





5	ARCHIVO	Conocer de la ley General de Archivo 594 del 17 de julio de 2000 relacionada con los procesos de gestión documental y participar en el diseño y adaptación de métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico	Lograr eficiencia, eficacia y efectividad en cada una de las operaciones que la entidad desarrolla, suministrando las herramientas para la correcta ejecución de las funciones y actividades determinadas con el fin de lograr los propósitos misionales e institucionales	gestión y función archivística (PGD- Plan de Gestión Documental, SIC- Sistema Integrado de Conservación, PINAR- Plan Institucional de Archivo , TRD-Tablas de Retención Documental, TVD- Tablas de Valoración Documental, CCD- Cuadro de Clasificación Documental, FUID- Formato Unico de Inventario Documental)	2.Elaborar, presentar, evaluar, aprobar e implementar las tablas de retención documental ante el Comité Interno de Archivo y adoptarlo mediante acto administrativo, para ser enviado al Comité Departamental de Archivo para correspondiente revisión y Aprobación.	RECURSOS PROPIOS	21020201	GERENTE GENERAL SECRETARIA GENERAL	Instrumentos Archivísticos Diseñados/ Instrumentos Archivísticos Aplicados.	03-feb	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30-dic-20	
					3.Adaptar un espacio donde puedan funcionar de acuerdo a la norma los diferentes archivos de la entidad. 4. Dar inicio a la implementación del Archivo digital, una vez el comité departamental apruebe las TRD				TRD Elaboradas/ TRD Aprobadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	31-oct-20				
6	TALENTO HUMANO	Conocer las habilidades, destrezas, conocimientos, experiencias, inteligencia, pericia, actitud, carácter de cada uno de los funcionarios de la entidad, lo cual a través de su interacción se constituyen en competencias para aprender y desarrollarse en diferentes contextos organizacionales	1.Maximizar el talento humano con el cual cuenta la entidad, 2.Promover el desarrollo y liderazgo (empowerment, coaching), 3.Contar con el personal a largo plazo, 4.Capacitar y retener al personal como estrategia integral	Lograr que el personal vinculado en la entidad se encuentre 100% satisfecho con la labor y/o actividad que cumplen, así como los incentivos que se tengan como estímulo a su compromiso y trabajo responsable	1.Socializar el código de ética y dejar registro de asistencia, 2.Entregar copia a cada uno de los funcionarios de planta del manual específico de funciones y competencias laborales, 3.Adoptar los diferentes planes de capacitación, bienestar social, vacancia, SG-SST, Inducción, Reinducción, incentivos, evaluación de desempeño, entre otros.	RECURSOS PROPIOS	21020201	SECRETARIA GENERAL	No. De Capacitación programadas/ No. De Capacitación realizadas.	01-feb	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20-dic-20	
									No. Manuales establecidos por ley/ No. De Manuales Adoptados por la entidad.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20-dic-20			
									No. De Riesgos Laborales identificados / No. De Riesgos Laborales Prevenidos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30-dic-20			
7	UEN(Unidades Estrategicas de Negocio), entre ellas tenemos los centros de comercialización: plaza galería central, centros de acopio mayorista y minorista, pabellones de carne y pescado, plaza satélite del barrio Kennedy y planta beneficio animal	Garantizar la operatividad y funcionalidad de cada uno de los centros de comercialización y abastecimiento de alimentos para la comunidad de Girardot y la Región, a través del talento humano dispuesto en las diferentes áreas para la prestación de un servicio de calidad	1.Dar a conocer el Reglamento Operativo y Administrativo de las plazas de mercado a los inquilinos y/o viveros , 2.Realizar el mantenimiento, reparación y rehabilitación de cada una de las áreas al servicio de la comunidad tanto interna como externa, 3.Dar cumplimiento de las políticas, disposiciones o normas a través del Coordinador de las diferentes áreas, 4.Propender por el desarrollo integral de cada uno de los inquilinos de las plazas, 5.Mantener de manera limpia y adecuada las áreas administradas, 6.Contar con personal calificado para cada una de las actividades aliadas al proceso 7.Garantizar el manejo adecuado de los residuos sólidos y líquidos generados en las diferentes áreas administradas por la entidad	Recuperar el espacio público, el cual ha generado el desorden en las vías de acceso a las diferentes áreas de comercialización, con el fin de que de esta manera se contribuya en el pago de los inquilinos por el uso del bien público y de esta manera poder reinvertir estos recursos en la contratación para la compra de bienes, herramientas y/o suministros que ayuden a la consecución y cumplimiento de los objetivos corporativos	1.Reuniones con los inquilinos de las plazas de mercado por áreas de manera periódica con el fin de socializar las disposiciones que surgen en el desarrollo de los procesos, 2.Capacitaciones para el personal de inquilinos de acuerdo a la actividad propia de los productos que ofrecen, 3.Desarrollar proyectos productivos que redunden en maximar los ingresos de la entidad, 3.Realización de brigadas de aseo en pisos, techos, mesas, áreas comunes, recolección de inservibles, etc., con el fin de evitar la proliferación de insectos y roedores que atenten contra la salud de la comunidad, 4. Formulación del Plan de Mantenimiento y de su Cronograma 5. Fumigaciones periódicas en las diferentes áreas de comercialización, 6.Realización de censos por áreas con el fin de conocer con certeza cuales son los inquilinos legalizados mediante contrato de uso administrativo y de esta manera evitar la fuga de dinero	RECURSOS PROPIOS, CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS CON EL MUNICIPIO, GOBERNACION O LA NACIO	21020201	GERENTE Y SECRETARIA GENERAL	1). No. De Reuniones programadas/ No. De Reuniones Realizadas. 2). No. Capacitaciones Programadas / No. Capacitación Realizadas. 3) No. De Brigadas y Jornadas de Aseo programadas / No. De Brigadas y Jornadas de Aseo realizadas.	01-ene	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20-dic-20
									Plan de mantenimiento diseñado / Plan de mantenimiento ejecutado.		X	X	X	X	31-oct-18									
									No. De censos Programados por Areas / No. De Censos Realizados por area. 2) No. De Fumigaciones requeridas/ No. De Fumigaciones realizadas.		X	X	X	31-oct-20										

