

| OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2019 - 2022                                       | ESTRATEGIA   | META PEC 2019 - 2022   | METAS 2020   |  |  | TAREAS CONCERTADAS  | Fecha Inicio (día-mes-año) | Fecha Fin (día-mes-año)      | EVIDENCIA / ENTREGABLE                                | Dependencia Responsable       | Proceso Asociado                          |
|--|--|--|--|--|--|---|----------------------------|------------------------------|---|-------------------------------|---|
|  |  |  | No. META 2020  | META 2020 Categoría  | 2020 (PORCENTAJE)  |   |                            |                              |   |                               |   |
| FORTALECER LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO. | Incorporar la planta de personal en Carrera Administrativa                     | Mantener provisto el 95% de los cargos establecidos por Decreto                | 1  | Actualizar el 90% de las hojas de vida de los servidores en el SIGEP a nivel nacional. | 92%  | Emitir lineamientos desde el grupo de Talento Humano para la actualización de las hojas de vida en el SIGEP a nivel nacional.             | 1/04/2020 0:00             | 30/04/2020 23:59             | Documento con lineamientos                            | Dirección Administrativa      | Gestión del Talento Humano                |
|  |  |  |  |  |  | Informe sobre el avance de la Actualización de las Hojas de Vida en el SIGEP nivel nacional.  | 1/04/2020 0:00             | 15/07/2020 23:59             | Informe primer semestre                               | Dirección Administrativa      | Gestión del Talento Humano                |
|  |  |  | Informe Final del avance de la Actualización de las Hojas de Vida en el SIGEP nivel Nacional dirigido a la Dirección General | 1/07/2020 0:00   | 15/12/2020 23:59   | Informe final acumulado   | Dirección Administrativa   | Gestión del Talento Humano   |   |                               |   |
|  |  |  | Cuadro control novedades I Semestre Enero a Junio  | 1/04/2020 0:00   | 15/07/2020 23:59   | Cuadro control novedades, análisis del mismo  | Dirección Administrativa   | Gestión del Talento Humano   |   |                               |   |
|  |  | Incorporar el 100% de los cargos en provisionalidad a Carrera Administrativa   | 3  | Ejecutar la fase 2 de la convocatoria No.624 pruebas                                   | 50%  | Analisis acumulado sobre estado de vacantes y provision de la vigencia 2020 dirigido a la Dirección General.                              | 1/12/2020 0:00             | 15/12/2020 23:59             | Informe final   | Dirección Administrativa      | Gestión del Talento Humano                |
|  |  |  |  |  |  | Consolidación de ejecución convocatoria no 624 CNSC 1er semestre 2020   | 1/04/2020 0:00             | 15/07/2020 23:59             | Informe de Avance                                     | Dirección Administrativa      | Gestión del Talento Humano                |
|  | Promover y retener el talento humano   | Lograr una calificación del 90% en la medición del clima organizacional.       | 4  | Lograr una calificación del 88% en la medición del clima organizacional.               | 88%  | Consolidación de ejecución convocatoria no 624 CNSC 2do semestre 2020   | 1/07/2020 0:00             | 15/01/2021 23:59             | Informe final   | Dirección Administrativa      | Gestión del Talento Humano                |
|  |  |  |  |  |  | Informe dirigido a la Dirección general sobre el avance del Plan Operativo de Clima Organizacional I Semestre                             | 1/04/2020 0:00             | 15/07/2020 23:59             | Informe Avance  | Dirección Administrativa      | Gestión del Talento Humano                |
|  | Incrementar conocimientos, habilidades, competencias y destrezas del personal  | Incrementar el índice de retención del conocimiento a 95 puntos                | 5  | Incrementar el índice de retención del conocimiento a 85% puntos                       | 85%  | Resultado de la medición Clima Organizacional con el analisis correspondiente del Plan Operativo desarrollado durante la vigencia 2020.   | 1/12/2020 0:00             | 15/12/2020 23:59             | Informe Final   | Dirección Administrativa      | Gestión del Talento Humano                |
|  |  |  |  |  |  | Establecer los riesgos fuga de capital intelectual con colaboración del Proceso de Gestión del Talento Humano.                            | 1/04/2020 0:00             | 30/04/2020 23:59             | Riesgo identificado                                   | Oficina Asesora de Planeación | Gestión de la Innovación y Redes de Valor |
|  |  |  |  |  |  | Realizar seguimiento al riesgo identificado   | 1/04/2020 0:00             | 30/04/2020 23:59             | Documento con el analisis correspondiente.            | Dirección Administrativa      | Gestión del Talento Humano                |
|  |  |  |  |  |  | Establecer estrategia para transferir y documentar conocimientos  | 1/04/2020 0:00             | 30/05/2020 23:59             | Documento Política Gestión del conocimiento           | Oficina Asesora de Planeación | Gestión de la Innovación y Redes de Valor |
|  | Velar por el Bienestar del personal  | Incrementar el índice de Desarrollo y bienestar del talento humano a 95 puntos | 6  | Incrementar el índice de Desarrollo y bienestar del talento humano a 80 puntos         | 80 puntos  | Diligenciar Autodiagnostico de Gestión del Conocimiento   | 1/09/2020 0:00             | 15/12/2020 23:59             | Autodiagnostico diligenciado                          | Dirección Administrativa      | Gestión del Talento Humano                |
|  |  |  |  |  |  | Análisis de los resultados obtenidos en la retención del conocimiento.  | 1/11/2020 0:00             | 15/12/2020 23:59             | Informe Final   | Dirección Administrativa      | Gestión del Talento Humano                |
|  |  |  |  |  |  | Incluir dentro del Plan de capacitación los ejes tematicos que en el autodiagnostico del 2019, obtuvieron calificacion inferior 40 puntos | 1/04/2020 0:00             | 15/07/2020 0:00              | Plan de capacitación con los ejes tematicos incluidos | Dirección Administrativa      | Gestión del Talento Humano                |
|  |  |  |  |  |  | Seguimiento y análisis a la ejecución del plan Estratégico de Talento Humano (Inmersos planes MIPG)                                       | 1/04/2020 0:00             | 15/07/2020 0:00              | Informe de Avance                                     | Dirección Administrativa      | Gestión del Talento Humano                |
| Velar por el Bienestar del personal                                      | Incrementar el índice de Desarrollo y bienestar del talento humano a 95 puntos | 6  | Incrementar el índice de Desarrollo y bienestar del talento humano a 80 puntos   | 80 puntos  | Diligenciar Autodiagnostico de Talento Humano                    | 1/10/2020 0:00  | 15/12/2020 23:59           | Autodiagnostico diligenciado | Dirección Administrativa                              | Gestión del Talento Humano    |   |
