


PROCESO		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	TÍTULO	CÓDIGO: GDE-FO-07	Página 1 de 1
	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2024 V00	VERSIÓN No. 01	
		FECHA: 22	11

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2024

Versión 00

Elaboró

ORIGINAL FIRMADO

Luis Evelio Alvarez Ardila

Profesional de Defensa Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

Revisó

ORIGINAL FIRMADO

Jaime Rafael Morón Barros



Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

Aprobó

ORIGINAL FIRMADO

Martha Eugenia Cortes Baquero

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, encargada de la Funciones del Despacho de la Dirección General

PROCESO		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO										CÓDIGO: GDE-FO-07			
	TÍTULO	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL										VERSIÓN No. 01			
												FECHA:	22	11	

OBJETIVO ESTRATEGICO No 01 2023 - 2026 ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

ESTRATEGIA No. 1.1 Aumentar la Utilidad Neta de la ALFM.

No. META	META PEC	INDICADORES ASOCIADO A LA META	% VIGENCIA	PRESUPUESTO ASIGNADO X VIGENCIA	PLAN INSTITUCIONAL ASOCIADO	PLAN INTEGRADO O ARTICULADO	TAREAS	Fecha Inicio (dia-mes-año)	Fecha Fin (dia-mes-año)	EVIDENCIA / ENTREGABLE	PRESUPUESTO ASIGNADO	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
1	Lograr la utilidad neta del 3% en el cuatrienio.	Margen de Utilidad.	0,50%		N/A	N/A	Análisis mensual (Regionales) y trimestralmente (Principal) el comportamiento de Utilidad Neta de la ALFM, detallando el resultado de las Unidades de Negocios.	1/01/2024	15/01/2025	Informe de análisis		Directores Regionales/Coordinadores Financieros - Directores Oficina Principal	Gestión Financiera	Coordinador Financiero Profesional de Defensa - Coordinador Grupo de Contabilidad Of Principal	N/A	Director financiero / Directores Regionales
							Gestionar estrategias que fomenten la recompra de productos y/o servicios relacionados con el componente de alimentación (Clase I).	1/01/2024	10/01/2025	Documento soporte (contratos, ofertas comerciales, actas de reunión) semestral		Subdirección General de Abastecimientos y Servicios	Planificación de abastecimientos	Profesional de Defensa	N/A	Director DACI
							Gestionar estrategias que fomenten la recompra de productos y/o servicios relacionados con el componente de Combustibles y Otros Abastecimientos (DOAS).	1/01/2024	10/01/2025	Documento soporte (contratos, ofertas comerciales, actas de reunión) semestral		Subdirección General de Abastecimientos y Servicios	Planificación de abastecimientos	Profesional de Defensa	N/A	Director DOAS
2	Reducir los gastos y costos operacionales de la ALFM en 0,5% en cada vigencia.	$1 - \frac{\text{Total gastos y costos del periodo actual}}{\text{Total gastos y costos del periodo anterior}}$	-0,50%		N/A	N/A	Comparar y analizar las adquisiciones realizadas a nivel nacional por medio de las diferentes modalidades de contratación, contra los estudios de mercado para identificar el porcentaje de descuento obtenido.	1/01/2024	20/12/2024	Reporte entregado cada trimestre		Subdirección de Contratos y Coordinación de Contratos Regionales	Gestión de la Contratación	Profesional de Defensa / Coordinador Contratos Regional	Coordinador grupo Precontractual	Subdirección General de Contratos / Director Regional
							Adelantar sesiones de trabajo trimestrales entre funcionarios de Abastecimiento, Presupuesto y Administrativa, para revisar la programación presupuestal de la Regional.	1/01/2024	30/12/2024	Acta de reunión y Soporte de la Programación Trimestral		Direcciones Regionales	Direccionamiento Estratégico	Profesional Presupuesto	N/A	Director Regional
							Definir la estrategia regional para la disminución de costos y gastos de la vigencia.	1/01/2024	12/04/2024	Documento con la estrategia		Direcciones Regionales	Gestión Administrativa	Coordinador Administrativo	N/A	Director Regional
							Definir la estrategia para la disminución de costos y gastos de la vigencia en la Oficina Principal de la Entidad.	1/01/2024	12/04/2024	Documento con la estrategia		Secretaría General	Gestión Administrativa	Dirección Administrativa y Talento Humano	N/A	Secretaría General
							Realizar seguimiento a la estrategia de costos y gastos.	1/04/2024	12/01/2025	Informe trimestral		Secretaría General	Gestión Administrativa	Dirección Administrativa y Talento Humano Dirección Producción	N/A	Secretaría General
							Presentar informe respecto de los costos y gastos por unidad de negocio, conforme la estructura establecida con el fin de validar las variaciones.	1/01/2024	12/01/2025	Informe mensual		Dirección Financiera	Gestión Financiera	Grupo de Costos	NA	Director Financiero
							Realizar seguimiento al cumplimiento de los menús, teniendo en cuenta las compras realizadas por la Entidad; cumplimiento con las Políticas de Operación y en caso de que se requiera ajuste, ser autorizado por la Unidad Militar.	1/01/2024	12/01/2025	Informe Trimestral		Subdirección General de Operación Logística Directores Regionales.	Operación Logística	Coordinadores de Abastecimiento	Director Regional	Subdirección General de Operación Logística
							Realizar visitas de acompañamiento (virtuales o presenciales) a cada una de las unidades de negocio, teniendo en cuenta las políticas establecidas y normatividad vigente, para identificar y atender puntos de control.	1/01/2024	12/01/2025	Informe de acompañamientos Trimestral		Subdirección General de Operación Logística	Operación Logística	Directores Regionales	N/A	Secretaría General
Realizar el análisis del indicador de liquidez autorizada y emitir las alertas que correspondan.	1/01/2024	10/01/2025	Informe Análisis indicador de liquidez Trimestral		Dirección Financiera	Gestión Financiera	Coordinador Tesorería	N/A	Director financiero							

