

PROCESO		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	TÍTULO	CÓDIGO: GDE-FG-07	
	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN No. 01	Página 1 de 1
		FECHA: 22	11 2023

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2023

Versión 02

ORIGINAL FIRMADO

Elaboró

Luis Evelio Alvarez Ardila
Profesional de Defensa Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

ORIGINAL FIRMADO

Revisó

Jaime Rafael Morón Barros
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

ORIGINAL FIRMADO

Aprobó

Coronel Carlos Augusto Morales Hernandez
Director Agencia Logistica de las Fuerzas Militares

PROCESO		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				CÓDIGO: GDE-FO-07			
		TÍTULO				PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2023 V02		VERSIÓN No. 01	
						FECHA:		22 11 2023	

OBJETIVO ESTRATEGICO No 01 2023 - 2026

ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

ESTRATEGIA No. 1.1

Establecer puntos de control de costos y gastos para lograr eficiencia en los recursos.

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
1	Realizar compras de adquisiciones 0,5% por debajo de precios de mercado.	Precio de adjudicación / Precios de Estudio de Mercado	-0,50%		N/A	N/A	Consolidar y Actualizar los lineamientos de la ALFM (Nacional y Regional) para realizar estudios mercados ajustados, que vinculen diferentes fuentes de información. Comparar y analizar las adquisiciones realizadas por medio de las diferentes modalidades de contratación, contra los estudios de mercado para identificar el porcentaje de eficiencia o descuento obtenido.	1/01/2023	20/01/2024	Reporte entregado cada trimestre	0,00	Subdirección de Contratos	Gestión de la Contratación	Líder Estudios de Mercado	Coordinador Grupo Gestión Precontractual	Subdirección General de Contratos
2	Ejercer un seguimiento continuo a la operación de las Unidades de Negocio a través de acompañamiento presencial y virtual para mejorar la eficiencia de costos y gastos.	% de disminución de gastos y costos.	-0,50%		N/A	N/A	Realizar seguimiento a la concertación de las necesidades del Cliente, las cuales deben estar ajustadas a las compras realizadas por la Entidad.	1/01/2023	20/01/2024	Reporte entregado cada trimestre	\$ 180.000.000	Subdirección General de Operación Logística Directores Regionales.	Operación Logística	Coordinadores de Abastecimiento	Director Regional	Subdirección General de Operación Logística
							Realizar acompañamientos (virtuales o presenciales) a cada una de las unidades de negocio, teniendo en cuenta los lineamientos, para identificar y atender puntos de control.	1/01/2023	20/01/2024	Informe de acompañamientos Trimestral	0,00	Dirección General. Subdirección General de Operación Logística Directores Regionales.	Operación Logística	Dirección General. Subdirección General de Operación Logística Directores Regionales.	N/A	Subdirección General de Operación Logística
							Realizar acompañamientos (presenciales) a las Regionales, teniendo en cuenta los lineamientos, para identificar y atender puntos de control.	1/06/2023	31/07/2024	Informe visita gerencial alta dirección.	0,00	Dirección General. Subdirección General de Operación Logística.	Operación Logística	Dirección General. Subdirección General de Operación Logística.	N/A	Jefe OAPII
							Visita de Procesos y procedimientos e Innovación Institucional Integral (Directiva Transitoria 05 del 30 de agosto de 2023). Grupo 1, 2 y 3.	1/09/2023	10/11/2023	Formato de Informe directiva visita de transferencia de conocimientos.	0,00	Dirección General. Subdirección General de Operación Logística.	Operación Logística	Dirección General. Subdirección General de Operación Logística.	N/A	Jefe OAPII
							Análisis indicador de liquidez autorizada. Trimestre	1/01/2023	20/01/2024	Informe Análisis indicador de liquidez Trimestral	0,00	Dirección Financiera	Gestión Financiera	Coordinador Tesorería	N/A	Director financiero
							Revisión de las cuentas fiscales. Mes	1/01/2023	20/01/2024	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	0,00	Dirección financiera - Regionales	Gestión Financiera	Coordinador Financiero Regional - Coordinador Grupo de Contabilidad	N/A	Director financiero

ESTRATEGIA No. 1.2

Plan de comercialización, marketing y ventas.