|  |  |  |  |  | Análisis de la ejecución del plan Estratégico de Talento Humano. | 1/11/2020 0:00  | 15/12/2020 23:59           | Informe final                | Dirección Administrativa                              | Gestión del Talento Humano    |   |

|  |                                     |   |   |  |      |   |                |                  |   |   |  |
|--|-------------------------------------|---|---|--|------|---|----------------|------------------|---|---|--|
|  | Acción directa contra la corrupción | Incrementar en un 25% el puntaje de la Entidad en el Índice de Transparencia por Colombia | 7 | Lograr un puntaje de 80% en la Medición del índice de transparencia por Colombia | 80%  | Informe del seguimiento a la Ley de transparencia<br>Análisis del índice de transparencia.  | 1/04/2020 0:00 | 30/07/2020 23:59 | Informe de Avance   | Oficina Asesora de Planeación                                     | Direccionamiento estratégico           |
|  |                                     |   |   |  |      | Informe final del seguimiento a la Ley de transparencia, dirigido a la Dirección General.   | 1/07/2020 0:00 | 20/01/2021 23:59 | Informe Final   | Oficina Asesora de Planeación                                     | Direccionamiento estratégico           |
|  |                                     |   | 8 | Ejecutar el plan de prevención y denuncia de actos de corrupción                 | 100% | Sensibilizar al personal a nivel nacional mediante Charlas informativas acerca del código de integridad, principios, valores y responsabilidad de los servidores públicos frente a los actos de corrupción. | 1/07/2020 0:00 | 15/12/2020 23:59 | Charla informativa / presentación y evaluación de la misma. | Dirección Administrativa<br>Oficina Control Interno Disciplinario | Gestión del Talento Humano             |
|  |                                     |   |   |  |      | Realizar Boletines informativos sobre la lucha contra la corrupción. (3 boletines)  | 1/04/2020 0:00 | 30/06/2020 23:59 | Boletín informativo   | Oficina Control Interno Disciplinario                             | Gestión del Talento Humano             |
|  |                                     |   |   |  |      | Sensibilización a nivel nacional a través de videos informativos y fondos de pantalla (mínimo 4) sobre la lucha contra la corrupción a nivel nacional.  | 1/07/2020 0:00 | 15/12/2020 23:59 | Video informativo<br>Fondos de pantalla                     | Oficina Control Interno Disciplinario                             | Gestión del Talento Humano             |
|  |                                     |   |   |  |      | Análisis sobre la ejecución del plan de prevención y denuncia de actos de corrupción, dirigido a la Dirección General   | 1/12/2020 0:00 | 15/12/2020 23:59 | Informe Final   | Oficina Control Interno Disciplinario                             | Gestión del Talento Humano             |
|  |                                     |   | 9 | Seguimiento a las denuncias de corrupción  | 100% | Seguimiento a las denuncias de corrupción allegadas a la entidad mediante los diferentes canales de comunicación (PQRS). I Semestre   | 1/04/2020 0:00 | 30/07/2020 23:59 | Informe de seguimiento                                      | Oficina Orientación y Atención al Ciudadano                       | Gestión de Innovación y redes de Valor |
|  |                                     |   |   |  |      | Seguimiento consolidado a las denuncias de corrupción allegadas a la entidad en la vigencia 2020, a través de los diferentes canales de comunicación (PQRS). II Semestre                                    | 1/08/2020 0:00 | 20/01/2021 23:59 | Informe Final dirigido a la Dirección General               | Oficina Orientación y Atención al Ciudadano                       | Gestión de Innovación y redes de Valor |

| OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2019 - 2022  | ESTRATEGIA  | META PEC 2019 - 2022         | INDICADORES ASOCIADO A LA META                               | LINEA BASE                                     | METAS 2020   |                     |   | TAREAS CONCERTADAS  | Fecha Inicio (dia-mes-año)  | Fecha Fin (dia-mes-año)  | EVIDENCIA / ENTREGABLE                                | Dependencia Responsable  | Proceso Asociado                     |   |   |                                     |                     |
|---|---|------------------------------|--|--|--|---------------------|---|---|---|--|---|--|--------------------------------------|---|---|-------------------------------------|---------------------|
|   |   |                              |  |  | No. META 2020  | META 2020 Categoría | 2020 (PORCENTAJE)   |   |   |  |   |  |                                      |   |   |                                     |                     |
| Optimizar la gestión contractual de la Entidad  | Incrementar al 100% el uso de la plataforma SECOP en los procesos contractuales | % uso de la plataforma SECOP | 80%  | 10   | Ampliar el conocimiento de la herramienta SECOP a nivel nacional | 95%                 | Gestionar con Colombia Compra Eficiente 2 capacitación relacionada con la funcionalidad de SECOP, a nivel nacional. I Semestre  | 1/04/2020 0:00  | 30/06/2020 23:59  | Presentación capacitación<br>Análisis del resultado de la Capacitación (evaluación)  | Subdirección General de Contratación                  | Gestión de la Contratación   |                                      |   |   |                                     |                     |
|   |   |                              |  |  |  |                     | Programar 2 capacitaciones en SECOP por parte del administrador de la entidad, a nivel nacional. II Semestre  | 1/07/2020 0:00  | 30/11/2020 23:59  | Presentación capacitación<br>Análisis del resultado de la Capacitación (evaluación)  | Subdirección General de Contratación                  | Gestión de la Contratación   |                                      |   |   |                                     |                     |
|   |   |                              |  |  |  |                     | Informar y socializar a futuros y actuales proveedores sobre el uso de la herramienta SECOP en la contratación estatal, a nivel nacional. I Semestre                        | 1/04/2020 0:00  | 30/06/2020 23:59  | Presentación socialización<br>Listado de asistencia proveedores y/o listado de correos electrónicos con la socialización.            | Subdirección General de Contratación                  | Gestión de la Contratación   |                                      |   |   |                                     |                     |
|   |   |                              |  |  |  |                     | Informar y socializar a futuros y actuales proveedores sobre el uso de la herramienta SECOP en la contratación estatal, a nivel nacional. II Semestre                       | 1/07/2020 0:00  | 30/11/2020 23:59  | Presentación socialización<br>Listado de asistencia proveedores y/o listado de correos electrónicos con la socialización.            | Subdirección General de Contratación                  | Gestión de la Contratación   |                                      |   |   |                                     |                     |