							Revisión de las cuentas fiscales.	1/01/2024	10/01/2025	Informe de revisión de las cuentas fiscales Mensual - Acta en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal		Dirección financiera - Regionales	Gestión Financiera	Coordinador Financiero Regional - Coordinador Grupo de Contabilidad	N/A	Director financiero
3	Suscribir como mínimo 10 nuevos contratos y/o convenios interadministrativos cada vigencia	No. de convenios y/o contratos realizados o suscritos anual.	10		N/A	N/A	Suscribir cinco (5) contratos y/o convenios interadministrativos con las diferentes Entidades, de acuerdo con la línea de la Dirección General.	1/01/2024	12/01/2025	Contrato y/o Convenio interadministrativo		Subdirección General Abastecimientos y Servicios / Directores Regionales	Planificación del Abastecimiento	Profesional Inteligencia del Negocio	N/A	Subdirección General Abastecimientos y Servicios / Directores Regionales
							Gestionar la suscripción de contratos y/o convenios interadministrativos (1 por vigencia en cada regional).	1/01/2024	12/01/2025	Contrato y/o Convenio interadministrativo		Subdirección General Abastecimientos y Servicios / Directores Regionales	Planificación del Abastecimiento	Coordinadores Regionales de Contratos	N/A	Directores Regionales

ORIGINAL FIRMADO

Sandra Patricia Bolaños Rodríguez
Secretaría General (E)

ORIGINAL FIRMADO

Viviana Alexandra Rios Real
Directora Financiera (E)

ORIGINAL FIRMADO

Coronel (R) Carlos Fidel Colmenares Jurado
Subdirección General de Operación Logística

ORIGINAL FIRMADO



Luz Adriana Ricaurte Diaz
Subdirección General de Contratación

ORIGINAL FIRMADO

Ana Milena Barreto Silva
Director de Otros Abastecimientos y Servicios(E)

ORIGINAL FIRMADO

TN. Norma Silvana Montanez
Directora de Abastecimientos Clase I (E)

PROCESO		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO										CÓDIGO: GDE-FO-07			
		TÍTULO										VERSIÓN No. 01			
		PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL										FECHA:		22 11 2023	

OBJETIVO ESTRATEGICO No 02 2023 - 2026 CONSOLIDAR EQUIPO ALFM.

