	100		50	50				FUID legalizado	4/1/2019	10/30/2019
			5.2.5	Presentar al AGN el listado de Series y Subseries para el respectivo registro (En el marco del PINAR)	Secretaría General / Gestión Documental	1	Presentación del Registro Único de Series Documentales RUSD al AGN	RUSD presentado al AGN	Unidad	Eficacia	N.A.						1	Oficio de presentación del RUSD para el AGN	10/1/2019	12/1/2019
			5.2.6	Realizar socialización de las TRD y el PGD a los 15 procesos de la Corporación (En el marco del PINAR)	Secretaría General / Gestión Documental	15	Socialización de las TRD y el PGD a los 15 procesos	Número de socialización por proceso	Unidad	Eficacia	15		5	5	5			Acta de socialización por proceso	4/1/2019	12/1/2019
			5.2.7	Colocar en la página web de la Corporación el Catálogo en línea OPAC de la biblioteca con acceso a los documentos (En el marco del PINAR)	Secretaría General / Gestión Documental	1	Catálogo en línea de las series bibliográficas de la Corporación	Catálogo en línea	Unidad	Eficacia	N.A.				1			Acta de socialización por proceso	7/1/2019	9/30/2019
			5.2.8	Inventariar y enlazar las series misionales documentales en el aplicativo Librejo	Secretaría General / Gestión Documental	100%	Proyectos de acuerdo inventariados y enlazados en el Librejo	Proyectos de acuerdo, en el Librejo enlazados / Proyectos de acuerdo programados	Unidad	Eficacia	N.A.		20	40	40			Registros en línea de los proyectos	4/1/2019	9/30/2019
	5.3. Fortalecer en la entidad el Sistema de Control Interno – SCl.	Mesa Directiva Oficina Asesora de Planeación	5.3.1.	Asesorar la formulación y ejecución de los planes de actualización de los documentos que soportan la operación de los procesos de la Corporación, bajo el liderazgo de cada uno de los procesos y con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	100%	Planes de actualización documental formulados y con seguimiento	Número de procesos con planes formulados y con seguimiento / Número total de procesos	Porcentaje	Eficacia	N.A.	25	25	25	25		Seguimiento de los planes de actualización con seguimiento en la Carpeta Planeación SIG	2/15/2019	12/30/2019	
			Oficina de Control Interno	5.3.2.	Evaluación por dependencia a través de los 15 procesos.	Oficina de Control Interno	100%	Informe anual	No. de dependencias evaluadas/No. de dependencias programadas	Porcentaje	Eficacia	15 procesos	1					Informes semestrales	1/1/2019	1/31/2019
				5.3.3.	Realizar las auditorías a los 14 procesos	Oficina de Control Interno	100%	Informes por proceso	No. de procesos auditados/No. de procesos programados	Porcentaje	Eficacia	14 procesos		2	11	2			Informes por proceso	3/1/2019
	5.4. Certificar en la Corporación el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 - SGSI.	Mesa Directiva Dirección Administrativa	5.4.1	Adelantar las acciones que se requiera para el mantenimiento del sistema de seguridad de la Información	Dirección Administrativa - Sistemas y Seguridad de la información	Plan de sostenibilidad del sistema de seguridad de la información	Acciones de sostenibilidad del SSI implementadas	(Número de acciones de sostenibilidad del SSI implementadas / Número total de acciones de sostenibilidad del SSI formuladas)*100	Porcentaje	Eficacia	N.A.	25	25	25	25		Seguimiento a l plan de sostenibilidad del SSI	2/1/2019	12/30/2019	
			5.4.2	Formular e implementar las acciones previstas en el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, en el marco del sistema de seguridad de la información de la Corporación	Dirección Administrativa - Sistemas y Seguridad de la información	Formular e implementar el plan de de tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información formulado, socializado e implementado	(acciones ejecutadas en el marco del plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información / acciones formuladas para el Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información) *100	Porcentaje	Eficacia	N.A.	25	25	25	25		Registros	2/1/2019	12/30/2019	
			5.4.3.	Formular y ejecutar las acciones previstas en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, en el marco del sistema de seguridad de la información de la Corporación	Dirección Administrativa - Sistemas y Seguridad de la información	Formular e implementar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan de seguridad y privacidad de la Información formulado, socializado e implementado	(acciones ejecutadas en el marco del plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información / acciones formuladas para el Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información) *100	Porcentaje	Eficacia	N.A.	25	25	25	25		Registros	2/1/2019	12/30/2019	
	5.5. Implementar en la Corporación el Sistema de Responsabilidad Social. ISO 26001- SRS	Mesa Directiva Dirección Administrativa	No esta programada para la Vigencia 2019, conforme a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que obliga a reestructurar el Sistema Integrado de Gestión y revisar la alineación de los sistemas implementados																	
	5	19	44																	