|   |   |                              |  |  |  |                     | Informe consolidado y ejecutivo en donde se evidencie el seguimiento a las publicaciones contractuales a través de SECOP, dirigido a la Dirección General I Semestre        | 1/04/2020 0:00  | 30/06/2020 23:59  | Informe  | Subdirección General de Contratación                  | Gestión de la Contratación   |                                      |   |   |                                     |                     |
|   |   |                              |  |  |  |                     | Informe final consolidado y ejecutivo en donde se evidencie el seguimiento a las publicaciones contractuales a través de SECOP, dirigido a la Dirección General II Semestre | 1/07/2020 0:00  | 15/12/2020 23:59  | Informe consolidado  | Subdirección General de Contratación                  | Gestión de la Contratación   |                                      |   |   |                                     |                     |
|   |   |                              |  |  |  |                     | Realizar evaluación a los contratistas y tomar acción sobre las calificaciones menores a 3. I Semestre.   | 1/04/2020 0:00  | 30/06/2020 23:59  | Resultado consolidado de la evaluación, resaltando las acciones tomadas sobre los proveedores que no cumplieron con la calificación. | Subdirección General de Contratación                  | Gestión de la Contratación   |                                      |   |   |                                     |                     |
|   |   |                              |  |  |  |                     | Realizar evaluación a los contratistas y tomar acción sobre las calificaciones menores a 3. II Semestre   | 1/07/2020 0:00  | 15/12/2020 23:59  | Resultado consolidado de la evaluación, resaltando las acciones tomadas sobre los proveedores que no cumplieron con la calificación. | Subdirección General de Contratación                  | Gestión de la Contratación   |                                      |   |   |                                     |                     |
|   |   |                              |  |  |  |                     | Estadística de medición para la etapa precontractual  | 95%   | Análisis Semestral del indicador "Adjudicación de procesos", que incluya las 2 mediciones trimestrales del periodo. | 1/04/2020 0:00   | 30/06/2020 23:59                                      | Informe  | Subdirección General de Contratación | Gestión de la Contratación  |   |                                     |                     |
|   |   |                              |  |  |  |                     |   |   | Análisis Final del indicador "Adjudicación de procesos", Vigencia 2020.   | 1/07/2020 0:00   | 30/11/2020 23:59                                      | Informe consolidado  | Subdirección General de Contratación | Gestión de la Contratación  |   |                                     |                     |
|   |   |                              |  |  |  |                     | Optimizar la gestión financiera de la Entidad   | Rediseñar 02 procedimientos relacionados con tramites del área financiera | 50%   | 14   | Crear y analizar el indicador de Seguimiento liquidez | Análisis consolidado al indicador de "seguimiento liquidez" nivel nacional I Semestre  | 01/abr/2020 00:00                    | 30/jun/2020 23:59   | Documento de análisis con el análisis del indicador consolidado | Coordinación financiera o Tesorería | Gestión Financiera  |
|   |   |                              |  |  |  |                     |   |   |   |  |   | Análisis consolidado al indicador de "seguimiento liquidez" nivel nacional II Semestre | 01/dic/2020 00:00                    | 15/dic/2020 23:59   | Documento de análisis con el análisis del indicador consolidado | Coordinación financiera o Tesorería | Gestión Financiera  |
|   |   |                              |  |  |  |                     |   |   |   |  |   |  |                                      | Análisis de las 2 primeras mediciones del indicador de satisfacción del cliente Infraestructura | 1/04/2020 0:00  | 10/08/2020 23:59                    | Informe Seguimiento |
| Análisis final del indicador de satisfacción del cliente Infraestructura para la Vigencia 2020.                                       | 1/12/2020 0:00  | 15/12/2020 23:59             | Informe final de resultados obtenidos a la Dirección General | Dirección de Infraestructura                   | Planificación del Abastecimiento.                                |                     |   |   |   |  |   |  |                                      |   |   |                                     |                     |
| Análisis semestral del indicador de satisfacción del cliente Buco y Salvamento que incluya las 2 mediciones trimestrales del periodo. | 1/04/2020 0:00  | 30/06/2020 23:59             | Informe Seguimiento  | Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios | Planificación del Abastecimiento.                                |                     |   |   |   |  |   |  |                                      |   |   |                                     |                     |
| Análisis Final del indicador de satisfacción del cliente Buco y Salvamento Vigencia 2020.   | 1/12/2020 0:00  | 15/12/2020 23:59             | Informe final de resultados obtenidos a la Dirección General | Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios | Planificación del Abastecimiento.                                |                     |   |   |   |  |   |  |                                      |   |   |                                     |                     |
| Análisis Semestral del indicador de satisfacción del cliente Clase III, que incluya las 2 mediciones trimestrales del periodo.        | 1/04/2020 0:00  | 30/06/2020 23:59             | Informe Seguimiento  | Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios | Planificación del Abastecimiento.                                |                     |   |   |   |  |   |  |                                      |   |   |                                     |                     |
| Análisis Final del indicador de satisfacción del cliente Clase III, Vigencia 2020.  | 1/12/2020 0:00  | 15/12/2020 23:59             | Informe final de resultados obtenidos a la Dirección General | Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios | Planificación del Abastecimiento.                                |                     |   |   |   |  |   |  |                                      |   |   |                                     |                     |

|                      |   |  |   |     |    |   |  |   |   |  |  |  |   |  |                            |   |
|----------------------|---|--|---|-----|----|---|--|---|---|--|--|--|---|--|----------------------------|---|