ESTRATEGIA No. 2.1 Potenciar el bienestar y las capacidades de los servidores.

No. META	META PEC	INDICADORES ASOCIADO A LA META	% VIGENCIA	PRESUPUESTO ASIGNADO X VIGENCIA	PLAN INSTITUCIONAL ASOCIADO	PLAN INTEGRADO O ARTICULADO	TAREAS	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	EVIDENCIA / ENTREGABLE	PRESUPUESTO ASIGNADO	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
4	Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano anual.	$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número de actividades formuladas}}$	100,00%		Plan institucional de capacitación / Plan de bienestar e incentivos.	Integrado	Evaluar el impacto de la estrategia de bienestar establecida para la vigencia retroalimentando a la alta Dirección.	1/01/2024	20/12/2024	Informe del impacto Cuatrimestral (2) (julio y noviembre)		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa Rosa Yamile Santamaría	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano
							Evaluar el impacto de la estrategia de Capacitación establecida para la vigencia, retroalimentando a la alta Dirección.	1/01/2024	20/12/2024	Informe del impacto Cuatrimestral (2) (julio y noviembre)		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa Rosa Yamile Santamaría	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano
							Establecer la metodología, presupuesto y aspectos relevantes, para la implementación del programa de formación en la modalidad de posgrado, diplomado y acción formativa de alta gerencia.	1/01/2024	30/06/2024	Documento con la estrategia		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa Rosa Yamile Santamaría	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano
							Actualizar y modificar el manual de administración de personal de conformidad con los cambios normativos y los acuerdos internos.	1/01/2024	31/05/2024	Manual Actualizado		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa Rosa Yamile Santamaría	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano
							Gestionar la participación de la entidad en el programa de estado joven.	1/02/2024	30/07/2024	Informe de seguimiento		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa Rosa Yamile Santamaría	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano
							Gestionar transferencias de conocimientos de la operación de funcionarios claves a otros funcionarios.	1/04/2024	11/10/2024	Informe de seguimiento		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa Rosa Yamile Santamaría	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano
							Desarrollar el análisis de las causales de retiro de personal, presentando los resultados a la Alta Dirección.	1/04/2024	20/12/2024	Informe de seguimiento semestral		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa Rosa Yamile Santamaría	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano
							Realizar seguimiento al registro de la información en SIGEP, relativa a la actualización de hojas de vida y declaración de bienes y rentas por parte de los funcionarios.	1/04/2024	20/12/2024	Informe de seguimiento (con % avance) semestral		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa Rosa Yamile Santamaría	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano
							Caracterizar la planta de personal de la ALFM con base en los lineamientos emitidos por el DAFP en la Ficha Metodológica: Caracterización del empleo público.	1/02/2024	31/03/2024	Informe de caracterización		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa Rosa Yamile Santamaría	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano
							Identificar los empleos vacantes en la Agencia y proveerlos a través de la participación de procesos que aseguren el mérito, igualdad y oportunidad, atendiendo las necesidades de la planta, acorde con las novedades que se presenten durante la vigencia.	1/01/2024	15/02/2024	Plan de previsión de vacantes		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa Rosa Yamile Santamaría	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano
Realizar gestiones necesarias para celebrar y/o socializar los convenios y alianzas para el fortalecimiento y desarrollo del servidor público de la ALFM, conforme la línea que define la Dirección General.	1/01/2024	30/10/2024	Informe de seguimiento		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa - Sandra Inés Vargas Avila	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano							