3	Visitar y presentar propuestas a nuevos clientes estatales.	No. de convenios y/o contratos realizados o suscritos	2		N/A	N/A	Diseñar y Actualizar plan de comercialización, marketing y comunicaciones, que permita posicionar los servicios prestados por la ALFM como primera opción para el cliente.	1/01/2023	20/01/2024	Plan de marketing, revisado y aprobado. Actualización Trimestral	0,00	Secretaría General Marketing y Comunicaciones. Subdirección General de Abastecimientos y Servicios.	Grupo de Innovación y Redes de valor	Profesionales de Defensa Inteligencia de Negocios Marketing y Comunicaciones Liz Yohanna Cipagauta Pedraza	N/A	Secretario General
							Implementar plan de comercialización, marketing y comunicaciones, que permita posicionar los servicios prestados por la ALFM como primera opción para el cliente.	1/01/2023	20/01/2024	Informe de Implementación. Trimestral.	0,00	Secretaría General Marketing y Comunicaciones. Subdirección General de Abastecimientos y Servicios.	Grupo de Innovación y Redes de valor	Profesionales de Defensa Inteligencia de Negocios Marketing y Comunicaciones Liz Yohanna Cipagauta Pedraza	N/A	Secretario General
4	Suscribir como mínimo 14 contratos y/o convenios interadministrativos		14				Suscribir contratos y/o convenios interadministrativos con las diferentes Entidades.	1/01/2023	20/01/2024	Contrato y/o Convenio interadministrativo	0,00	Subdirección General Abastecimientos y Servicios y Operaciones Logísticas / Directores Regionales	Planificación del Abastecimiento	Coordinadores Regionales de Contratos	N/A	Subdirección General Abastecimientos y Servicios / Directores Regionales

ESTRATEGIA No. 1.3

Aumentar la Utilidad Neta de la ALFM.

5	Lograr la utilidad neta del 3% en el cuatrimestro.	Margen de Utilidad	0,30%		N/A	N/A	Analizar mensual o trimestralmente el comportamiento de Utilidad Neta de la ALFM, detallando el resultado de las Unidades de Negocios.	1/01/2023	20/01/2024	Informe Mensual (trimestral) de gestión	0,00	Directores Regionales/Coordinadores Financieros - Directores Oficina Principal	Gestión Financiera y Planeación	Coordinador Financiero Profesional de Defensa - Grupo Costos - Coordinador Grupo de Contabilidad- Luz Amanda Rincon	N/A	Director financiero / Directores Regionales
---	--	--------------------	-------	--	-----	-----	--	-----------	------------	---	------	--	---------------------------------	---	-----	---

ORIGINAL FIRMADO

Sandra Patricia Bolaños Rodríguez
Secretaría General (E)

ORIGINAL FIRMADO

Viviana Alexandra Rios Leal
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
Directora de Otros Abastecimientos y Servicios (E)

PROCESO		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO										CÓDIGO: GDE-FO-07			
		TÍTULO										VERSIÓN No. 01			
		PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2023 V02										FECHA:		22 11 2023	

OBJETIVO ESTRATEGICO No 02 2023 - 2026 CONSOLIDAR EQUIPO ALFM.

ESTRATEGIA No. 2.1 Velar por el Bienestar del personal.

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	Diseñar e implementar el Plan Institucional de Capacitación.	Número de actividades ejecutadas Número de actividades formuladas	100,00%		Plan institucional de capacitación.	Integrado	Realizar el diagnostico de las necesidades de capacitación de la Oficina Principal y Regionales. (Identificar y comunicar las acciones de formación que se puedan realizar a cero costo y las necesidades de recursos para ejecución del plan).	1/01/2023	31/03/2023	Matriz de necesidades - Plan institucional de Capacitación 2023	343.000.000	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa - Gestión de Talento Humano - Alix Ariza	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
							Ejecutar y hacer seguimiento al PIC 2023 (Realizar seguimiento a la ejecución del cronograma por medio de un informe que integre el resultado y análisis de las evaluaciones de las acciones de formación).	1/04/2023	30/11/2023	Informe integral de resultados Semestral.		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa - Gestión de Talento Humano - Alix Ariza	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
							Sensibilizar al personal sobre la ley 1952 reformada por la ley 2094 de 2021.	1/01/2023	15/12/2023	Presentación realizada - soporte de asistencia - semestral		Oficina de Control Interno Disciplinario	Gestión del Talento Humano	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa - Angelica Maria Acero Rojas	N/A	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario
							Realizar mesa de trabajo para evaluar la eficacia de la acción de formación conforme el PIC establecido para la vigencia 2023	25/01/2023	29/12/2023	Acta de reunión de coordinación		Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa - Coordinador Grupo DOGI Ronald Oswaldo Duarte Rodríguez	N/A	Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional
							Gestionar transferencias de conocimientos de la operación de funcionarios claves a funcionarios nuevos.	1/02/2023	30/11/2023	Reporte de capacitaciones realizadas semestral		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa - Gestión de Talento Humano - Alex Ariza	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
							Directiva Transitoria 03 Programa Capacitación Coordinadores de Abastecimiento de las regionales	1/07/2023	10/11/2023	Registro de Informes		Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa - Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Tullia Angelica Pardo Rodriguez	N/A	Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional

ESTRATEGIA No. 2.2 Fortalecer y mantener las competencias y habilidades de los servidores.

7	Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano.	Número de actividades ejecutadas Número de actividades formuladas	100%		Plan Estratégico de Talento Humano	Integrado	Diseñar una herramienta que permita evaluar las causas de retiro del personal de carrera administrativa.	1/02/2023	30/11/2023	Formato de evaluación de causas de retiro	0,00	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
							Desarrollar el análisis de las causales de retiro de personal	1/07/2023	30/11/2023	Informe semestral	0,00	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 - Sandra Liliana Vargas Arias
							Realizar y publicar piezas gráficas para dar a conocer de forma didáctica los elementos del sistema propio de evaluación del sector Defensa.	1/02/2023	30/11/2023	Piezas graficas y pantallazo de publicación en la web	0,00	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 - Sandra Liliana Vargas Arias
							Publicar y realizar piezas graficas para el conocimiento de la guía de conflicto de interés	1/02/2023	30/06/2023	Piezas graficas y pantallazo de publicación en las redes sociales de la Entidad	0,00	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Técnico para Apoyo Seguridad - Alix Ariza	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
							Socializar la metodología para la evaluación del desempeño laboral de los servidores publicos de la ALFM.	1/06/2023	30/11/2023	Informe de resultados	0,00	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano Rosa Yamile Santamaria	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
							Realizar y publicar pieza gráfica que permita sensibilización al funcionario publico sobre la importancia de la apropiación del código de integridad.	1/07/2023	30/11/2023	Piezas gráficas y pantallazo de publicación en las redes sociales de la Entidad	0,00	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Técnico para Apoyo Seguridad - Alix Ariza	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias

							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.	1/01/2023	30/11/2023	Informe de resultados trimestral y correos electrónicos	0,00	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Técnico para Apoyo Seguridad - Adriana Milena Valencia	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias	
				Plan anual de vacantes y de previsión de recursos humanos.	Integrado		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 a las novedades que se presenten durante la vigencia.	1/01/2023	31/12/2023	Informe semestral	0,00	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa - Viviana Fajardo	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias	
							Actualizar y modificar el manual de administración de personal de conformidad con los cambios normativos y los acuerdos internos.	1/01/2023	30/12/2023	Manual Actualizado	0,00	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano Rosa Yamile Santamaria	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias	
							Identificar elementos clave para el desarrollo del Plan de Formalización del Empleo Público en la ALFM con base en la línea de gobierno y las necesidades de la Entidad.	25/01/2023	31/12/2023	Informe anual	0,00	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa - Coordinador Grupo DOGI Ronald Duarte Rodríguez	N/A	Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional	
8	Diseñar e implementar el Plan de Bienestar e Incentivos.	Desarrollo del servidor público	100%	Plan de bienestar e incentivos.	Integrado		Realizar gestiones necesarias para celebrar y/o socializar los convenios y alianzas para el fortalecimiento y desarrollo del servidor público de la ALFM, conforme a la línea que define la Dirección General.	1/02/2023	31/12/2023	Informe de resultados semestral	5.000.000	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Defensa - Gestión de Talento Humano - Sandra Inés Vargas	Profesional de Defensa - Coordinador Talento Humano	Director(a) Administrativa y Talento Humano	
		Realizar convenios de Bienestar para los funcionarios ALFM.	100%				Realizar análisis de impacto sobre los convenios y alianzas celebrados para el bienestar del servidor público de la ALFM.	1/02/2023	31/12/2023	Informe de resultados semestral		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 - Sandra Liliana Vargas Arias	
		Fortalecer el salario emocional	100%				Implementar y fortalecer los elementos que componen el salario emocional de la ALFM, mediante la incorporación y fortalecimiento de los programas de bienestar y estímulos.	1/02/2023	15/12/2023	Informe de resultados semestral		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 - Sandra Liliana Vargas Arias	
		Avance de la implementación del plan de bienestar.	100%	Plan de bienestar e incentivos.	Integrado		Realizar el diagnóstico de las necesidades de bienestar de la Oficina Principal y Regionales.	1/01/2023	30/04/2023	Matriz de necesidades - Plan bienestar e incentivos 2023			Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Defensa - Gestión de Talento Humano - Sandra Inés Vargas	Profesional de Defensa - Coordinador Talento Humano	Director(a) Administrativa y Talento Humano
		Bienestar funcionarios.	100%				Ejecutar y hacer seguimiento al plan de bienestar e incentivos 2023.	1/04/2023	30/11/2023	Informe de resultados semestral		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 - Sandra Liliana Vargas Arias	
		$\frac{\text{Número de actividades fortalecidas}}{\text{Número de actividades proyectadas}}$					Realizar evaluación y ajustes a la ejecución del plan de bienestar e incentivos.	1/05/2023	30/11/2023	Informe de resultados anual		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 - Sandra Liliana Vargas Arias	
							Plan del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Integrado		Formular y hacer seguimiento al plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, buscando fortalecer las competencias de los funcionarios en la ALFM.	1/01/2023	31/12/2023	Informe de seguimiento Trimestral			Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano

ESTRATEGIA No. 2.3 Fortalecer la Cultura Organizacional

9	Integrar el Plan Anticorrupción - Componente Iniciativas Adicionales	$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{Número de actividades formuladas}}$	100%	Plan Estratégico de Talento Humano	Integrado		Aplicación de la batería del riesgo psicosocial	1/01/2023	14/07/2023	Encuesta de clima organizacional aplicada	0,00	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano Sandra Inés Vargas	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
							Hacer seguimiento a la aplicación del riesgo psicosocial	1/02/2023	31/12/2023	Informe de ejecución y resultados del clima organizacional	0,00	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Talento Humano Sandra Inés Vargas	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
							Hacer seguimiento a la ejecución del plan estratégico de Talento Humano.	1/02/2023	31/12/2023	Informe de seguimiento Semestral	0,00	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional de Defensa Rosa Yamile Santamaria - Nancy Liliana Cuta - Profesional de Defensa Nómina	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
Dirección 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										CÓDIGO: GDE-FO-07			
	TÍTULO	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2023 V02										VERSIÓN No. 01			
												FECHA:	22	11	

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.

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	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	Análisis de la satisfacción del cliente interno.	1/01/2023	15/01/2024	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
							Análisis semestral de la satisfacción al cliente en CAD y Catering, procurando mantener el nivel de percepción de los clientes.	1/01/2023	30/01/2024	Informe de seguimiento semestral	0,00	Subdirección General de Operación Logística	Operación Logística	Profesional Talento Humano /Profesional de Defensa Catering Ingrid Nereida Beltran Pulido	N/A	Subdirector General de Operación Logística
							Análisis de la satisfacción de los clientes de la Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios, procurando mantener el nivel de percepción de los clientes	1/01/2023	30/01/2024	Informe de seguimiento semestral	0,00	Subdirección General de Abastecimientos y Servicios	Planificación del abastecimientos	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa - DOAS Bibiana Pena Rincon	N/A	Director de Otros Abastecimientos y Servicios
							Análisis de la satisfacción al cliente de café y panadería, procurando mantener el nivel de percepción de los clientes.	1/01/2023	30/01/2024	Informe de seguimiento semestral	0,00	Subdirección General de Operación Logística	Dirección de Producción	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa - Producción Sandra Johanna Isaza Guevara	N/A	Director(a) Dirección de Producción
11	Generar recompra de servicios de la ALFM.	# de clientes que recompraron	4		N/A	N/A	Gestionar actividades tendientes a garantizar la recompra de bienes y servicios. Semestre.	1/01/2023	11/01/2024	boletines, oficios, actas de reunión con clientes. Semestral	20.000.000	Subdirección General de Abastecimientos y Servicios - Subdirección General de Operaciones Logísticas	Planificación de abastecimientos - Operación Logística	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Profesional de Defensa Gladys Duque Mendez	Directores Nacionales	Subdirector General de Abastecimientos y Servicios