| FIDELIZAR EL CLIENTE | Fortalecer la credibilidad y confianza de nuestros clientes | Lograr un nivel de percepción de satisfacción del cliente externo del 90%. | % de percepción de satisfacción del cliente | 83% | 15 | Análisis indicadores de satisfacción del cliente 2020 | 85%  | Análisis Semestral del indicador de satisfacción de clientes diferentes a Clase III, que incluya las 2 mediciones trimestrales del periodo. | 1/04/2020 0:00  | 30/06/2020 23:59   | Informe Seguimiento  | Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios | Planificación del Abastecimiento.   |  |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   | Análisis Final del indicador de satisfacción de clientes diferentes a Clase III, Vigencia 2020.  | 1/12/2020 0:00  | 15/12/2020 23:59  | Informe final de resultados obtenidos a la Dirección General | Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios   | Planificación del Abastecimiento.              |   |  |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   | Análisis Semestral del indicador de satisfacción del cliente CAD'S, que incluya las 2 mediciones trimestrales del periodo.                   | 1/04/2020 0:00  | 15/07/2020 23:59  | Informe Seguimiento  | Subdirección General de Operaciones Logísticas   | Operación Logística                            |   |  |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   | Análisis Final del indicador de satisfacción del cliente CAD'S, Vigencia 2020.   | 1/12/2020 0:00  | 15/12/2020 23:59  | Informe final de resultados obtenidos a la Dirección General | Subdirección General de Operaciones Logísticas   | Operación Logística                            |   |  |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   | Análisis Semestral del indicador de satisfacción del cliente Dirección de Producción, que incluya las 2 mediciones trimestrales del periodo. | 1/04/2020 0:00  | 30/06/2020 23:59  | Informe Seguimiento  | Dirección de Producción  | Operación Logística                            |   |  |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   | Análisis Final del indicador de satisfacción del cliente Dirección de Producción, Vigencia 2020.   | 1/12/2020 0:00  | 15/12/2020 23:59  | Informe final de resultados obtenidos a la Dirección General | Dirección de Producción  | Operación Logística                            |   |  |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   | Análisis Semestral del indicador de satisfacción del cliente en Catering, que incluya las 2 mediciones trimestrales del periodo.             | 1/04/2020 0:00  | 15/07/2020 23:59  | Informe Seguimiento  | Subdirección General de Operaciones Logísticas   | Operación Logística                            |   |  |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   | Análisis Final del indicador de satisfacción del cliente en Catering, Vigencia 2020.   | 1/12/2020 0:00  | 15/12/2020 23:59  | Informe final de resultados obtenidos a la Dirección General | Subdirección General de Operaciones Logísticas   | Operación Logística                            |   |  |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   |  |   | Análisis Semestral del indicador "seguidores redes sociales" que incluya las 2 mediciones trimestrales del periodo. | 1/04/2020 0:00   | 30/06/2020 23:59   | Informe Seguimiento                            | Comunicaciones y Marketing  | Gestión de Innovación y Redes de Valor                       |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   | 0%   | 16  | Incrementar un 3% trimestralmente de seguidores en las redes sociales   | 12%  | Análisis final del indicador "seguidores redes sociales" de la vigencia 2020.                    | 1/12/2020 0:00                                 | 15/12/2020 23:59  | Informe final de resultados obtenidos a la Dirección General | Comunicaciones y Marketing | Gestión de Innovación y Redes de Valor                      |
|                      |   |  |   |     |    |   |  |   |   |  | Informe cualitativo del avance de cumplimiento del plan de marketing y comunicaciones I Semestre | 1/04/2020 0:00                                 | 30/06/2020 23:59  | Informe de resultados (análisis encuestas de satisfacción).  | Comunicaciones y Marketing | Gestión de Innovación y Redes de Valor                      |
|                      |   |  |   |     |    |   |  |   | 0%  | 17   | Ejecución Plan Anual de Marketing y comunicaciones.  | 100%   | Informe cualitativo del avance de cumplimiento del plan de marketing y comunicaciones III trimestre | 1/07/2020 0:00   | 30/09/2020 23:59           | Informe de resultados (análisis encuestas de satisfacción). |
|                      |   |  |   |     |    |   | Informe cualitativo del cumplimiento del plan de marketing y comunicaciones  | 1/10/2020 0:00  | 15/12/2020 23:59  | Informe de resultados (análisis encuestas de satisfacción).  | Comunicaciones y Marketing   | Gestión de Innovación y Redes de Valor         |   |  |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   |  |   | 1/04/2020 0:00  | 30/04/2020 23:59   | Acta de Coordinación firma por los integrantes   | Oficina Asesora de Planeación                  | Gestión de Innovación y redes de valor  |  |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   |  |   | 7/05/2020 0:00  | 30/09/2020 23:59   | Acta de Coordinación firma por los integrantes   | Oficina Asesora de Planeación                  | Gestión de Innovación y redes de valor  |  |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   |  |   | 1/06/2020 0:00  | 1/12/2020 23:59  | Documento de análisis con conclusiones de las reuniones.   | Oficina Asesora de Planeación                  | Gestión de Innovación y redes de valor  |  |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   |  |   | 1/12/2020 0:00  | 15/12/2020 23:59   | Informe final  | Oficina Asesora de Planeación                  | Gestión de Innovación y redes de valor  |  |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   |  |   | 1/04/2020 0:00  | 30/06/2020 23:59   | Actas de Coordinación e Informe de Seguimiento   | Subdirección de Abastecimientos y Servicios    | Planificación del Abastecimiento.   |  |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   |  |   | 1/07/2020 0:00  | 15/07/2020 23:59   | Informe de resultados  | Subdirección de Abastecimientos y Servicios    | Planificación del Abastecimiento.   |  |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   |  |   | 1/08/2020 0:00  | 15/12/2020 23:59   | Contrato firmado   | Subdirección de Abastecimientos y Servicios    | Planificación del Abastecimiento.   |  |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   |  |   | 1/04/2020 0:00  | 30/07/2020 23:59   | Actas de Coordinación y priorización de la unidad de negocio                                     | Subdirección de Abastecimientos y Servicios    | Planificación del Abastecimiento.   |  |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   |  |   | 1/08/2020 0:00  | 30/09/2020 23:59   | Informe de resultados  | Subdirección de Abastecimientos y Servicios    | Planificación del Abastecimiento.   |  |                            |   |
|                      |   |  |   |     |    |   |  |   | 1/10/2020 0:00  | 15/12/2020 23:59   | Informe Final con el estudio de Prospectiva  | Subdirección de Abastecimientos y Servicios    | Planificación del Abastecimiento.   |  |                            |   |

| OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2019 - 2022                     | ESTRATEGIA  | META PEC 2019 - 2022   | METAS 2020  |   |  | TAREAS CONCERTADAS  | Fecha Inicio (día-mes-año) | Fecha Fin (día-mes-año)   | EVIDENCIA / ENTREGABLE                                  | Dependencia Responsable                | Proceso Asociado                             |
|--|---|--|---|---|--|---|----------------------------|---|---|--|--|
|  |   |  | No. META 2020   | META 2020 Categoría   | 2020 (PORCENTAJE ACUMULADO)  |   |                            |   |   |  |  |
| CONSOLIDAR EL MODELO DE OPERACIÓN                      | Optimizar la caracterización de los procesos                  | Realizar revisión de las caracterizaciones de los 12 procesos.   | 21  | Efectuar verificación de la actualización de las caracterizaciones de 04 procesos   | 50%  | Publicar en la pagina WEB y Suite Vision Empresarial las 4 caracterizaciones actualizadas y comunicar a los procesos involucrados la actualización            | 1/04/2020 0:00             | 30/06/2020 23:59  | Caracterizaciones actualizadas                          | Oficina Asesora de Planeación          | Desarrollo Organizacional y Gestión Integral |
|  | Innovación Empresarial  | Estructurar e implementar el Modelo del Sistema de Gestión de Innovación en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. | 22  | Ejecución del 50% de la hoja de ruta para la estructuración del Modelo del Sistema de Gestión de Innovación de la Entidad | 50%  | Elaborar la política de innovación, aprobada y socializada a nivel nacional.  | 4/05/2020 0:00             | 30/07/2020 23:59  | Documento guía para la gestión de innovación            | Oficina Asesora de Planeación          | Gestión de Innovación y redes de valor       |
|  |   |  | 23  | Formulación de proyectos de mejora para un producto y/o servicio  | 60%  | Formulación de 4 proyectos de mejora para un producto y/o servicio para la vigencia 2020.   | 1/04/2020 0:00             | 15/11/2020 23:59  | Proyectos formulados y presentados al Director General  | Oficina Asesora de Planeación          | Gestión de Innovación y redes de valor       |
|  |   |  |   |   |  | Informe final de estado de los proyectos en ejecución dirigido a la Dirección General.  | 1/12/2020 0:00             | 15/12/2020 23:59  | Informe de estado de proyectos                          | Oficina Asesora de Planeación          | Gestión de Innovación y redes de valor       |
|  | Apropiación del Modelo de Operación en todos los niveles.     | Lograr un nivel de conocimiento del 90% en el personal de la Entidad, referente al Modelo de Operación y sus componentes   | 24  | Difusión del Modelo de Operación y sus componentes a 04 procesos  | 50%  | Establecer un Cronograma para dar conocer el modelo de operación y sus componentes a 4 procesos de la Agencia Logística a nivel nacional.                     | 1/04/2020 0:00             | 30/06/2020 23:59  | Cronograma aprobado                                     | Oficina Asesora de Planeación          | Desarrollo Organizacional y Gestión Integral |
|  |   |  |   |   |  | Realizar seguimiento al cronograma establecido  | 1/10/2020 0:00             | 15/12/2020 23:59  | Documento de análisis del avance                        | Oficina Asesora de Planeación          | Desarrollo Organizacional y Gestión Integral |
|  |   |  |   |   |  | Informe ejecutivo en donde se evidencie los resultados obtenidos del plan establecido y nivel de apropiación del Modelo de Operación al final de la vigencia. | 1/12/2020 0:00             | 15/12/2020 23:59  | Informe de resultados                                   | Oficina Asesora de Planeación          | Desarrollo Organizacional y Gestión Integral |
|  | Elaborar e Implementar un modelo de gestión del conocimiento. | 25   | Implementar el Banco de Lecciones aprendidas  | 0   | Documentación de Buenas Practicas y lecciones aprendidas a nivel nacional en el banco de Buenas Practicas y lecciones aprendidas | 1/07/2020 0:00  | 15/12/2020 23:59           | Lecciones aprendidas y buenas practicas documentadas en la Intranet Institucional (Banco de lecciones aprendidas) | Oficina Asesora de Planeación                           | Gestión de Innovación y redes de valor |  |
|  |   |  |   |   | Implementación del Banco de Lecciones aprendidas en la Agencia Logística, dirigido a la Dirección General.                       | 1/12/2020 0:00  | 15/12/2020 23:59           | Informe de resultados de la implementación  | Oficina Asesora de Planeación                           | Gestión de Innovación y redes de valor |  |
|  |   |  |   |   | Ejecución del 80% del plan y/o hoja de ruta para la implementación del Modelo de gestión del conocimiento.                       | 4/04/2020 0:00  | 15/12/2020 0:00            | Soporte de cumplimiento de las actividades de la hoja de ruta   | Oficina Asesora de Planeación                           | Gestión de Innovación y redes de valor |  |
|  | Gestión de seguimiento y evaluación                           | Lograr un resultado de desempeño institucional en el FURAG de 95 puntos  | 27  | Lograr un resultado de desempeño institucional en el FURAG de 85 puntos   | 85   | Establecer plan de trabajo para diligenciamiento del FURAG 2019   | 1/04/2020 0:00             | 30/04/2020 23:59  | Cronograma aprobado                                     | Oficina Asesora de Planeación          | Desarrollo Organizacional y Gestión Integral |
|  |   |  |   |   |  | Ejecución del plan de trabajo mediante presentación al comité institucional de desempeño  | 1/04/2020 0:00             | 30/04/2020 23:59  | Acta comité institucional de gestión y desempeño        | Oficina Asesora de Planeación          | Desarrollo Organizacional y Gestión Integral |
|  |   |  |   |   |  | Análisis y presentación a la Alta Dirección de los resultados del FURAG 2019  | 1/06/2020 0:00             | 30/09/2020 23:59  | Presentación de los resultados                          | Oficina Asesora de Planeación          | Desarrollo Organizacional y Gestión Integral |
|  |   |  |   |   |  | Establecer acciones para mejorar el indice de desempeño institucional para la siguiente vigencia  | 1/07/2020 0:00             | 15/12/2020 23:59  | Acciones de mejora por parte de los líderes de política | Oficina Asesora de Planeación          | Desarrollo Organizacional y Gestión Integral |
|  |   | Incrementar 10 puntos en los índices de desempeño de los componentes MECI (72,5)   | 28  | Plan de Operativo Oficina de Control Interno  | 100%   | Elaborar plan de Operativo de Control Interno   | 1/04/2020 0:00             | 30/04/2020 23:59  | Plan operativo 2020                                     | Oficina de Control Interno             | Seguimiento y Evaluación                     |
|  |   |  |   |   |  | Informe de resultados de la ejecución de plan de Operativo I Cuatrimestre   | 1/04/2020 0:00             | 11/05/2020 23:59  | Informe de resultados acumulado                         | Oficina de Control Interno             | Seguimiento y Evaluación                     |