							Formular y hacer seguimiento al plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, buscando fortalecer las competencias de los funcionarios en la ALFM.	1/01/2024	31/12/2024	Informe de seguimiento Trimestral		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Defensa - Gestión de Talento Humano - Jenny Marcela Martínez Buitrago	Coordinador(a) SST	Director(a) Administrativa y Talento Humano
							Definir y establecer el plan de intervención en los dominios y dimensiones críticos, ajustado a los lineamientos de la guía de intervención expedida por el Ministerio del Trabajo en materia de riesgo psicosocial.	1/01/2024	31/12/2024	Plan de intervención		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa - Sandra Inés Vargas Avila	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano
							Emisión de lineamientos metodológicos para la implementación de la norma ISO 45001.	1/01/2024	12/07/2024	Informe de seguimiento		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa Nancy Liliana Cuta	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano
							Desarrollar campañas en materia de la cultura ALFM, conforme los lineamientos de la Secretaría General.	1/01/2024	20/12/2024	Informe de seguimiento Semestral		Secretaría General - Dirección Administrativa y Talento Humano		Secretaría General - Profesional de Defensa Rosa Yamile Santamaria - Profesional Marketing	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano

ESTRATEGIA No. 2.2 Fortalecer la Cultura Organizacional.

5	Formular y ejecutar el programa de transparencia y ética pública anual.	<i>Resultado obtenido</i> <i>Resultado proyectado</i>	100%	N/A	N/A	Análisis de la satisfacción del cliente interno respecto a las actividades.	1/01/2024	20/12/2024	Informe de seguimiento Cuatrimestral		Secretaría General	Grupo de innovación y redes de valor	Profesional de Defensa Marketing Harold Jose Diaz Roza	Profesional de Defensa Marketing	Secretario general
						Realizar campañas relacionadas con el conflicto de interés y transparencia de acuerdo con normatividad vigente.	1/01/2024	20/12/2024	Boletines y/o presentaciones Semestral		Oficina Control Interno Disciplinario	Gestión del Talento Humano	TASD Angelica	Coordinador OCiD	Jefe de Oficina Control Interno Disciplinario
						Desarrollar actividades que promuevan el trabajo en equipo y la comunicación asertiva entre las diferentes dependencias y líderes.	1/01/2024	30/09/2024	Informe de seguimiento		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa Rosa Yamile Santamaria	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias

ORIGINAL FIRMADO

Sandra Liliana Vargas Arias
Directora Administrativa y Talento Humano

ORIGINAL FIRMADO


Jaime Rafael Morón Barros
Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional

ORIGINAL FIRMADO

Melanie Salas Valenzuela
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

ORIGINAL FIRMADO

Sandra Patricia Bolaños Rodríguez
Secretaría General (E)

PROCESO		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
	TITULO	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL					
					CÓDIGO: GDE-FO-07		
					VERSIÓN No. 01		
		FECHA:	22	11	2023		



OBJETIVO ESTRATEGICO No 03 2023 - 2026 PRIORIZAR EL BIENESTAR Y LA MORAL DE LA FUERZA Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS AL SECTOR DEFENSA

ESTRATEGIA No. 3.1 Confianza, fidelización y satisfacción de clientes actuales y potenciales.