8	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION(PETI)	Alinear los procesos de la entidad con la tecnología para generar valor y cumplir de manera efectiva sus objetivos estratégicos	1. Establecer los lineamientos para el desarrollo de los sistemas de información de la entidad , garantizando la adecuada administración de los recursos tecnológicos, infraestructura de datos y comunicaciones , 2. Establecer sistemas de control de gestión internos donde quedan definidas las responsabilidades por el cumplimiento de las metas en toda la organización, así como también los procesos de retroalimentación para la toma de decisiones, 3.- Suministrar a los usuarios y ciudadanía en general, atención e información oportuna en cuanto a trámites y servicios, a fin de permitir la participación de la sociedad (Ciudadanos, Entidades Estatales, Gremios, Consumidores) en la gestión institucional	Crear el portafolio de iniciativas o proyectos de TIC, que permitan garantizar una plataforma tecnológica apropiada para la entidad y sus usuarios del servicio, dando cumplimiento con los lineamientos que establece la política de Gobierno Digital(Decreto 1008 de 2018)	1.Promover una cultura TIC impulsando programas que benefician tanto a los empleados como a los usuarios del servicio de la entidad.2.Garantizar la cobertura de internet banda ancha con el fin de optimizar las herramientas tecnológicas que se adopten, 3.Consolidar la calidad y cobertura de los servicios con el fin en avanzar en los propósitos organizacionales	NACION, MUNICIPIO Y RECURSOS PROPIOS	21020201	GERENTE Y SECRETARIA GENERAL	01-feb	1). No. Capacitaciones Programadas / No. Capacitacion Realizadas.	X					X									31-oct-18							
										No. Coberturas de Internet Propuestas/ No. De Coberturas de internet instaladas y utilizadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								31-dic-18
										No. Recursos tecnologicos propuestas / No. De Recursos tecnologicos instalados e utilizados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Facilitar al ciudadano el acceso a los tramites y servicios que brinda la entidad	1. Registrar a la entidad al sistema unico de informacion - SUIT 2. Identificar los tramites y servicios con los que cuenta la entidad para ofrecer a los ciudadano. 2. Implementar los tramites y servicios faltantes para que los ciudadanos puedan acceder de manera completa a los mismos 3.fortalecer los canales de informacion entre los ciudadanos y la entidad. 4. Ilustrar a los funcionarios y contratistas en temas relacionados con atencion al ciudadano.	Establacer una linea de comunicación entre el ciudadano y la entidad, con la finalidad de que de manera, rápida, oportuna y veraz pueda acceder a los traítes y servicios que ofrece la empresa.	1.Capacitar a los funcionarios y contratistas en el manejo de los tramites y servicios con que cuenta la entidad 2. Contar con una persona idonea para que de manera constante alimente la pagina web y realice el seguimiento a lo requerido por la ciudadanía. 3.Crear la Política de Seguridad Informatica para la entidad.	RECURSOS PROPIOS	21020201	GERENTE , SECRETARIA GENERAL, CONTROL INTERNO	01-feb	1). No. Capacitaciones Programadas / No. Capacitacion Realizadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30-dic-20							
										No. Tramites y servicios identificados / No. De Tramites y servicios ejecutados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30-dic-20	
										Politica de seguridad informatica propuesta / Política de Seguridad / Política de seguridad informatica implementada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DEIVIS FERNANDEZ AGUIRRE GERENTE GENERAL Aprobo		DIANA MARCELA MURILLO RUIZ SECRETARIA GENERAL Reviso					CAMILA SERRANO ESCOBAR ASESOR CONTROL INTERNO Reviso																									



70% 18%

70% 18%