ESTRATEGIA No. 3.2 Generar valor agregado a la prestación del servicio

12	Identificar necesidades de los clientes, que en el marco normativo, pueda apoyar la ALFM.	No. Estrategias implementadas	1		N/A	N/A	Realizar monitoreo de las necesidades del cliente frente al servicio contratado, identificando puntos a intervenir.	1/01/2023	11/01/2024	Informe de seguimiento semestral	0,00	Subdirección General de Abastecimientos y Servicios	Planificación de abastecimientos	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Profesional de Defensa Gladys Duque Mendez	N/A	Subdirección General de Abastecimientos y Servicios
							Estructurar y presentar propuestas de solución a las necesidades identificadas donde la ALFM pueda intervenir (Créditos).	1/01/2023	10/01/2024	Propuestas presentadas trimestral	0,00	Subdirección General de Abastecimientos y Servicios	Operación Logística	Profesional de Defensa - Coordinador(a) Créditos Raul Fernando Pinzon Correa	N/A	Director de Otros Abastecimientos y Servicios

ESTRATEGIA No. 3.3 Mejoramiento continuo en la prestación de servicios

13	Fortalecer los canales de comunicación con los clientes y usuarios finales.	No. de canales de comunicación fortalecidos	4		N/A	N/A	Fortalecer y difundir los canales de comunicación que permitan, a la ALFM, conocer las quejas, sugerencias, felicitaciones o reclamos del cliente con el propósito de generar estrategias de mejoramiento continuo.	1/01/2023	10/01/2024	Informe de gestión Trimestral	0,00	Secretaría General	Grupo de Innovación y Redes de Valor	Profesional de Defensa Marketing Juan Gabriel Aragon Trujillo	Profesional de Defensa Marketing	Secretario general
----	---	---	---	--	-----	-----	---	-----------	------------	-------------------------------	------	--------------------	--------------------------------------	--	----------------------------------	--------------------

ESTRATEGIA No. 3.4 Mejoramiento continuo en la prestación de servicios

14	Implementar el Proyecto de Inversión de Sistema de Gestión (SGDEA)	<i>Número de actividades ejecutadas</i> <i>Número de actividades proyectadas</i>	16%		Plan estratégico de tecnologías de la Información	Articulado	Ejecución del contrato firmado, presentando al Director General los avances de forma mensual.	1/01/2023	10/01/2024	Informe de seguimiento Mensual	3.870.000.000	Oficina TIC	Gestión TIC	Profesional de Defensa - TIC Luz Adriana Ramirez Castaño	N/A	Jefe Oficina de TIC
15	Actualización del Hardware y Software	Avance migración del ERP-SAP al nuevo servidor.	20%		Plan estratégico de tecnologías de la Información	Articulado	Realizar seguimiento al plan estratégico de tecnología de la información concerniente a la información a nuevos servidores.	1/01/2023	10/01/2024	Informe de seguimiento (Cuatrimestral)	1.674.000.000	Oficina TIC	Gestión TIC	Profesional de Defensa - TIC Cesar Adolfo Gonzalez Peña	N/A	Jefe Oficina de TIC
16	Implementación, integración y certificación de las Normas ISO 14001 - 45001 y 27001.	Avance proceso de implementación SIG que incluyen ISO 14001 - 45001 y 27001.	65%		Plan estratégico de seguridad de la información	Articulado	Realizar seguimiento al plan estratégico de seguridad de la información	1/01/2023	10/01/2024	Informe de seguimiento (Cuatrimestral)	0,00	Oficina TIC	Gestión TIC	Profesional de Defensa - Seguridad de la información Deiby Leandro Alvarado Rodríguez	N/A	Jefe Oficina de TIC
					N/A	N/A	Adelantar el proceso de contratación de la auditoría de seguimiento a la Norma ISO 9001:2015	1/01/2023	10/01/2024	Contrato firmado	40.000.000	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa - Coordinador Grupo DOGI Ronald Duarte Rodríguez	N/A	Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional
					N/A	Integrado	Formular y hacer seguimiento al Plan Operativo de Trabajo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral de la vigencia 2023	1/01/2023	10/01/2024	Plan Formulado y Seguimiento a su ejecución - cuatrimestral	0,00	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa - Coordinador Grupo DOGI Ronald Duarte Rodríguez	N/A	Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional

					N/A	N/A	Acompañar a los procesos en la implementación de las normas ISO 14001; 27001 y 45001.	1/01/2023	10/01/2024	Informe de seguimiento semestral	0,00	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral	Profesional de Defensa - Coordinador Grupo DOGI Ronald Duarte Rodriguez	N/A	Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional
17	Realizar análisis estadísticos en cada vigencia.	Analítica de datos No. de reportes por UN / No. de reportes proyectados en cada vigencia.	100%		N/A	N/A	Identificar las dependencias generadoras de registros administrativos, susceptibles de analítica institucional, de acuerdo con el decreto 1753 de 2017.	1/01/2023	10/05/2023	Informe Trimestral	0,00	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de Direccionamiento Estratégico	Profesional de Defensa - Direccionamiento Estratégico Elisabeth Lara Molina	N/A	Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional
							Establecer el mecanismo de consolidación de la información mensual de acuerdo con las funciones consignadas en el decreto 1753 de 2017. II Trimestre.	1/05/2023	17/07/2023	Informe Trimestral	0,00	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de Direccionamiento Estratégico	Profesional de Defensa - Direccionamiento Estratégico Elisabeth Lara Molina	N/A	Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional
							Realizar informe con base en los datos consolidados. III - IV Trimestre.	1/07/2023	14/01/2024	Informe Trimestral	0,00	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de Direccionamiento Estratégico	Profesional de Defensa - Direccionamiento Estratégico Ronald Duarte Rodriguez	N/A	Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional
							Presentar a la Dirección General datos estadísticos que permitan la toma de decisiones en diferentes Unidades de Negocios.	1/01/2023	31/01/2024	Informe Trimestral	0,00	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Gestión de Direccionamiento Estratégico	Profesional de Defensa - Direccionamiento Estratégico Luis Evello Alvarez Ardila	N/A	Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional
		Actividades de eval y seg adelantadas $x = \frac{\text{Actividades de eval y seg proyectadas}}{\text{Actividades de eval y seg adelantadas}}$	100%		N/A	N/A	Elaborar el programa anual de auditorías de la vigencia 2023.	1/01/2023	30/04/2023	Programa formulado y aprobado	0,00	Oficina de Control Interno	Seguimiento y Evaluación	Profesional de Defensa - Direccionamiento Estratégico Oscar Alfredo Martinez Rodriguez	N/A	Jefe Oficina de Control Interno
							Adelantar las secciones de comité institucional de Control Interno, para asesorar y decidir sobre asuntos de relevancia.	1/01/2023	31/01/2024	Actas de comité y listado de asistencia	0,00	Oficina de Control Interno	Seguimiento y Evaluación	Profesional de Defensa - Direccionamiento Estratégico Oscar Alfredo Martinez Rodriguez	N/A	Jefe Oficina de Control Interno
							Realizar mesas de trabajo con las diferentes dependencias de trabajo de la ALFM, para atender las necesidades de información y mejoras a aplicar en el marco del relacionamiento con los Entes de Control.	1/01/2023	31/01/2024	Actas de Coordinación y listado de asistencia	0,00	Oficina de Control Interno	Seguimiento y Evaluación	Profesional de Defensa - Direccionamiento Estratégico Oscar Alfredo Martinez Rodriguez	N/A	Jefe Oficina de Control Interno
							Reporte de diligenciamiento FURAG MIPG - presentarlo ante el comité institucional de gestión y desempeño.	1/01/2023	31/01/2024	Formulario Diligenciado	0,00	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Seguimiento y Evaluación	Profesional de Defensa - Direccionamiento Estratégico Myriam Luz Bello Morales	N/A	Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional
18	Mantener el porcentaje de calificación del FURAG.	Índice de desempeño Institucional FURAG	97%		N/A	N/A	Reporte de diligenciamiento FURAG MECI presentarlo ante el comité institucional de gestión y desempeño.	1/01/2023	31/01/2024	Formulario Diligenciado	0,00	Oficina de Control Interno	Seguimiento y Evaluación	Profesional de Defensa - Direccionamiento Estratégico Oscar Alfredo Martinez Rodriguez	N/A	Jefe Oficina de Control Interno

ORIGINAL FIRMADO

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

ORIGINAL FIRMADO

Jaime Rafael Morón Barros
Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional

ORIGINAL FIRMADO

Alejandro Ulises Murillo Devia
Jefe Oficina de Control Interno

ORIGINAL FIRMADO

Sandra Patricia Bolaños Rodriguez
Secretaría General (E)