No. META	META PEC	INDICADORES ASOCIADO A LA META	% VIGENCIA	PRESUPUESTO ASIGNADO X VIGENCIA	PLAN INSTITUCIONAL ASOCIADO	PLAN INTEGRADO O ARTICULADO	TAREAS	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	EVIDENCIA / ENTREGABLE	PRESUPUESTO ASIGNADO	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
6	Mantener la Satisfacción del cliente como mínimo al 95% en cada vigencia	<i>Resultado obtenido</i> <i>Resultado proyectado</i>	95,00%		N/A	N/A	Promover los canales de comunicación con los clientes y usuarios finales.	1/01/2024	30/12/2024	Informe de seguimiento trimestral		Secretaría General	Grupo de innovación y redes de valor	Profesional de Defensa Marketing	Profesional de Defensa Marketing	Secretario general
							Realizar mesas de trabajo con las fuerzas en el marco de la implementación de la Política Integral de Bienestar de la Fuerza Publica y sus Familias, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional identificando puntos a intervenir.	1/01/2024	30/12/2024	Informe de seguimiento semestral		Subdirección General de Operación Logística.	Operación Logística	Profesional de Defensa SGOL	N/A	Subdirección General de Operación Logística
							Realizar sesiones de trabajo con los clientes actuales para potenciar la relación comercial.	1/01/2024	30/12/2024	Informe de seguimiento trimestral		Subdirección General de Operación Logística.	Planificación de abastecimientos - Operación Logística	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Profesional de Defensa	N/A	Subdirección General de Abastecimientos y Servicios - Operación Logística
							Remitir a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República el reporte de posibles actos de corrupción.	1/01/2024	30/12/2024	Reporte de posibles actos de corrupción Semestral		Oficina Control Interno	Gestión de Seguimiento y Evaluación	Profesional de Defensa	N/A	Jefe OCI
							Promover sinergias de comunicación con el MDN para difundir información de alto valor.	1/04/2024	30/12/2024	Informe de seguimiento Cuatrimestral		Secretaría General	Grupo de innovación y redes de valor	Profesional de Defensa Marketing Juan Gabriel Aragon Trujillo	Profesional de Defensa Marketing	Secretario general
							Diseñar e implementar el plan de comercialización, marketing y comunicaciones de la vigencia.	1/01/2024	30/12/2024	Plan Aprobado		Secretaría General	Grupo de innovación y redes de valor	Profesional de Defensa Marketing Liz Yohanna Cipagauta	Profesional de Defensa Marketing	Secretario general
							Coordinar con la Subdirección de abastecimientos la estructuración del modelo CANVAS de la ALFM.	1/04/2024	30/12/2024	Canvas estructurado y aprobado		Secretaría General	Grupo de innovación y redes de valor	Profesional de Defensa Marketing Liz Yohanna Cipagauta	Profesional de Defensa Marketing	Secretario general
							Adelantar el proceso de recertificación a la Norma ISO 9001:2015.	1/01/2024	20/12/2024	Informe de seguimiento semestral		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII
							Contar con el programa anual de auditorías para la vigencia 2024 y realizar el seguimiento.	1/04/2024	30/12/2024	Actas de coordinación - mensual		Oficina Control Interno	Gestión de Seguimiento y Evaluación	Profesional de Defensa	N/A	Jefe OCI
							Adelantar las sesiones de comité institucional de Control Interno, para asesorar y decidir sobre asuntos de relevancia.	1/04/2024	30/12/2024	Acta de comité bimestral		Oficina Control Interno	Gestión de Seguimiento y Evaluación	Profesional de Defensa	N/A	Jefe OCI
							Realizar medición de la satisfacción del cliente a nivel nacional. Clase I.	1/04/2024	30/12/2024	Informe de seguimiento semestral		Subdirección General de Abastecimientos y Servicios	Operación Logística	Profesional SGAS	N/A	Subdirector General de Operación Logística
							Realizar medición de la satisfacción del cliente a nivel nacional. DOAS.	1/04/2024	30/12/2024	Informe de seguimiento semestral		Subdirección General de Abastecimientos y Servicios	Operación Logística	Profesional DOAS	N/A	Subdirector General de Operación Logística
Realizar medición de la satisfacción del cliente a nivel nacional. CAD's	1/04/2024	30/12/2024	Informe de seguimiento semestral		Subdirección General de Operación Logística	Operación Logística	Profesional CAD's	N/A	Subdirector General de Operación Logística							
Realizar medición de la satisfacción del cliente a nivel nacional. Catering	1/01/2024	30/12/2024	Informe de seguimiento semestral		Subdirección General de Operación Logística	Operación Logística	Profesional de Defensa Catering	N/A	Subdirector General de Operación Logística							

ESTRATEGIA No. 3.2

Modernizar y actualizar la gestión de la Entidad.