|  |   |  |   |   |  | Informe de resultados de la ejecución de plan de Operativo II Cuatrimestre  | 4/05/2020 0:00             | 11/09/2020 23:59  | Informe de resultados acumulado                         | Oficina de Control Interno             | Seguimiento y Evaluación                     |
|  |   |  |   |   |  | Informe de resultados de la ejecución de plan de Operativo III Cuatrimestre acumulado   | 1/09/2020 0:00             | 29/12/2020 23:59  | Informe de resultados acumulado                         | Oficina de Control Interno             | Seguimiento y Evaluación                     |
|  |   |  |   |   |  | Diligenciar formulario del MECI vigencia 2020 FURAG   | 1/04/2020 0:00             | 30/04/2020 23:59  | Certificado de MECI diligenciado                        | Oficina de Control Interno             | Seguimiento y Evaluación                     |
|  |   |  |   |   |  | Realizar análisis de los resultados obtenidos en la evaluación del MECI con el fin de conocer cuales son las debilidades.                                     | 1/05/2020 0:00             | 30/06/2020 23:59  | Análisis de los resultados                              | Oficina de Control Interno             | Seguimiento y Evaluación                     |
| Evaluación del Modelo Estándar de Control Interno 2020 | 29  | 80%  | Establecer actividades a desarrollar para fortalecer el MECI durante la vigencia 2020 aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | 1/07/2020 0:00  | 31/07/2020 23:59   | Actividades establecidas mediante cronograma aprobado   | Oficina de Control Interno | Seguimiento y Evaluación  |   |  |  |
|  |   |  | Seguimiento de las actividades establecidas, con su respectivo avance y análisis  | 1/08/2020 0:00  | 1/12/2020 23:59  | Informe de ejecución con su respectivo análisis   | Oficina de Control Interno | Seguimiento y Evaluación  |   |  |  |
|  |   |  | Informe de resultados de avance de las actividades establecidas durante de la vigencia 2020, con su respectivo análisis.                            | 1/12/2020 0:00  | 15/12/2020 23:59   | Informe de resultados   | Oficina de Control Interno | Seguimiento y Evaluación  |   |  |  |

| OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2019 - 2022  | ESTRATEGIA  | META PEC 2019 - 2022  | METAS 2020    |  |                   | TAREAS CONCERTADAS  | Fecha Inicio (día-mes-año)             | Fecha Fin (día-mes-año)                | EVIDENCIA / ENTREGABLE  | Dependencia Responsable                                   | Proceso Asociado                        |
|---|---|---|---------------|--|-------------------|---|--|--|---|---|---|
|   |   |   | No. META 2020 | META 2020 Categoría  | 2020 (PORCENTAJE) |   |  |  |   |   |   |
| MODERNIZAR Y DESARROLLAR LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y TECNOLÓGICA              | Fortalecer el uso de la plataforma SAP y las herramientas tecnológicas en la Entidad.   | Explotar el 95% de las bondades del ERP SAP y las herramientas tecnológicas                                       | 30            | Uso del 80% de las bondades del ERP SAP  | 80%               | Crterios para la actualización de datos Maestros para Desarrollo y administración de personal Herramienta SAP   | 01/jul/2020 00:00                      | 30/jul/2020 23:59                      | Documento con los criterios para la actualización   | Dirección administrativa                                  | Gestión del Talento Humano              |
|   |   |   |               |  |                   | Actualización del 20% datos Maestros para Desarrollo y administración de personal Herramienta SAP   | 01/ago/2020 00:00                      | 15/dic/2020 00:00                      | Actualización en el modulo HCM herramienta SAP  | Oficina Tecnología  | Gestión de TIC                          |
|   |   |   |               |  |                   | Establecer cronograma de capacitaciones (transferencia de conocimiento) a nivel nacional para la vigencia 2020.   | 04/may/2020 00:00                      | 30/may/2020 23:59                      | Cronograma de Capacitación aprobado   | Oficina Tecnología  | Gestión de TIC                          |
|   |   |   |               |  |                   | Ejecutar cronograma de capacitaciones (transferencia de conocimiento) a nivel nacional  | 01/jun/2020 00:00                      | 30/nov/2020 23:59                      | Presentación Capacitación<br>Evaluación de las capacitaciones   | Oficina Tecnología  | Gestión de TIC                          |
|   |   |   |               |  |                   | Elaborar y aplicar encuesta a usuarios SAP donde se determine conocimiento de las bondades de la herramienta.   | 01/jun/2020 00:00                      | 30/nov/2020 23:59                      | Análisis del resultado de la capacitación<br>Tabulación de las encuestas de conocimiento bondades SAP<br>Videos con el paso a paso de diferentes Módulos para el correcto funcionamiento del sistema. | Oficina Tecnología  | Gestión de TIC                          |
|   |   |   | 31            | Traslado del Data Center Alterno   | 100%              | Traslado del Datacenter Allerno desde Bogotá a la Regional Antioquia I Semestre<br>Traslado del Datacenter Allerno desde Bogotá a la Regional Antioquia II Semestre | 01/abr/2020 00:00<br>01/jul/2020 00:00 | 30/jun/2020 23:59<br>15/dic/2020 23:59 | Documento de avance del traslado del Datacenter<br>Informe respectivo del proceso de traslado del DataCenter  | Oficina Tecnología  | Gestión de TIC                          |
|   |   |   | 32            | Propuesta de nuevo servicio TI o mejora de servicio TI                                       | 100%              | Desarrollo de la Página Web y el Portal de Autoservicio I Semestre<br>Desarrollo de la Página Web y el Portal de Autoservicio II Semestre                           | 01/abr/2020 00:00<br>01/jul/2020 00:00 | 30/jun/2020 23:59<br>15/dic/2020 23:59 | Documento de avance del desarrollo de la pagina WEB<br>Informe de desarrollo puesta en marcha pagina web y portal de autoservicio.  | Oficina Tecnología  | Gestión de TIC                          |
|   | Adquisición de inmuebles para el funcionamiento de las direcciones regionales (Infraestructura) y centros de almacenamiento.                  | Adquirir un centro de abastecimiento y Distribución CAD, para la Regional Nororient.                              | 33            | Adquirir un centro de abastecimiento y Distribución CAD, para la Regional Nororient.         | 100%              | Entrega real y material del inmueble del CAD Nororient  | 01/abr/2020 00:00                      | 15/may/2020 00:00                      | Acta de entrega del bien  | Oficina Jurídica  | Gestión Jurídica                        |
|   |   |   |               |  |                   | Adquirir Inmueble CAD Nororient   | 01/abr/2020 00:00                      | 15/dic/2020 23:59                      | Certificado de tradición y Libertad a nombre de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares   | Oficina Jurídica  | Gestión Jurídica                        |