ORIGINAL FIRMADO

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

ORIGINAL FIRMADO

Martha Cecilia Porras Corredor
Directora Dirección de Producción

ORIGINAL FIRMADO

Roberto Velasquez Arango
Jefe de Oficina Tecnología de la Información y las Comunicaciones TIC's (E)

ORIGINAL FIRMADO

TN. Norma Silvana Montanez
Directora de Abastecimientos Clase I

PROCESO		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO										CÓDIGO: GDE-FO-07			
	TÍTULO	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2023 V02										VERSIÓN No. 01			
													FECHA:	22	

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

ESTRATEGIA No. 4.1 Fortalecer pequeños productores dando herramientas para vender a 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
19	Fortaleciendo pequeños productores	# Eventos Realizados	5		N/A	N/A	Brindar 2 capacitaciones 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.	1/01/2023	10/01/2024	Actas de reunión y listados de asistencia. Semestral	0,00	Direcciones Regionales y Oficina Principal	Gestión de la Contratación	Profesionales de Defensa - Coordinadores de Contratos	Profesionales de Defensa - Coordinadores de Contratos	Subdirector(a) General de Contratación de la Oficina Principal o Director de la Regional
							Realizar un evento de formalización dirigido a los pequeños productores.	1/01/2023	10/01/2024	Actas de reunión y listados de asistencia. Semestral	0,00	Direcciones Regionales y Oficina Principal	Gestión de la Contratación	Profesionales de Defensa - Coordinadores de Contratos	de Defensa - Coordinadores	Subdirector(a) General de Contratación de la Oficina Principal o Director de la Regional

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

20	Disminución de gases efecto invernadero generados.	Reducción huella de carbono (fórmula huella de carbono) Kg co2eq de gases de efecto invernadero generados en el semestre / Kg co2eq de gases de efecto invernadero generados en el semestre anterior - 1	0%		Plan del Sistema de Gestión Ambiental	articulado	Realizar campañas de fortalecimiento del manejo adecuado de los recursos no renovables e incentivos de medios de transporte alternativo.	1/01/2023	19/12/2023	Informe de Seguimiento semestral	0,00	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Ambiental Viviana Rozo Guerra	Coordinador(a) SST	Director(a) Administrativa y Talento Humano
							Realizar inventario de sistemas luminicos ahorradores y no ahorradores, y realizar la adquisición de contenedores para residuos aprovechables y no aprovechables de acuerdo con la resolución No. 2184 del 2019.	1/01/2023	19/12/2023	Informe de Seguimiento semestral	85.000.000	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Ambiental Viviana Rozo Guerra	Coordinador(a) SST	Director(a) Administrativa y Talento Humano
21	Fomentar las prácticas sostenibles	No. de prácticas sostenibles realizadas	5		Plan del Sistema de Gestión Ambiental	articulado	Desarrollar campañas de concientización de prácticas sostenibles y jornadas de cobertura vegetal y realizar el inventario de sistemas hidrosanitarios ahorradores y no ahorradores.	1/01/2023	19/12/2023	Informe de Seguimiento semestral	5.000.000	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Profesional Ambiental Viviana Rozo Guerra	Coordinador(a) SST	Director(a) Administrativa y Talento Humano

ESTRATEGIA No. 4.3 Oportunidad para todos.

22	Lograr contar con un 5% de la planta de Servidores.	Condición de vulnerabilidad Total Servidores Públicos con condición de vulnerabilidad / Total de Servidores Públicos	5%		N/A	N/A	Cuantificar la población vulnerable dentro de la planta de personal de la Entidad.	1/01/2023	31/12/2023	Informe con resultados. Semestral	0,00	Dirección Administrativa y Talento Humano	Gestión del Talento Humano	Técnico para Apoyo Seguridad - Alix Ariza	Coordinador Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano - Elisabeth Lara Molina	Director(a) Administrativa y Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
							Cumplimiento a la Directiva Presidencial de derecho al trabajo e inclusión laboral (vinculación de personas con discapacidad) de la planta de personal de la ALFM .	1/02/2023	31/12/2023	Política documentada	0,00	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 Patricia Bolaños Rodríguez
Secretaría General (E)

ORIGINAL FIRMADO

Viviana Alexandra Rios Leal
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
Directora de Otros Abastecimientos y Servicios (E)