7	Implementar el Proyecto de Inversión de Sistema de Gestión (SGDEA).	<i>Resultado obtenido</i>	53%		N/A	N/A	Sesionar los comités de inversión para validar proyectos actuales y futuros.	1/01/2024	30/12/2024	Actas de sesión Comité		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de Direccionamiento Estratégico	Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII
		<i>Resultado proyectado</i>					Realizar seguimiento a la ejecución del contrato celebrado para la necesidad identificada del SGDEA.	1/01/2024	30/12/2024	Informe de seguimiento trimestral		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa	Profesional de Defensa	N/A	Director(a) Administrativa y Talento Humano
8	Fortalecer la infraestructura física de la ALFM.	<i>Resultado obtenido</i> <i>Resultado proyectado</i>	N/A		N/A	N/A	Realizar seguimiento al plan estratégico de tecnología de la información, concierne a la información de infraestructura tecnológica (Hardware y Software) nuevos servidores.	1/01/2024	30/12/2024	Informe de seguimiento semestral		Oficina TIC's	Gestión de Tic	Profesional de Defensa	N/A	Jefe TIC
							Realizar seguimiento al plan estratégico de seguridad de la información.	1/01/2024	30/12/2024	Informe de seguimiento trimestral		Oficina TIC's	Gestión de Tic	Profesional de Defensa	N/A	Jefe TIC
							Estructurar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento de infraestructura física y del parque automotor.	1/01/2024	30/12/2024	Informe de seguimiento semestral		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión Administrativa	Profesional de Defensa	N/A	Director(a) Administrativa y Talento Humano
							Diagnosticar e identificar las necesidades de mejora de infraestructura en el marco de procesos de fortalecimiento.	1/01/2024	20/12/2024	Informe de seguimiento semestral		Dirección Infraestructura	Planificación del Abastecimiento	Director Infraestructura	N/A	Subdirección General de Abastecimientos y Servicios
9	Realizar un (1) estudio que propenda por la mejora en la estructura organizacional de la Entidad.	<i>Número de actividades ejecutadas</i>	100%		N/A	N/A	Gestionar procesos de análisis sobre mejora en la estructura organizacional en coordinación con las diferentes dependencias.	1/01/2024	30/12/2024	Informe de seguimiento trimestral		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII
		<i>Número de actividades proyectadas</i>					Hacer seguimiento al Plan Estratégico Cuatrenal y al Plan de Acción Institucional de la vigencia 2023.	1/01/2024	20/01/2025	Informe de seguimiento trimestral		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de Direccionamiento Estratégico	Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII
		Formular y hacer seguimiento al Plan Operativo de Trabajo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral de la vigencia 2023.					1/01/2024	30/12/2024	Informe de seguimiento trimestral		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa	N/A	Jefe OAPII	

ORIGINAL FIRMADO

Sandra Patricia Bolaños Rodríguez
Secretaría General (E)

ORIGINAL FIRMADO

Coronel (R.) Carlos Fidel Colmenares Jurado
Subdirector General de Operación Logística

ORIGINAL FIRMADO

Alejandro Ulises Murillo Devia
Jefe Oficina de Control Interno

ORIGINAL FIRMADO

Jaime Rafael Morón Barros
Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional

ORIGINAL FIRMADO

Ana Milena Barreto Silva
Directora de Otros Abastecimientos y Servicios (E)

ORIGINAL FIRMADO



TN. Norma Silvana Montanez
Directora de Abastecimientos Clase I (E)

ORIGINAL FIRMADO

Cesar Adolfo Gonzalez Peña
Coordinador Grupo Redes e Infraestructura Tecnológica

ORIGINAL FIRMADO

Sandra Liliana Vargas Arias
Directora Administrativa y Talento Humano

PROCESO		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO						CÓDIGO: GDE-FO-07					
		TÍTULO						VERSION No. 01					
		PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL						FECHA:			22	11	2023

OBJETIVO ESTRATEGICO No 04 2023 - 2026 FOMENTO DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

ESTRATEGIA No. 4.1 Fortalecer pequeños productores, dando herramientas para vender a las entidades del estado.