|   |   |   |               |  |                   | Adecuación y dotación del CAD   | 01/abr/2020 00:00                      | 30/nov/2020 23:59                      | Informe del Gerente del Proyecto de la ejecución del proyecto<br>Reporte SIF Nación en el que se evidencia ejecución al 100% del  | Regional Nororient  | Operación Logística                     |
|   | Estructurar el o los proyectos de inversión para la adquisición de inmuebles, equipos, maquinaria, vehículos y/o otros para la vigencia 2023. | Inscribir Proyecto para la construcción de la Regional Tolima Grande y solicitar presupuesto                      | 34            | Inscribir Proyecto para la construcción de la Regional Tolima Grande y solicitar presupuesto | 50%               | Inscribir en DNP proyecto para la construcción de la Regional Tolima Grande   | 01/abr/2020 00:00                      | 30/04/2020 23:59                       | Reporte de inscripción en plataforma SUIF del DNP   | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional  | Gestión de Direcciónamiento Estratégico |
|   |   |   |               |  |                   | Presentar necesidad de recursos para vigencia 2021 en anteproyecto de Presupuesto   | 01/abr/2020 00:00                      | 30/04/2020 23:59                       | Aparte correspondiente al proyecto de inversión de la justificación del anteproyecto 2021<br>Registro anteproyecto en SIF Nación.   | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional  | Gestión de Direcciónamiento Estratégico |
|   | Modernización y actualización de equipos (Tecnológicos, operaciones, transporte, etc.)  | Formular y ejecutar el 100% de los planes de adquisición y mantenimiento de equipos formulados para cada vigencia | 35            | Inscribir Proyecto para la modernización del parque automotor y solicitar presupuesto        | 50%               | Inscribir en DNP proyecto para la modernización del parque automotor  | 01/abr/2020 00:00                      | 30/04/2020 23:59                       | Reporte de inscripción en plataforma SUIF del DNP   | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional  | Gestión de Direcciónamiento Estratégico |
|   |   |   |               |  |                   | Presentar necesidad de recursos para vigencia 2021 en anteproyecto de Presupuesto   | 01/abr/2020 00:00                      | 30/04/2020 23:59                       | Aparte correspondiente al proyecto de inversión de la justificación del anteproyecto 2021<br>Registro anteproyecto en SIF Nación.   | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional  | Gestión de Direcciónamiento Estratégico |
|   |   |   |               |  |                   | Informe consolidado del seguimiento a las actividades de mantenimiento a nivel nacional. I Semestre   | 01/abr/2020 00:00                      | 30/jun/2020 23:59                      | Informe semestral avance en las actividades de mantenimiento.   | Subdirección General de Operaciones Logísticas Regionales | Operaciones Logísticas                  |
|   | Seguimiento a planes de mantenimiento de equipos  | Informe final del seguimiento a las actividades de mantenimiento a nivel nacional.                                | 36            | Seguimiento a planes de mantenimiento de equipos   | 50%               | Informe final del seguimiento a las actividades de mantenimiento a nivel nacional.  | 01/jul/2020 00:00                      | 15/dic/2020 23:59                      | Informe semestral avance en las actividades de mantenimiento.   | Subdirección General de Operaciones Logísticas Regionales | Operaciones Logísticas                  |
|   |   |   |               |  |                   | Proceso de selección del contratista del Proyecto de inversión  | 30/abr/2020 00:00                      | 10/ago/2020 00:00                      | Contrato Firmado  | Dirección administrativa                                  | Gestión Administrativa                  |
|   | Implementar el modelo de gestión documental y administración de archivos.   | Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Entidad.                    | 37            | Iniciar la ejecución del proyecto de implementación del SGDEA                                | 20%               | Informe de avance del Gerente del Proyecto de Inversión   | 30/oct/2020 00:00                      | 15/dic/2020 00:00                      | Informe dirigido a la Dirección General   | Dirección administrativa                                  | Gestión Administrativa                  |
|   |   |   |               |  |                   | Obtener aprobación del cupo presupuestal para continuar la implementación en 2021   | 01/abr/2020 00:00                      | 30/abr/2020 23:59                      | Aparte correspondiente al proyecto de inversión de la justificación del anteproyecto 2021.<br>Registro en SIF Nación Anteproyecto de Gasto.   | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional  | Gestión de Direcciónamiento Estratégico |
|   | Fortalecer la conectividad e infraestructura tecnológica  | Incrementar el índice de la política de Gobierno Digital a 95 puntos  | 39            | Seguimiento a Política de Gobierno Digital   | 83,60%            | Seguimiento a la Política de Gobierno Digital I Semestre  | 01/abr/2020 00:00                      | 30/jun/2020 23:59                      | Informe de Seguimiento  | Oficina Tecnología  | Gestión de TIC                          |
| Informe Final de seguimiento a la política de Gobierno Digital vigencia 2020. |   |   |               |  |                   | 01/oct/2020 00:00   | 15/dic/2020 00:00                      | Informe Final                          | Oficina Tecnología  | Gestión de TIC  |   |

| OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2019 - 2022  | ESTRATEGIA  | META PEC 2019 - 2022   | METAS 2020        |  |                      | TAREAS CONCERTADAS  | Fecha Inicio (día-mes-año)                 | Fecha Fin (día-mes-año)  | EVIDENCIA / ENTREGABLE  | Dependencia Responsable                        | Proceso Asociado  |
|---|---|--|-------------------|--|----------------------|---|--|--|---|--|---|
|   |   |  | No. META 2020     | META 2020 Categoría  | 2020 (PORCENTAJE)    |   |  |  |   |  |   |
| MANTENER LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA   | Incremento en las ventas  | Ampliar, mediante cuatro (4) convenios o contratos, la cobertura de las unidades de negocio a otras Entidades del Estado.  | 40                | Realizar 01 convenio y/o contratos realizados con otras entidades del Estado | 100%                 | Generar nuevo contrato o convenio I semestre  | 01/abr/2020 00:00                          | 30/jun/2020 23:59  | Contrato o convenio firmado con inicio de ejecución en 2020         | Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios | Planificación del Abastecimiento.   |
|   |   |  |                   |  |                      | Generar nuevo contrato o convenio II semestre   | 01/jul/2020 00:00                          | 15/dic/2020 23:59  | Contrato o convenio firmado con inicio de ejecución en 2020         | Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios | Planificación del Abastecimiento.   |