No. META	META PEC	INDICADORES ASOCIADO A LA META	% VIGENCIA	PRESUPUESTO ASIGNADO X VIGENCIA	PLAN INSTITUCIONAL ASOCIADO	PLAN INTEGRADO O ARTICULADO	TAREAS	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	EVIDENCIA / ENTREGABLE	PRESUPUESTO ASIGNADO	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera)	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
10	Fortalecer a los pequeños productores, dando como mínimo 11 capacitaciones al año (una por cada Regional).	# Eventos Realizados	11		N/A	N/A	Establecer la documentación para la aplicación de la Ley 2046 de 2020, en los procesos de contratación adelantados en las Regionales.	1/02/2024	10/04/2024	Memorando de instrucción		Subdirección General de Contratación	Gestión de la Contratación	Profesionales de Defensa - Coordinadores de Contratos Regionales	Profesional de Defensa - Coordinador de Precontractual	Subdirector(a) General de Contratación de la Oficina Principal
							Realizar la consolidación de una base de datos de pequeños productores (PP) por Regional que propenda por información base para la aplicabilidad de las compras a los PP.	1/01/2024	10/07/2024	Base de datos PP actualizada		Subdirección General de Contratación	Gestión de la Contratación	Profesionales de Defensa - Coordinadores de Contratos Regionales	Profesional de Defensa - Coordinador de Precontractual	Subdirector(a) General de Contratación de la Oficina Principal
							Realizar 2 jornadas de socialización a los pequeños productores, con el fin de incentivar la creación de agremiaciones, cooperativas y/o asociaciones a través de las cuales puedan participar en los diferentes procesos de selección.	10/03/2024	10/10/2024	Reporte de socialización		Subdirección General de Contratación	Gestión de la Contratación	Profesionales de Defensa - Coordinadores de Contratos Regionales	Profesional de Defensa - Coordinador de Precontractual	Subdirector(a) General de Contratación de la Oficina Principal

ESTRATEGIA No. 4.2 Acciones sostenibles y responsables con el ambiente.

11	Fomentar las prácticas sostenibles, como mínimo 5 por vigencia.	No. de prácticas sostenibles realizadas por año.	5		Plan del Sistema de Gestión Ambiental	articulado	Emisión de lineamientos metodológicos para la implementación de la norma ISO 14001.	1/01/2024	10/07/2024	Informe de Seguimiento semestral		Dirección Administrativa	Gestión Administrativa	Profesional Ambiental	Coordinador(a) SST	Director(a) Administrativa y Talento Humano
							Gestionar mecanismos de energías limpias en las áreas de producción de la Entidad.	1/04/2024	30/12/2024	Informe de seguimiento trimestral		Dirección de Producción	Operación Logística	Profesionales de Defensa - Cesar Ramses Rojas Lopez	Directora de Producción	Subdirector General de Operación Logística
							Realizar campañas de fortalecimiento del manejo adecuado de los recursos no renovables e incentivos para uso de medios de transporte alternativo.	1/01/2024	20/12/2024	Informe de seguimiento trimestral		Dirección Administrativa	Gestión Administrativa	Profesional Ambiental	Coordinador(a) SST	Director(a) Administrativa y Talento Humano
							Desarrollar campañas de concientización de prácticas sostenibles y jornadas de cobertura vegetal y realizar el inventario de sistemas hidrosanitarios ahorradores y no ahorradores.	1/01/2024	20/12/2024	Informe de seguimiento trimestral		Dirección Administrativa	Gestión Administrativa	Profesional Ambiental	Coordinador(a) SST	Director(a) Administrativa y Talento Humano

ORIGINAL FIRMADO

Sandra Patricia Bolaños Rodríguez
Secretaría General (E)

ORIGINAL FIRMADO

Sandra Liliana Vargas Arias
Directora Administrativa y Talento Humano

ORIGINAL FIRMADO

Coronel (R) Carlos Fidel Colmenares Jurado
Subdirección General de Operación Logística

ORIGINAL FIRMADO

Luz Adriana Ricaurte Diaz
Subdirección General de Contratación

ORIGINAL FIRMADO

Martha Cecilia Porras Corredor
Directora Dirección de Producción