|   | Reducción de costos y gastos  | Revisar y ajustar el modelo de costeo de las unidades de negocio de la Entidad.<br>CONTROLAR LA GESTION DE COSTOS Y GASTOS | 41                | Control de la Gestión de costos y gastos                                     | 100%                 | Análisis I Semestre del resultado obtenido de la revisión de la cuenta fiscal realizada por los coordinadores financieros a nivel nacional.   | 01/jul/2020 00:00                          | 15/jul/2020 23:59  | Informe Semestre  | Dirección Financiera                           | Gestión Financiera  |
|   |   |  |                   |  |                      | Análisis consolidado del resultado obtenido de la revisión de la cuenta fiscal realizada por los coordinadores financieros a nivel nacional.  | 01/ene/2021 00:00                          | 20/ene/2021 23:59  | Informe final   | Dirección Financiera                           | Gestión Financiera  |
|   |   |  |                   |  |                      | Análisis consolidado de la revisión de la estructura de costos y gastos realizadas por los coordinadores financieros a nivel nacional   | 01/jul/2020 00:00                          | 15/jul/2020 23:59  | Informe Semestral   | Dirección Financiera                           | Gestión Financiera  |
|   |   |  |                   |  |                      | Análisis consolidado de la revisión de la estructura de costos y gastos realizadas por los coordinadores financieros a nivel nacional   | 01/ene/2021 00:00                          | 20/ene/2021 23:59  | Informe Final   | Dirección Financiera                           | Gestión Financiera  |
|   | Incremento de la utilidad   | Lograr una utilidad operacional del 5% en el cuatrienio.<br>MANTENER UNA UTILIDAD OPERACIONAL                              | 43                | Alcanzar utilidad operacional del 1,6  | 1,6%                 | Análisis I Semestre acumulado de la Utilidad Operacional a nivel nacional.  | 01/jul/2020 00:00                          | 15/jul/2020 23:59  | Informe Trimestral a nivel nacional                                 | Dirección Financiera                           | Gestión Financiera  |
|   |   |  |                   |  |                      | Análisis de la Utilidad Operacional vigencia 2020 a nivel nacional.   | 01/ene/2021 00:00                          | 20/ene/2021 23:59  | Informe final dirigido a la Dirección General                       | Dirección Financiera                           | Gestión Financiera  |
|   |   |  | 44                | Optimizar los recursos de la contratación Centralizada                       | 3,40%                | Participación en las Ruedas de Negocios en la BMC   | 01/abr/2020 00:00                          | 31/dic/2020 00:00  | Informe de Ruedas de Negocios                                       | Dirección Clase I                              | Planificación del Abastecimiento  |
|   |   |  |                   |  |                      | Medición de la eficiencia de los recursos en compras por Centralizadas  | 01/abr/2020 00:00                          | 31/dic/2020 00:00  | Indicador Optimización de Recursos en compras por BMC               | Dirección Clase I                              | Planificación del Abastecimiento  |
|   |   |  |                   |  |                      | Análisis de ahorros obtenidos en las negociaciones  | 01/oct/2020 00:00                          | 31/dic/2020 00:00  | Informe final   | Dirección Clase I                              | Planificación del Abastecimiento  |
|   |   |  |                   |  |                      | Proyección y ejecución del presupuesto  | Lograr una ejecución presupuestal del 99%. | 45   | Lograr una ejecución presupuestal del 99%.                          | 99%  | Análisis Semestral del indicador "Ejecución del presupuesto" que incluya las 2 mediciones trimestrales del periodo. |
|   | Análisis final del indicador "Ejecución del presupuesto" de la vigencia 2020. | 01/jul/2020 00:00  | 15/dic/2020 23:59 | Análisis nacional acumulado  | Dirección Financiera | Gestión Financiera  |  |  |   |  |   |
|   | Explotación Inmuebles   | Lograr la enajenación del 95% de los bienes seleccionados para enajenar.   | 46                | Selección de predios, precio de venta y modalidad de enajenación             | 50%                  | Recibo del avalúo de los inmuebles (Elaboración de acta de recibo a satisfacción).  | 01/abr/2020 00:00                          | 30/abr/2020 23:59  | Acta de recibo a satisfacción                                       | Oficina Jurídica                               | Gestión Jurídica  |
|   |   |  |                   |  |                      | Actualización de cuadro de manejo inmobiliario y remisión a procesos que lo requieran.  | 01/abr/2020 00:00                          | 30/abr/2020 23:59  | Cuadro de manejo inmobiliario Memorando y/o correo electrónico      | Oficina Jurídica                               | Gestión Jurídica  |
|   |   |  |                   |  |                      | Diagnóstico de la situación jurídica inmobiliaria de los inmuebles valuados, tendientes a determinar la productividad que actualmente reporta para la entidad.  | 01/may/2020 00:00                          | 30/jul/2020 23:59  | Memorando/ Lista de Bienes sometidos al proceso de enajenación/Acta | Oficina Jurídica                               | Gestión Jurídica  |
|   |   |  |                   |  |                      | Diagnóstico de la situación jurídica inmobiliaria de los inmuebles preseleccionados, tendientes a determinar la viabilidad de la enajenación de los mismos, apoyándose para ello en estudio de títulos. | 01/jun/2020 00:00                          | 30/jul/2020 23:59  | Memorando/ Lista de Bienes sometidos al proceso de enajenación/Acta | Oficina Jurídica                               | Gestión Jurídica  |
|   |   |  |                   |  |                      | Aprobación Dirección General  | 01/jun/2020 00:00                          | 30/jul/2020 23:59  | Acta  | Oficina Jurídica                               | Gestión Jurídica  |
| Conformar grupo de estructuración para cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.3.2. Precio mínimo de venta. A cargo de Financiera, Administrativa y Jurídica |   |  |                   |  |                      | 01/jul/2020 00:00   | 31/ago/2020 23:59                          | Acta de coordinación   | Oficina Jurídica  | Gestión Jurídica                               |   |
| Justificar y adelantar actividades de la etapa precontractual según sea el caso   |   |  |                   |  |                      | 01/may/2020 00:00   | 30/nov/2020 23:59                          | Justificación Documentos precontractuales                        | Oficina Jurídica  | Gestión Jurídica                               |   |
| Elaboración de cronograma en relación con actividades de: Escrituración, Registro y Entrega material  |   |  |                   |  |                      | 01/dic/2020 00:00   | 15/dic/2020 23:59                          | Certificado de libertad y tradición (formulario de calificación) | Oficina Jurídica  | Gestión Jurídica                               |   |