


| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------|
| PROCESO | | GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | |
|  | TÍTULO | Código: GDE-FO-07 | Página 1 de 1 |
| | PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL | Versión No. 00 | |
| | | Fecha: | 22 |

PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2022

ORIGINAL FIRMADO

Elaboró

Paula Gabriela Camacho Tovar
Profesional de Defensa Oficina Asesora de Planeación

ORIGINAL FIRMADO



Revisó

Miguel Angel Arevalo Luque
Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional (E)

ORIGINAL FIRMADO

Aprobó

Coronel Carlos Augusto Morales Hernandez
Director Agencia Logística de las Fuerzas Militares (E)

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---------------|--|---|
|  | | TÍTULO PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL | | GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Código: GDE-FO-07 Versión No. 00 Fecha: 22 / 12 / 2020 | | | | Página 1 de 1 | |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---------------|--|---|

| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2019 - 2022 | No. | ESTRATEGIA | No. META | META PEC 2019 - 2022 | INDICADORES ASOCIADO A LA META | META VIGENCIA | % VIGENCIA | PLAN ASOCIADO | PLAN INTEGRADO O ARTICULADO | TAREAS | Fecha Inicio (dia-mes-año) | Fecha Fin (dia-mes-año) | EVIDENCIA / ENTREGABLE | PRESUPUESTO ASIGNADO | Dependencia Responsable | Proceso Asociado | Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE | Responsable de revisar la Tarea (en caso que se regulara) | Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE |
|--|------------|--|---|---|---|------------------------------|------------------|---|-----------------------------|---|----------------------------|---|--|----------------------|--|---|--|---|---|
| 1,1 | | Incorporar la planta de personal en Carrera Administrativa | 1 | Incorporar el 100% de los cargos en provisionalidad a Carrera Administrativa | (Etapas en la que se encuentra el concurso / total etapas del concurso)*100 | | 100% | Plan anual de vacantes y Previsión de Recursos Humanos (MIPG) | Integrado | Consolidación de ejecución convocatoria No. 624 CNSC I Semestre | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe de avance de la Convocatoria del No. 624 CNSC, con respecto al estado de culminación de proceso de selección y desarrollo del periodo de prueba. | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Rosa Garcia Chau | | Sandra Liliana Vargas Arias |
| | | | | | | | | | | Realizar la encuesta de clima de organizacional vigencia 2022 II semestre | 11/07/2022 | 31/10/2022 | Encuesta de clima organizacional aplicada | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Andrea del Pilar Acero Rojas | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias |
| 1,2 | | Promover y retener el talento humano | 2 | Lograr una calificación del 93% en la medición del clima organizacional. | Medición Clima Organizacional (Bianual) | | 93% | Plan Estratégico de Talento Humano | Integrado | Resultado de la medición Clima Organizacional con el análisis correspondiente II semestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Informe de ejecución y resultados del clima organizacional | 51.167.000.000 | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Andrea del Pilar Acero Rojas | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias |
| | | | | | | | | | | Consolidar las vacantes derivadas de novedades de la convocatoria (desiertos, no aceptación de nombramiento, no pasa periodo de prueba) II trimestre | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe con las novedades presentadas | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Lizeth Paola Sanabria Niño | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias |
| | | | | | | | | | | Consolidar las vacantes derivadas de novedades de la convocatoria (desiertos, no aceptación de nombramiento, no pasa periodo de prueba) III trimestre | 5/07/2022 | 7/10/2022 | Informe con las novedades presentadas | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Lizeth Paola Sanabria Niño | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias |
| | | | | | | | | | | Consolidar las vacantes derivadas de novedades de la convocatoria (desiertos, no aceptación de nombramiento, no pasa periodo de prueba) IV trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Informe con las novedades presentadas | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Lizeth Paola Sanabria Niño | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias |
| | | | | | | | | | | Identificar las vacantes de la convocatoria de carrera administrativa a las que se pueda aplicar el uso de listas de elegibles. (ley 1960 de 27 de junio de 2019) | 5/07/2022 | 13/01/2023 | Informe con las vacantes identificadas y comunicación de uso de listas elegibles. | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Lizeth Paola Sanabria Niño | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias |
| | | | | | | | | | | Cuadro control novedades de personal I Trimestre | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Control novedades de personal | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Lizeth Paola Sanabria Niño | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias |
| | | | | | | | | | | Cuadro control novedades de personal II Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Control novedades de personal | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Lizeth Paola Sanabria Niño | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias |
| | | | | | | | | | | Cuadro control novedades de personal III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Control novedades de personal | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Lizeth Paola Sanabria Niño | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias |
| | | | | | | | | | | Cuadro control novedades de personal IV Trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Control novedades de personal | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Lizeth Paola Sanabria Niño | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias |
| | | | | | | | | | | 1,3 | | Incrementar conocimientos, habilidades, competencias y destrezas del personal | 4 | | Incrementar el índice de retención del conocimiento a 95 puntos. | Índice de desempeño FURAG Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano | | 95% | Plan Estratégico de Talento Humano |
| Análisis de las causales de retiro de personal II Semestre | 11/07/2022 | 13/01/2023 | Informe de análisis | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Lizeth Paola Sanabria Niño | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias | | | | | | | | | | | |
| Definir un formato de evaluación de capacitaciones orientada a la apropiación del conocimiento adquirido. | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Formato formalizado en la SVE | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Andrea del Pilar Acero Rojas | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias | | | | | | | | | | | |
| Informe de evaluaciones presentadas al finalizar cada una de las capacitaciones (formato de apropiación de conocimiento) Oficina principal. I Semestre | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe Analítico de las evaluaciones presentadas | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Andrea del Pilar Acero Rojas | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias | | | | | | | | | | | |
| 1,4 | | Velar por el Bienestar del personal | 5 | Incrementar el índice de desarrollo y bienestar del talento humano a 95 puntos. | Índice de desempeño FURAG Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad | | 95% | Plan Institucional de Capacitación | Articulado | Informe de evaluaciones presentadas al finalizar cada una de las capacitaciones (formato de apropiación de conocimiento) Oficina principal. II Semestre | 11/07/2022 | 13/01/2023 | Informe Analítico de las evaluaciones presentadas | 680.000.000 | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Andrea del Pilar Acero Rojas | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias |
| | | | | | | | | | | Reporte de seguimiento ejecución del plan de incentivos por la Oficina Principal y regionales I Semestre | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe de Seguimiento al plan | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Andrea del Pilar Acero Rojas | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias |
| | | | | | | | | | | Reporte de seguimiento ejecución del plan de incentivos por la Oficina Principal y regionales II Semestre | 1/07/2022 | 13/01/2023 | Informe de Seguimiento al plan | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Andrea del Pilar Acero Rojas | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias |
| | | | | | | | | | | Actualizar el Manual de Evaluación de desempeño laboral de los funcionarios, de acuerdo a los lineamientos aplicables a carrera administrativa. | 11/07/2022 | 13/01/2023 | Manual de evaluación de desempeño laboral oficializado, publicado y divulgado. | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Rosa Garcia Chau | | Sandra Liliana Vargas Arias |
| | | | | | | | | Plan Estratégico de Talento Humano | Integrado | Realizar las solicitudes de anotación en el Registro publico de carrera administrativa ante la CNSC. II Semestre | 11/07/2022 | 13/01/2023 | Relación de oficios enviados a la CNSC (Aleatorio de comunicaciones) | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Rosa Garcia Chau | | Sandra Liliana Vargas Arias |
| | | | | | | | | | | Verificar la conformación y verificación de las funciones de la Comisión de personal teniendo en cuenta a la normatividad vigente. II semestre | 11/07/2022 | 13/01/2023 | Resoluciones de conformación de comisiones de personal y soportes de reunión realizadas por ellas | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Rosa Garcia Chau | | Sandra Liliana Vargas Arias |
| | | | | | | | | | | Seguimiento al cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Gestión ambiental y Plan de Seguridad Vial a nivel nacional I Cuatrimestre | 25/01/2022 | 6/05/2022 | Seguimiento a los Planes/ Reunión administrativa | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Andres Eduardo Orduz Nivia | | Sandra Liliana Vargas Arias |

| OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2019 - 2022 | No. | ESTRATEGIA | No. META | META PEC 2019 - 2022 | INDICADORES ASOCIADO A LA META | META VIGENCIA | % VIGENCIA | PLAN 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. FORTALECER LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | | | 6 | Mantener el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo | Cumplimiento del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo-Nacional (Indicador Sute Vision Empresarial) | | 100% | Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo | Articulado | Seguimiento al cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Gestión ambiental y Plan de Seguridad Vial a nivel nacional II Cuatrimestre | 9/05/2022 | 9/09/2022 | Seguimiento a los Planes/ Reunión administrativa | 470.000.000 | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Andres Eduardo Orduz Nivia | | Sandra Liliana Vargas Arias | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Seguimiento al cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Gestión ambiental y Plan de Seguridad Vial a nivel nacional III Cuatrimestre | 12/09/2022 | 13/01/2023 | Seguimiento a los Planes/ Reunión administrativa | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Andres Eduardo Orduz Nivia | | Sandra Liliana Vargas Arias | | | | | | | | | |
| | 1,5 | Acción directa contra la corrupción | 7 | Lograr puntaje de 98 en el Índice de Transparencia por Colombia | Medición índice anual procuraduría | Ver Meta PEC 2019-2022 | | 98% | Plan Estratégico de Talento Humano | Integrado | Sensibilización de guía de conflicto de interés, estableciendo un cronograma cada semestre. I Semestre | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Cronograma y soportes de ejecución de la sensibilización | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Andrea del Pilar Acero Rojas | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Sensibilización de guía de conflicto de interés, estableciendo un cronograma cada semestre. II Semestre | 11/07/2022 | 13/01/2023 | Cronograma y soportes de ejecución de la sensibilización | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Andrea del Pilar Acero Rojas | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Establecer un cronograma con actividades de apropiación del código de integridad | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Cronograma de actividades | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Andrea del Pilar Acero Rojas | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Ejecutar el cronograma establecido para la apropiación del código de integridad. II Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Soportes de ejecución de actividades (listados de asistencia, registro fotográfico) | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Andrea del Pilar Acero Rojas | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Ejecutar el cronograma establecido para la apropiación del código de integridad. III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Soportes de ejecución de actividades (listados de asistencia, registro fotográfico) | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Andrea del Pilar Acero Rojas | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Ejecutar el cronograma establecido para la apropiación del código de integridad. IV Trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Soportes de ejecución de actividades (listados de asistencia, registro fotográfico) | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Andrea del Pilar Acero Rojas | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Evaluar la apropiación del código de integridad en los funcionarios de la Agencia Logística II Semestre. | 11/07/2022 | 13/01/2023 | Informe de la estrategia y aplicación de la evaluación | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Andrea del Pilar Acero Rojas | Rosa Garcia Chau | Sandra Liliana Vargas Arias | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Difundir mediante fondo de pantalla información relacionada con el tema de conflicto de intereses Vs la ley disciplinaria. I Trimestre | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Fondo de pantalla | | Oficina de Control Interno Disciplinario | Gestión del Talento Humano | Angelica Acero Rojas | | Fany Mercedes Gonzalez Valbuena |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Difundir mediante fondo de pantalla información relacionada con el tema de conflicto de intereses Vs la ley disciplinaria. II Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Fondo de pantalla | | Oficina de Control Interno Disciplinario | Gestión del Talento Humano | Angelica Acero Rojas | | Fany Mercedes Gonzalez Valbuena |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Difundir mediante fondo de pantalla información relacionada con el tema de conflicto de intereses Vs la ley disciplinaria. III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Fondo de pantalla | | Oficina de Control Interno Disciplinario | Gestión del Talento Humano | Angelica Acero Rojas | | Fany Mercedes Gonzalez Valbuena |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Difundir mediante fondo de pantalla información relacionada con el tema de conflicto de intereses Vs la ley disciplinaria. IV Trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Fondo de pantalla | | Oficina de Control Interno Disciplinario | Gestión del Talento Humano | Angelica Acero Rojas | | Fany Mercedes Gonzalez Valbuena |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Sensibilizar al personal mediante el envío de boletines informativos a los correos institucionales con ejemplos de situaciones de conflicto de intereses y otros casos de corrupción. I Trimestre | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Boletines informativos - correos electronicos | | Oficina de Control Interno Disciplinario | Gestión del Talento Humano | Angelica Acero Rojas | | Fany Mercedes Gonzalez Valbuena |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Sensibilizar al personal mediante el envío de boletines informativos a los correos institucionales con ejemplos de situaciones de conflicto de intereses y otros casos de corrupción. II Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Boletines informativos - correos electronicos | | Oficina de Control Interno Disciplinario | Gestión del Talento Humano | Angelica Acero Rojas | | Fany Mercedes Gonzalez Valbuena |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Sensibilizar al personal mediante el envío de boletines informativos a los correos institucionales con ejemplos de situaciones de conflicto de intereses y otros casos de corrupción. III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Boletines informativos - correos electronicos | | Oficina de Control Interno Disciplinario | Gestión del Talento Humano | Angelica Acero Rojas | | Fany Mercedes Gonzalez Valbuena |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Sensibilizar al personal mediante el envío de boletines informativos a los correos institucionales con ejemplos de situaciones de conflicto de intereses y otros casos de corrupción. IV Trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Boletines informativos - correos electronicos | | Oficina de Control Interno Disciplinario | Gestión del Talento Humano | Angelica Acero Rojas | | Fany Mercedes Gonzalez Valbuena |

| OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2019-2022 | No. | ESTRATEGIA | No. META | META PEC 2019 - 2022 | INDICADORES ASOCIADO A LA META | META VIGENCIA | % VIGENCIA | PLAN 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 |
|----------------------------------|-----|------------|----------|----------------------|--------------------------------|---------------|------------|---|-----------------------------|---|----------------------------|-------------------------|--|----------------------|--|---|--|---|---|
| | | | | | | | | N/A | N/A | Sensibilizar al personal sobre la ley 1952 reformada por la ley 2094 de 2021 e impedimentos y recusaciones. I Trimestre | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Presentación realizada - listado de asistencia | | Oficina de Control Interno Disciplinario | Gestión del Talento Humano | Angelica Acero Rojas | | Fany Mercedes Gonzalez Valbuena |
| | | | | | | | | | | Sensibilizar al personal sobre la ley 1952 reformada por la ley 2094 de 2021 e impedimentos y recusaciones. II Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Presentación realizada - listado de asistencia | | Oficina de Control Interno Disciplinario | Gestión del Talento Humano | Angelica Acero Rojas | | Fany Mercedes Gonzalez Valbuena |
| | | | | | | | | | | Sensibilizar al personal sobre la ley 1952 reformada por la ley 2094 de 2021 e impedimentos y recusaciones. III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Presentación realizada - listado de asistencia | | Oficina de Control Interno Disciplinario | Gestión del Talento Humano | Angelica Acero Rojas | | Fany Mercedes Gonzalez Valbuena |
| | | | | | | | | | | Sensibilizar al personal sobre la ley 1952 reformada por la ley 2094 de 2021 e impedimentos y recusaciones. IV Trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Presentación realizada - listado de asistencia | | Oficina de Control Interno Disciplinario | Gestión del Talento Humano | Angelica Acero Rojas | | Fany Mercedes Gonzalez Valbuena |
| | | | | | | | | | | Realizar seguimiento a las denuncias identificadas y su respectiva trazabilidad. I Trimestre | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Informe de Seguimiento a las denuncias | | Oficina Orientación y Atención al Ciudadano | Oficina Orientación y Atención al Ciudadano | Lizeth Katherine Rodriguez Muñoz | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Diaz |
| | | | | | | | | | | Realizar seguimiento a las denuncias identificadas y su respectiva trazabilidad. II Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Informe de Seguimiento a las denuncias | | Oficina Orientación y Atención al Ciudadano | Oficina Orientación y Atención al Ciudadano | Lizeth Katherine Rodriguez Muñoz | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Diaz |
| | | | | | | | | | | Realizar seguimiento a las denuncias identificadas y su respectiva trazabilidad. III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Informe de Seguimiento a las denuncias | | Oficina Orientación y Atención al Ciudadano | Oficina Orientación y Atención al Ciudadano | Lizeth Katherine Rodriguez Muñoz | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Diaz |
| | | | | | | | | | | Realizar seguimiento a las denuncias identificadas y su respectiva trazabilidad. IV Trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Informe de Seguimiento a las denuncias | | Oficina Orientación y Atención al Ciudadano | Oficina Orientación y Atención al Ciudadano | Lizeth Katherine Rodriguez Muñoz | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Diaz |
| | | | | | | | | | | Realizar un cronograma de las mesas de trabajo con las áreas responsables, para efectuar seguimiento al índice de transparencia | 25/01/2022 | 28/02/2022 | Cronograma Establecido | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional | Myriam Luz Bello Morales | | Miguel Angel Arevalo Luque |
| | | | | | | | | | | Realizar informe de seguimiento del cumplimiento del índice de transparencia | 1/03/2022 | 30/06/2022 | Informe de Seguimiento Índice | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional | Myriam Luz Bello Morales | | Miguel Angel Arevalo Luque |
| | | | | | | | | | | Realizar informe de seguimiento del cumplimiento del índice de transparencia | 1/07/2022 | 30/11/2022 | Informe de Seguimiento Índice | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional | Myriam Luz Bello Morales | | Miguel Angel Arevalo Luque |
| | | | | | | | | Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano | Articulado | Informe de Seguimiento avance del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano I Semestre | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe de Seguimiento | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional | Fabian Ernesto Pongota Castro | Yamile Betancourt Vega | Miguel Angel Arevalo Luque |
| | | | | | | | | | | Informe de Seguimiento avance del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano II Semestre | 1/07/2022 | 13/01/2023 | Informe de Seguimiento | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional | Fabian Ernesto Pongota Castro | Yamile Betancourt Vega | Miguel Angel Arevalo Luque |

ORIGINAL FIRMADO

Sandra Liliana Vargas Arias

Dirección Administrativa y del Talento Humano

ORIGINAL FIRMADO

Miguel Angel Arevalo Luque

Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional (E)

ORIGINAL FIRMADO

Fany Mercedes Gonzalez Valbuena

Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

ORIGINAL FIRMADO

Coronel (R) Carlos Ernesto Camacho Diaz

Subdirector General de Abastecimientos y Servicios encargado de las funciones de la Secretaria General.

| OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2019 - 2022 | No. | ESTRATEGIA | No. META | META PEC 2019 - 2022 | INDICADORES ASOCIADO A LA META | META VIGENCIA | % VIGENCIA | PLAN 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 | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|----------|---|--|---------------|------------|---------------|---|--|---|--|---|--|--|--|--|---|--|----------------------------|------------|--|--|----------------------|--------------------|----------------------------|--|-----------------------------------|
| 2.1 | Optimizar la gestión contractual de la Entidad | Incrementar al 100% el uso de la plataforma SECOP en los procesos contractuales | 8 | Incrementar al 100% el uso de la plataforma SECOP en los procesos contractuales | % Evaluación de capacitaciones realizadas a nivel nacional | 1 | 1 | N/A | N/A | Ejecutar capacitaciones del uso del SECOP a funcionarios y realizar informe de resultados. I Trimestre | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Informe de Resultados de las capacitaciones | | Gestión de la Contratación | Subdirección General de Contratación | Gina Paola Diaz Tovar | | Hector Vargas Rodriguez | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Ejecutar capacitaciones del uso del SECOP a funcionarios y realizar informe de resultados. II Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Informe de Resultados de las capacitaciones | | Gestión de la Contratación | Subdirección General de Contratación | Gina Paola Diaz Tovar | | Hector Vargas Rodriguez | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Ejecutar capacitaciones del uso del SECOP a funcionarios y realizar informe de resultados. III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Informe de Resultados de las capacitaciones | | Gestión de la Contratación | Subdirección General de Contratación | Gina Paola Diaz Tovar | | Hector Vargas Rodriguez | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Ejecutar capacitaciones del uso del SECOP a funcionarios y realizar informe de resultados. IV Trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Informe de Resultados de las capacitaciones | | Gestión de la Contratación | Subdirección General de Contratación | Gina Paola Diaz Tovar | | Hector Vargas Rodriguez | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Ejecutar capacitaciones del uso del SECOP a proveedores y realizar informe de resultados. I Trimestre | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Informe de Resultados de las capacitaciones | | Gestión de la Contratación | Subdirección General de Contratación | Gina Paola Diaz Tovar | | Hector Vargas Rodriguez | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Ejecutar capacitaciones del uso del SECOP a proveedores y realizar informe de resultados. II Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Informe de Resultados de las capacitaciones | | Gestión de la Contratación | Subdirección General de Contratación | Gina Paola Diaz Tovar | | Hector Vargas Rodriguez | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Ejecutar capacitaciones del uso del SECOP a proveedores y realizar informe de resultados. III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Informe de Resultados de las capacitaciones | | Gestión de la Contratación | Subdirección General de Contratación | Gina Paola Diaz Tovar | | Hector Vargas Rodriguez | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Ejecutar capacitaciones del uso del SECOP a proveedores y realizar informe de resultados. IV Trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Informe de Resultados de las capacitaciones | | Gestión de la Contratación | Subdirección General de Contratación | Gina Paola Diaz Tovar | | Hector Vargas Rodriguez | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Informe de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones I Semestre | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe de Seguimiento | | Oficina de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Dirección o Estratégico | Luz Stela Beltran Rodriguez | | Miguel Angel Arévalo Luque | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Informe de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones II Semestre | 11/07/2022 | 13/01/2023 | Informe de Seguimiento | | Oficina de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Dirección o Estratégico | Luz Stela Beltran Rodriguez | | Miguel Angel Arévalo Luque | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 2.2 | Optimizar la gestión financiera de la Entidad | Rediseñar 02 procedimientos relacionados con tramites del área financiera. | 9 | Rediseñar 02 procedimientos relacionados con tramites del área financiera. | Seguimiento liquidez autorizada (indicador Suite Vision Empresarial) | 99% | N/A | N/A | Analisis indicador de liquidez autorizada. I Trimestre | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Informe Analisis indicador de liquidez | | Dirección Financiera | Gestión Financiera | Diana Milena Triana Moreno | | Sandra Patricia Bolaños Rodriguez |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Analisis indicador de liquidez autorizada. II Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Informe Analisis indicador de liquidez | | Dirección Financiera | Gestión Financiera | Diana Milena Triana Moreno | | Sandra Patricia Bolaños Rodriguez |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Analisis indicador de liquidez autorizada. III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Informe Analisis indicador de liquidez | | Dirección Financiera | Gestión Financiera | Diana Milena Triana Moreno | | Sandra Patricia Bolaños Rodriguez |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Analisis indicador de liquidez autorizada. IV Trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Informe Analisis indicador de liquidez | | Dirección Financiera | Gestión Financiera | Diana Milena Triana Moreno | | Sandra Patricia Bolaños Rodriguez |
| 2.3 | Fortalecer la credibilidad y confianza de nuestros clientes | Lograr un nivel de percepción de satisfacción del cliente externo del 95%. | 10 | Lograr un nivel de percepción de satisfacción del cliente externo del 95%. | Σ indicadores satisfacción al cliente (5) / total de indicadores de satisfacción*100 | 95% | N/A | N/A | Analisis de la satisfacción del cliente interno. I Trimestre | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Informe de Seguimiento | | Secretaría General | Gestión de Innovación y Redes de Valor | Karen Yuleisi Castillo Rico | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Analisis de la satisfacción del cliente interno. II Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Informe de Seguimiento | | Secretaría General | Gestión de Innovación y Redes de Valor | Karen Yuleisi Castillo Rico | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Analisis de la satisfacción del cliente interno. III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Informe de Seguimiento | | Secretaría General | Gestión de Innovación y Redes de Valor | Karen Yuleisi Castillo Rico | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Analisis de la satisfacción del cliente interno. IV Trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Informe de Seguimiento | | Secretaría General | Gestión de Innovación y Redes de Valor | Karen Yuleisi Castillo Rico | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Ejecución y evaluación del Plan anual de Marketing y comunicaciones I Trimestre | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Informe de Seguimiento | | Secretaría General | Gestión de Innovación y Redes de Valor | Karen Yuleisi Castillo Rico | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Ejecución y evaluación del Plan anual de Marketing y comunicaciones II Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Informe de Seguimiento | | Secretaría General | Gestión de Innovación y Redes de Valor | Karen Yuleisi Castillo Rico | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Ejecución y evaluación del Plan anual de Marketing y comunicaciones III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Informe de Seguimiento | | Secretaría General | Gestión de Innovación y Redes de Valor | Karen Yuleisi Castillo Rico | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Ejecución y evaluación del Plan anual de Marketing y comunicaciones IV Trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Informe de Seguimiento | | Secretaría General | Gestión de Innovación y Redes de Valor | Karen Yuleisi Castillo Rico | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Analisis semestral de la satisfacción al cliente en catering. I Semestre | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe de Seguimiento | | Subdirección General de Operación Logística | Operación Logística | Ingrid Nereida Beltran Pulido | | Ruth Stella Calderon Nieto | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Analisis semestral de la satisfacción al cliente en catering. II Semestre | 11/07/2022 | 13/01/2023 | Informe de Seguimiento | | Subdirección General de Operación Logística | Operación Logística | Ingrid Nereida Beltran Pulido | | Ruth Stella Calderon Nieto | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Analisis semestral de la satisfacción al cliente en CAD'S. I Semestre | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe de Seguimiento | | Subdirección General de Operación Logística | Operación Logística | Adriana Marcela Lobo Martinez | | Ruth Stella Calderon Nieto | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Analisis semestral de la satisfacción al cliente en CAD'S. II Semestre | 11/07/2022 | 13/01/2023 | Informe de Seguimiento | | Subdirección General de Operación Logística | Operación Logística | Adriana Marcela Lobo Martinez | | Ruth Stella Calderon Nieto | | | | | | | | | | |

| OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2019 - 2022 | No. | ESTRATEGIA | No. META | META PEC 2019 - 2022 | INDICADORES ASOCIADO A LA META | META VIGENCIA | % VIGENCIA | PLAN ASOCIADO | PLAN INTEGRADO O ARTICULADO | TAREAS | Fecha Inicio (dia-mes-año) | Fecha Fin (dia-mes-año) | EVIDENCIA / ENTREGABLE | PRESUPUESTO ASIGNADO | Dependencia Responsable | Proceso Asociado | Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE | Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera) | Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE |
|---|------------|--|--|--|---|----------------------------------|--|---------------|--|---|----------------------------|-------------------------|--|----------------------|--|--|--|---|---|
| VICENTE | 2,4 | Aumentar la cobertura en productos y servicios | 11 | Establecer 04 alianzas estratégicas con el sector y otras entidades del Estado | (Total alianzas estratégicas/2)*100 | | 2 | N/A | N/A | Realizar reuniones para gestionar nuevos proyectos y alianzas. I Semestre | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Actas de reunión, listados de asistencia, soportes de videollamadas o videoconferencias, e-mails | | Subdirección General Abastecimientos y Servicios | Planificación del Abastecimiento | María Victoria Charry Ramirez | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz |
| | | | | | | | | | | Realizar reuniones para gestionar nuevos proyectos y alianzas. II Semestre | 11/07/2022 | 13/01/2023 | Actas de reunión, listados de asistencia, soportes de videollamadas o videoconferencias, e-mails | | Subdirección General Abastecimientos y Servicios | Planificación del Abastecimiento | María Victoria Charry Ramirez | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz |
| | | | | | | | | | | Acompañamiento en reuniones con clientes potenciales para gestionar nuevos proyectos y alianzas. I Cuatrimestre | 25/01/2022 | 6/05/2022 | Actas de reunión, listados de asistencia, soportes de videollamadas o videoconferencias, e-mails | | Secretaría General | Gestión de Innovación y Redes de Valor | Karen Yuleisi Castillo Rico | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz |
| | | | | | | | | | | Acompañamiento en reuniones con clientes potenciales para gestionar nuevos proyectos y alianzas. II Cuatrimestre | 9/05/2022 | 9/09/2022 | Actas de reunión, listados de asistencia, soportes de videollamadas o videoconferencias, e-mails | | Secretaría General | Gestión de Innovación y Redes de Valor | Karen Yuleisi Castillo Rico | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz |
| | | | | | | | | | | Acompañamiento en reuniones con clientes potenciales para gestionar nuevos proyectos y alianzas. III Cuatrimestre | 12/09/2022 | 13/01/2023 | Actas de reunión, listados de asistencia, soportes de videollamadas o videoconferencias, e-mails | | Secretaría General | Gestión de Innovación y Redes de Valor | Karen Yuleisi Castillo Rico | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz |
| | 2,5 | Superar las expectativas y anticiparse a las necesidades del cliente | 12 | Proyectar el aumento de comercialización de dos (2) unidades de negocio | (Aumento de comercialización de la unidad de negocio/2)*100 | | 1 | N/A | N/A | Acompañamiento en elaboración y ejecución de plan de comercialización en producción y abastecimientos. I Cuatrimestre | 25/01/2022 | 6/05/2022 | Actas de reunión, listados de asistencia, soportes de videollamadas o videoconferencias, e-mails | | Secretaría General | Gestión de Innovación y Redes de Valor | Karen Yuleisi Castillo Rico | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz |
| | | | | | | | | | | Acompañamiento en elaboración y ejecución de plan de comercialización en producción y abastecimientos. II Cuatrimestre | 9/05/2022 | 9/09/2022 | Actas de reunión, listados de asistencia, soportes de videollamadas o videoconferencias, e-mails | | Secretaría General | Gestión de Innovación y Redes de Valor | Karen Yuleisi Castillo Rico | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz |
| | | | | | | | | | | Acompañamiento en elaboración y ejecución de plan de comercialización en producción y abastecimientos. III Cuatrimestre | 12/09/2022 | 13/01/2023 | Actas de reunión, listados de asistencia, soportes de videollamadas o videoconferencias, e-mails | | Secretaría General | Gestión de Innovación y Redes de Valor | Karen Yuleisi Castillo Rico | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz |
| | | | | | | | | | | Elaborar un plan de comercialización de las unidades de negocio seleccionadas. I Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Plan de comercialización | | Dirección de Producción | Operación Logística | Profesional de Defensa Dirección de Producción | | Martha Garzón Galvis |
| | | | | | | | | | | Ejecutar un plan de comercialización de las unidades de negocio seleccionadas anteriormente. III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Informe del Plan de Comercialización | | Dirección de Producción | Operación Logística | Profesional de Defensa Dirección de Producción | | Martha Garzón Galvis |
| Ejecutar un plan de comercialización de las unidades de negocio seleccionadas anteriormente. IV Trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Informe del Plan de Comercialización | | Dirección de Producción | Operación Logística | Profesional de Defensa Dirección de Producción | | Martha Garzón Galvis | | | | | | | | | | |
| Realizar reuniones y consolidar cierres de negocios de la unidad de negocio riesgos y seguros con las 18 empresas del GSED. I Semestre | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Actas de reunión, listados de asistencia, soportes de videollamadas o videoconferencias, e-mails | | Subdirección General Abastecimientos y Servicios | Planificación del Abastecimiento | María Victoria Charry Ramirez | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz | | | | | | | | | | |
| Realizar reuniones y consolidar cierres de negocios de la unidad de negocio riesgos y seguros con las 18 empresas del GSED. II Semestre | 11/07/2022 | 13/01/2023 | Actas de reunión, listados de asistencia, soportes de videollamadas o videoconferencias, e-mails | | Subdirección General Abastecimientos y Servicios | Planificación del Abastecimiento | María Victoria Charry Ramirez | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz | | | | | | | | | | |

ORIGINAL FIRMADO

Coronel (R) Carlos Ernesto Camacho Díaz

ORIGINAL FIRMADO

Ruth Stella Calderon Nieto

ORIGINAL FIRMADO

Héctor Vargas Rodríguez

ORIGINAL FIRMADO

Coronel (R) Carlos Ernesto Camacho Díaz

| OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2019 - 2022 | No. | ESTRATEGIA | No. META | META PEC 2019 - 2022 | INDICADORES ASOCIADO A LA META | META VIGENCIA | % VIGENCIA | PLAN ASOCIADO | PLAN INTEGRADO O ARTICULADO | TAREAS | Fecha Inicio (dia-mes-año) | Fecha Fin (dia-mes-año) | EVIDENCIA / ENTREGABLE | PRESUPUESTO ASIGNADO | Dependencia Responsable | Proceso Asociado | Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE | Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera) | Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE |
|------------------------------------|-----|------------|----------|----------------------|--------------------------------|---------------|------------|---------------|-----------------------------|--------|----------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|------------------|--|---|---|
|------------------------------------|-----|------------|----------|----------------------|--------------------------------|---------------|------------|---------------|-----------------------------|--------|----------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|------------------|--|---|---|

Subdirector General de Abastecimientos y Servicios

Subdirectora General de Operación Logística

Subdirector General de Contratación

Subdirector General de Abastecimientos y Servicios encargado de las funciones de la Secretaría General.

ORIGINAL FIRMADO

Miguel Angel Arevalo Luque
ORIGINAL FIRMADO

ORIGINAL FIRMADO

Sandra Patricia Bolaños Rodríguez
Directora Financiera

ORIGINAL FIRMADO

Martha Garzón Galvis
Directora Dirección de Producción

| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2019 - 2022 | No. | ESTRATEGIA | No. META | META PEC 2019 - 2022 | INDICADORES ASOCIADO A LA META | META VIGENCIA | % VIGENCIA | PLAN 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 |
|--|--|------------|--|--|--|------------------|------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------------------|---|----------------------|--|---|--|---|---|
| 3.1 | Optimizar la caracterización de los procesos | | 13 | Analizar y determinar el ajuste de la base documental de los 12 procesos | (procesos con base documental ajustada / 12)*100 | | 1 | N/A | N/A | Realizar informe de seguimiento a la actualización de la base documental de los 12 procesos. I Trimestre | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Informe de Seguimiento | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral | Ana Yazmeil Pinto Porras | Yamile Betancourt Vega | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Realizar informe de seguimiento a la actualización de la base documental de los 12 procesos. II Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Informe de Seguimiento | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral | Ana Yazmeil Pinto Porras | Yamile Betancourt Vega | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Realizar informe de seguimiento a la actualización de la base documental de los 12 procesos. III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Informe de Seguimiento | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral | Ana Yazmeil Pinto Porras | Yamile Betancourt Vega | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Realizar informe de seguimiento a la actualización de la base documental de los 12 procesos. IV Trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Informe de Seguimiento | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral | Ana Yazmeil Pinto Porras | Yamile Betancourt Vega | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Actualización de la base documental del proceso Gestión del Talento Humano. | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe de cumplimiento actualización documental | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión del Talento Humano | Profesional de Defensa | | Sandra Liliana Vargas Arias |
| | | | | | | | | | | Actualización de la base documental del proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe de cumplimiento actualización documental | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional | Profesional de Defensa | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Actualización de la base documental del proceso de Gestión de Direcciónamiento Estratégico | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe de cumplimiento actualización documental | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Direcciónamiento Estratégico | Profesional de Defensa | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Actualización de la base documental del proceso Gestión de Innovación y redes de Valor | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe de cumplimiento actualización documental | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Innovación y redes de Valor | Profesional de Defensa | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Actualización de la base documental del proceso de Gestión de la Contratación | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe de cumplimiento actualización documental | | Subdirección General de Contratación | Gestión de la Contratación | Profesional de Defensa | | Hector Vargas Rodríguez |
| | | | | | | | | | | Actualización de la base documental del proceso de Gestión Financiera. | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe de cumplimiento actualización documental | | Dirección Financiera | Gestión Financiera | Profesional de Defensa | | Sandra Patricia Bolaños Rodríguez |
| | | | | | | | | | | Actualización de la base documental del proceso de Operación Logística | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe de cumplimiento actualización documental | | Subdirección General de Operación Logística | Operación Logística | Profesional de Defensa | | Ruth Stella Calderon Nieto |
| | | | | | | | | | | Actualización de la base documental del proceso de Planificación del Abastecimiento. | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe de cumplimiento actualización documental | | Subdirección General Abastecimientos y Servicios | Planificación del Abastecimiento | Profesional de Defensa | | Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Díaz |
| | | | | | | | | | | Actualización de la base documental del proceso de Seguimiento y Evaluación. | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe de cumplimiento actualización documental | | Oficina de Control Interno | Seguimiento y Evaluación | Profesional de Defensa | | Alejandro Usnes Murillo Devia |
| | | | | | | | | | | Actualización de la base documental del proceso de Gestión de TIC | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe de cumplimiento actualización documental | | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Profesional de Defensa | | CR. (RA) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo |
| | | | | | | | | | | Actualización de la base documental del proceso de Gestión Administrativa. | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe de cumplimiento actualización documental | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión Administrativa | Profesional de Defensa | | Sandra Liliana Vargas Arias |
| Actualización de la base documental del proceso de Gestión Jurídica. | 25/01/2022 | 8/07/2022 | Informe de cumplimiento actualización documental | | Oficina asesora jurídica | Gestión Jurídica | Profesional de Defensa | | Martha Eugenia Cortes Baquero | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Innovación Financiera | | 14 | Estructurar e implementar el modelo del sistema de gestión de innovación y el modelo del sistema | Índice Política Gestión del Conocimiento | | 98% | Plan Estratégico de Talento Humano | Articulado | Gestionar con el grupo de talento humano capacitaciones en Analítica Institucional I Semestre | 4/01/2022 | 9/07/2022 | Informe de gestión | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Innovación y redes de Valor | Elisa Enidia Villamil Rodríguez | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Gestionar con el grupo de talento humano capacitaciones en Analítica Institucional II Semestre | 12/07/2022 | 13/01/2023 | Informe de gestión | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Innovación y redes de Valor | Elisa Enidia Villamil Rodríguez | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Gestionar con la Oficina de Tecnología ejercicios para la aplicación de Analítica Institucional I Trimestre | 4/01/2022 | 9/04/2022 | Mesas de trabajo con avances | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Innovación y redes de Valor | Elisa Enidia Villamil Rodríguez | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Gestionar con la Oficina de Tecnología ejercicios para la aplicación de Analítica Institucional II Trimestre | 12/04/2022 | 9/07/2022 | Propuesta de ejercicio de Analítica institucional | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Innovación y redes de Valor | Elisa Enidia Villamil Rodríguez | | Miguel Angel Arévalo Luque |

| OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2019 - 2022 | No. | ESTRATEGIA | No. META | META PEC 2019 - 2022 | INDICADORES ASOCIADO A LA META | META VIGENCIA | % VIGENCIA | PLAN ASOCIADO | PLAN INTEGRADO O ARTICULADO | TAREAS | Fecha Inicio (dia-mes-año) | Fecha Fin (dia-mes-año) | EVIDENCIA / ENTREGABLE | PRESUPUESTO ASIGNADO | Dependencia Responsable | Proceso Asociado | Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE | Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera) | Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE |
|--|-----------|---|---|--|---|---|----------------------------------|---------------|-------------------------------|---|----------------------------|-------------------------|---|----------------------|--|---|--|---|---|
| 3. CONSOLIDAR EL MODELO DE OPERACIÓN | 3.2 | Innovación y Tecnología | 17 | Mejorar los procesos de gestión del conocimiento | FURAG | | | N/A | N/A | Gestionar con la Oficina de Tecnología ejercicios para la aplicación de Analítica Institucional III Trimestre | 12/07/2022 | 8/10/2022 | Avance de ejecución de la propuesta de Analítica Institucional | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Innovación y redes de Valor | Elisa Enidia Villamil Rodríguez | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Gestionar con la Oficina de Tecnología ejercicios para la aplicación de Analítica Institucional IV Trimestre | 11/10/2022 | 13/01/2023 | Informe final de la ejecución del ejercicio de Analítica Institucional | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Innovación y redes de Valor | Elisa Enidia Villamil Rodríguez | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Participar en eventos, charlas, webinars entre otros a nivel nacional o internacional I Semestre | 4/01/2022 | 9/07/2022 | Informe de gestión | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Innovación y redes de Valor | Elisa Enidia Villamil Rodríguez | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Participar en eventos, charlas, webinars entre otros a nivel nacional o internacional II Semestre | 12/07/2022 | 13/01/2023 | Informe de gestión | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Innovación y redes de Valor | Elisa Enidia Villamil Rodríguez | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | 3.3 | Apropiación del Modelo de Operación en todos los niveles | 15 | Lograr un nivel de conocimiento del 90% en el personal de la Entidad, referente al modelo de operación y sus componentes | % Evaluación capacitaciones realizadas | Ver Meta PEC 2019-2022 | 90% | N/A | N/A | Realizar memorando de solicitud a las regionales y oficina principal con el fin de asegurar que personal operativo y administrativo realice el curso del Modelo de Operación. | 25/01/2022 | 15/02/2021 | Memorando enviado a todos los funcionarios de la entidad | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral | Fabian Ernesto Pongota Castro | Yamile Betancourt Vega | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Informe de seguimiento al curso del modelo de operación I trimestre | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Informe de Seguimiento | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral | Fabian Ernesto Pongota Castro | Yamile Betancourt Vega | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Informe de seguimiento al curso del modelo de operación II trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Informe de Seguimiento | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral | Fabian Ernesto Pongota Castro | Yamile Betancourt Vega | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Informe de seguimiento al curso del modelo de operación III trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Informe de Seguimiento | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral | Fabian Ernesto Pongota Castro | Yamile Betancourt Vega | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | 3.4 | Promover y replicar las buenas prácticas y casos de éxito | 16 | Establecer el Banco de lecciones aprendidas y Buenas practicas | (Total de lecciones aprendidas y buenas practicas / 23 (procesos y regionales))*100 | | 100% | N/A | N/A | Documentar y socializar el banco de lecciones aprendidas I Semestre | 4/01/2022 | 9/07/2022 | Informe de gestión | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Innovación y redes de Valor | Elisa Enidia Villamil Rodríguez | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Documentar y socializar el banco de lecciones aprendidas II Semestre | 12/07/2022 | 13/01/2023 | Informe de gestión | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Innovación y redes de Valor | Elisa Enidia Villamil Rodríguez | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | 3.5 | Gestión de seguimiento y evaluación | | 17 | Lograr un resultado de desempeño institucional en el FURAG de 97 puntos | Índice de desempeño Institucional FURAG | 97% | N/A | N/A | Diseñar cronograma para diligenciamiento de FURAG | 25/01/2022 | 18/02/2022 | Cronograma | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral | Yamile Betancourt Vega | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Presentar el estado del MIPG al comité institucional de gestión y desempeño. I Trimestre | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Acta Administrativa comité MIPG | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral | Yamile Betancourt Vega | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Presentar el estado del MIPG al comité institucional de gestión y desempeño. II Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Acta Administrativa comité MIPG | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral | Yamile Betancourt Vega | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Presentar el estado del MIPG al comité institucional de gestión y desempeño. III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Acta Administrativa comité MIPG | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral | Yamile Betancourt Vega | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Presentar el estado del MIPG al comité institucional de gestión y desempeño. IV Trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Acta Administrativa comité MIPG | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral | Yamile Betancourt Vega | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Generar reporte de diligenciamiento FURAG II Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Reporte de diligenciamiento | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral | Yamile Betancourt Vega | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Efectuar análisis de las recomendaciones de los resultados de la evaluación FURAG III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Documento de análisis | | Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral | Yamile Betancourt Vega | | Miguel Angel Arévalo Luque |
| | | | | | | | | | | Elaborar el programa anual de auditorías I Bimestre | 25/01/2022 | 4/03/2022 | Cronograma debidamente firmado | | Oficina de Control Interno | Seguimiento y Evaluación | Oscar Alfredo Martínez Rodríguez | | Alejandro Usnes Murillo Devia |
| | | | | | | | | | | Ejecutar el programa anual de auditorías II Bimestre | 7/03/2022 | 6/05/2022 | Acta de coordinación de la jefatura y presentación a la Dirección General | | Oficina de Control Interno | Seguimiento y Evaluación | Oscar Alfredo Martínez Rodríguez | | Alejandro Usnes Murillo Devia |
| | | | | | | | | | | Ejecutar el programa anual de auditorías III Bimestre | 9/05/2022 | 8/07/2022 | Acta de coordinación de la jefatura y presentación a la Dirección General | | Oficina de Control Interno | Seguimiento y Evaluación | Oscar Alfredo Martínez Rodríguez | | Alejandro Usnes Murillo Devia |
| Ejecutar el programa anual de auditorías IV Bimestre | 5/07/2022 | 5/08/2022 | Acta de coordinación de la jefatura y presentación a la Dirección General | | Oficina de Control Interno | Seguimiento y Evaluación | Oscar Alfredo Martínez Rodríguez | | Alejandro Usnes Murillo Devia | | | | | | | | | | |
| Ejecutar el programa plan anual de auditorías V Bimestre | 8/08/2022 | 7/10/2022 | Acta de coordinación de la jefatura y presentación a la Dirección General | | Oficina de Control Interno | Seguimiento y Evaluación | Oscar Alfredo Martínez Rodríguez | | Alejandro Usnes Murillo Devia | | | | | | | | | | |

| OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2019 - 2022 | No. | ESTRATEGIA | No. META | META PEC 2019 - 2022 | INDICADORES ASOCIADO A LA META | META VIGENCIA | % VIGENCIA | PLAN ASOCIADO | PLAN INTEGRADO O ARTICULADO | TAREAS | Fecha Inicio (dia-mes-año) | Fecha Fin (dia-mes-año) | EVIDENCIA / ENTREGABLE | PRESUPUESTO ASIGNADO | Dependencia Responsable | Proceso Asociado | Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE | Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera) | Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE |
|------------------------------------|-----|------------|----------|--|--------------------------------|---------------|------------|---------------|-----------------------------|--|----------------------------|-------------------------|---|----------------------|----------------------------|--------------------------|--|--|---|
| | | | 18 | Mantener el porcentaje de calificación del MECI - FURAG en la vigencia | Medición MECI - FURAG | | 97% | N/A | N/A | Ejecutar el programa anual de auditorías VI Bimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Acta de coordinación de la jefatura y presentación a la Dirección General | | Oficina de Control Interno | Seguimiento y Evaluación | Oscar Alfredo Martínez Rodríguez | | Alejandro Ulises Murillo Devia |
| | | | | | | | | | | Diligenciar el formulario del MECI - FURAG | 25/01/2022 | 31/03/2022 | Formulario diligenciado | | Oficina de Control Interno | Seguimiento y Evaluación | Oscar Alfredo Martínez Rodríguez | | Alejandro Ulises Murillo Devia |
| | | | | | | | | | | Elaborar informe de recomendaciones sobre los resultados obtenidos en la medición del FURAG - MECI II Semestre | 5/07/2022 | 13/01/2023 | Informe | | Oficina de Control Interno | Seguimiento y Evaluación | Oscar Alfredo Martínez Rodríguez | | Alejandro Ulises Murillo Devia |
| | | | | | | | | | | Asesoría y acompañamiento a los procesos con los requerimientos de entes de control I Bimestre | 25/01/2022 | 4/03/2022 | Acta de Coordinación o Listado de asistencia o presentación realizada | | Oficina de Control Interno | Seguimiento y Evaluación | Leidy Andrea Aparicio Caicedo | | Alejandro Ulises Murillo Devia |
| | | | | | | | | | | Asesoría y acompañamiento a los procesos con los requerimientos de entes de control II Bimestre | 7/03/2022 | 6/05/2022 | Acta de Coordinación o Listado de asistencia o presentación realizada | | Oficina de Control Interno | Seguimiento y Evaluación | Leidy Andrea Aparicio Caicedo | | Alejandro Ulises Murillo Devia |
| | | | | | | | | | | Asesoría y acompañamiento a los procesos con los requerimientos de entes de control III Bimestre | 9/05/2022 | 8/07/2022 | Acta de Coordinación o Listado de asistencia o presentación realizada | | Oficina de Control Interno | Seguimiento y Evaluación | Leidy Andrea Aparicio Caicedo | | Alejandro Ulises Murillo Devia |
| | | | | | | | | | | Asesoría y acompañamiento a los procesos con los requerimientos de entes de control IV Bimestre | 5/07/2022 | 5/08/2022 | Acta de Coordinación o Listado de asistencia o presentación realizada | | Oficina de Control Interno | Seguimiento y Evaluación | Leidy Andrea Aparicio Caicedo | | Alejandro Ulises Murillo Devia |
| | | | | | | | | | | Asesoría y acompañamiento a los procesos con los requerimientos de entes de control V Bimestre | 8/08/2022 | 7/10/2022 | Acta de Coordinación o Listado de asistencia o presentación realizada | | Oficina de Control Interno | Seguimiento y Evaluación | Leidy Andrea Aparicio Caicedo | | Alejandro Ulises Murillo Devia |
| | | | | | | | | | | Asesoría y acompañamiento a los procesos con los requerimientos de entes de control VI Bimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Acta de Coordinación o Listado de asistencia o presentación realizada | | Oficina de Control Interno | Seguimiento y Evaluación | Leidy Andrea Aparicio Caicedo | | Alejandro Ulises Murillo Devia |

ORIGINAL FIRMADO

ORIGINAL FIRMADO

Miguel Angel Arevalo Luque
Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional (E)

ORIGINAL FIRMADO



ORIGINAL FIRMADO

Alejandro Ulises Murillo Devia
Jefe Oficina de Control Interno

ORIGINAL FIRMADO

PROCESO

GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

| | | | | | |
|---|------------------------------|-------------------|---------------|----|---|
|  | TÍTULO | Código: GDE-FO-07 | Página 1 de 1 | |  |
| | PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL | Versión No. 00 | 22 | 12 | |
| | | Fecha: | 2020 | | |

| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2019 - 2022 | No. | ESTRATEGIA | No. META | META PEC 2019 - 2022 | INDICADORES ASOCIADO A LA META | META VIGENCIA | % VIGENCIA | PLAN ASOCIADO | PLAN INTEGRADO O ARTICULADO | TAREAS | Fecha Inicio (día-mes-año) | Fecha Fin (día-mes-año) | EVIDENCIA / ENTREGABLE | PRESUPUESTO ASIGNADO | Dependencia Responsable | Proceso Asociado | Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE | Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera) | Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE |
|--|------------|---|--------------------------|---|---|-----------------------|------------|---|-----------------------------|--|----------------------------|-------------------------|---|--|--|---|--|---|---|
| 4.1 | | Fortalecer el uso de la plataforma SAP y las herramientas tecnológicas en la Entidad | 19 | Implementar mejoras identificadas en los módulos adquiridos en la herramienta ERP-SAP y plataformas tecnológicas | (mejoras realizadas a modulos SAP/4)*100 | | | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI | Integrado | Perfeccionamiento Módulo Seguros | 1/06/2022 | 30/06/2022 | capturas de pantalla, casos en mesa de ayuda | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Deysi Campos | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | |
| | | | | | | | | | | Ajuste de registros presupuestales al aplicativo SAP por posición para los procesos de bolsa I Semestre | 30/04/2022 | 30/04/2022 | capturas de pantalla, casos en mesa de ayuda | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Maria Cristina Vaca | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | |
| | | | | | | | | | | Realizar mejoras al aplicativo SAP en el manejo administrativo de la nueva unidad de Negocios "Seguros" II Semestre | 1/06/2022 | 30/06/2022 | capturas de pantalla, casos en mesa de ayuda | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Deysi Campos | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | |
| | | | | | | | | | | Configurar y habilitar el manejo de Combos del aplicativo SAP II Trimestre | 1/06/2022 | 30/06/2022 | capturas de pantalla, casos en mesa de ayuda | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Carlos Mancilla | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | |
| 4.2 | | Adquisición de inmuebles para el funcionamiento de las direcciones regionales y centros de almacenamiento | 20 | Estructurar el o los proyectos de inversión para la adquisición de Inmuebles, equipos, maquinaria, vehículos y/o otros para la vigencia 2023. | Proyectos estructurados | | | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI | Integrado | Ejecutar el proyecto de inversión de la construcción de la sede administrativa y CAD regional Tolima Grande. I Trimestre | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Documento de seguimiento al proyecto de inversión | 5.500.000.000 | Oficina de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Direcciónamiento Estratégico | Martha Cecilia Porras Corredor | | Miguel Angel Arevalo Luque |
| | | | | | | | | | | Ejecutar el proyecto de inversión de la construcción de la sede administrativa y CAD regional Tolima Grande. II Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Documento de seguimiento al proyecto de inversión | Oficina de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Direcciónamiento Estratégico | Martha Cecilia Porras Corredor | | Miguel Angel Arevalo Luque | |
| | | | | | | | | | | Ejecutar el proyecto de inversión de la construcción de la sede administrativa y CAD regional Tolima Grande. III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Documento de seguimiento al proyecto de inversión | Oficina de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Direcciónamiento Estratégico | Martha Cecilia Porras Corredor | | Miguel Angel Arevalo Luque | |
| | | | | | | | | | | Ejecutar el proyecto de inversión de la construcción de la sede administrativa y CAD regional Tolima Grande. IV Trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Documento de seguimiento al proyecto de inversión | Oficina de Planeación e Innovación Institucional | Gestión de Direcciónamiento Estratégico | Martha Cecilia Porras Corredor | | Miguel Angel Arevalo Luque | |
| 4.3 | | Modernización y actualización de equipos | 21 | Formular y ejecutar el 100% de los planes de adquisición y mantenimiento de equipos formulados para cada vigencia. | Indicador de mantenimiento (suite vision empresarial) | | | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI | Integrado | Seguimiento a los procesos de Mantenimientos preventivos y correctivos. I Cuatrimestre | 25/01/2022 | 6/05/2022 | Contrato adjudicado y firmado. | 334.153.962 | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Cesar Adolfo Gonzalez Peña | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo |
| | | | | | | | | | | Seguimiento a los procesos de Mantenimientos preventivos y correctivos. II Cuatrimestre | 9/05/2022 | 9/09/2022 | Informe de avance de acuerdo al cronograma. | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Cesar Adolfo Gonzalez Peña | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | |
| | | | | | | | | | | Seguimiento a los procesos de Mantenimientos preventivos y correctivos. III Cuatrimestre | 12/09/2022 | 13/01/2023 | Informe de avance de acuerdo al cronograma. Acta de entrega a satisfacción del objeto contractual | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Cesar Adolfo Gonzalez Peña | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | |
| | | | | | | | | | | Adquisición de Impresoras (II Semestre). | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Proceso de contratación | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Cesar Adolfo Gonzalez Peña | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | |
| | | | | | | | | | | Adquisición de Equipos de Escritorio (II Semestre). | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Proceso de contratación | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Cesar Adolfo Gonzalez Peña | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | |
| | | | | | | | | | | Realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento (equipos industriales, equipos de medición) a nivel nacional. I Cuatrimestre | 25/01/2022 | 6/05/2022 | Informe de mantenimiento | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Cesar Adolfo Gonzalez Peña | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | |
| | | | | | | | | | | Realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento (equipos industriales, equipos de medición) a nivel nacional. II Cuatrimestre | 9/05/2022 | 9/09/2022 | Informe de mantenimiento | Subdirección General de Operación Logística | Operación Logística | Julian Alirio Almeiga Medina | | Ruth Stella Calderon Nieto | |
| | | | | | | | | | | Realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento (equipos industriales, equipos de medición) a nivel nacional. III Cuatrimestre | 12/09/2022 | 13/01/2023 | Informe de mantenimiento | Subdirección General de Operación Logística | Operación Logística | Julian Alirio Almeiga Medina | | Ruth Stella Calderon Nieto | |
| | | | | | | | | | | Cargue planes de mantenimiento de vehículos e instalaciones. I Cuatrimestre | 25/01/2022 | 6/05/2022 | Planes cargados | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión Administrativa | German Palencia Julio | | Sandra Liliana Vargas Arias | |
| | | | | | | | | | | Realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento (vehículos e instalaciones) a nivel nacional. II Cuatrimestre | 9/05/2022 | 9/09/2022 | Informe de mantenimiento | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión Administrativa | German Palencia Julio | | Sandra Liliana Vargas Arias | |
| Realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento (vehículos e instalaciones) a nivel nacional. III Cuatrimestre | 12/09/2022 | 13/01/2023 | Informe de mantenimiento | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión Administrativa | German Palencia Julio | | Sandra Liliana Vargas Arias | | | | | | | | | | | |
| 4.3 | | | | | | | | Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR | Articulado | Publicación del prepliego de condiciones en SECOP II. | 1/07/2022 | 30/09/2022 | Prepliego publicado en SECOP II | | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión Administrativa | Monica Maria Granada Ospina | | Sandra Liliana Vargas Arias |
| | | | | | | | | | | Firma del Contrato e inicio del Proyecto de inversión de Gestión Documental | 3/10/2022 | 30/12/2022 | Contrato firmado | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gestión Administrativa | Monica Maria Granada Ospina | | Sandra Liliana Vargas Arias | |

| OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2019 - 2022 | No. | ESTRATEGIA | No. META | META PEC 2019 - 2022 | INDICADORES ASOCIADO A LA META | META VIGENCIA | % VIGENCIA | PLAN ASOCIADO | PLAN INTEGRADO O ARTICULADO | TAREAS | Fecha Inicio (dia-mes-año) | Fecha Fin (dia-mes-año) | EVIDENCIA / ENTREGABLE | PRESUPUESTO ASIGNADO | Dependencia Responsable | Proceso Asociado | Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE | Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera) | Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE | | | | |
|---|--|--|--|--|--|------------------------|------------|---|-----------------------------|---|----------------------------|-------------------------|--|--|--|----------------------|--|---|--|----------------------|----------------------|--|--|
| 4. MODERNIZAR Y DESARROLLAR LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y TECNOLÓGICA | 4,4 | Implementar el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos | 22 | Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Entidad | Avance ejecución producto proyecto (Suite vision empresarial) | | | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI | Integrado | Actualizar Especificaciones Técnicas y Funcionales de Proyecto SGDEA | 2/05/2022 | 31/05/2022 | Informe técnico actualizado | 1.670.000.000 | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Iuz Adriana Ramírez | | CR. (RA) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | | | | |
| | | | | | | | | | | Efectuar/actualizar estudios de mercado. | 1/05/2022 | 30/05/2022 | Informe técnico actualizado | | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Iuz Adriana Ramírez | | CR. (RA) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | | | | |
| | | | | | | | | | | Estructuración Informe Técnico. | 1/05/2022 | 30/05/2022 | Informe técnico actualizado | | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Iuz Adriana Ramírez | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | | | | |
| | | | | | | Ver Meta PEC 2019-2022 | | Plan de tratamiento de riesgos y privacidad de la información y seguridad digital | Integrado | Plan de sensibilización a usuarios sobre seguridad de la información. | 1/03/2022 | 30/12/2022 | Plan de capacitación | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | | | | | |
| | Ejecución plan de sensibilización a usuarios sobre seguridad de la información. | 1/07/2022 | 2/01/2023 | Ejecución del plan. | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | | | | | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | | | | | | | | | | |
| | Finalización plan de sensibilización a usuarios sobre seguridad de la información. | 2/05/2022 | 2/01/2023 | Listados de asistencia a las capacitaciones brindadas | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | | | | | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | | | | | | | | | | |
| | Seguimiento y monitoreo a reportes generados por WAF (web application firewall). | 2/05/2022 | 2/01/2023 | Informes de seguimiento generados | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | | | | | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | | | | | | | | | | |
| | Revisión de permisos de acceso y uso a Dispositivos extraíbles y funcionarios autorizados. | 2/05/2022 | 2/01/2023 | Informes de seguimiento generados. | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | | | | | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | | | | | | | | | | |
| | Definir los protocolos y herramientas de seguridad que deben tener los canales de comunicación e internet que contrata la Oficina TIC anualmente | 1/07/2022 | 31/07/2022 | Informe técnico Contrato | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | | | | | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | | | | | | | | | | |
| | Actualización Directiva Permanente No. 07 Política General Seguridad de la Información 12 07 21. | 1/07/2022 | 31/08/2022 | Directiva actualizada. | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | | | | | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | | | | | | | | | | |
| | Seguimiento a la realización de las copias de respaldo de la información y a las políticas de copias de respaldo acordadas. | 2/05/2022 | 2/01/2023 | Realización de Backup Reporte de la SAN-NAS | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | | | | | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | | | | | | | | | | |
| | Seguimiento a los procesos de Mantenimientos preventivos y correctivos a la Infraestructura tecnológica. | 2/05/2022 | 2/01/2023 | Contrato adjudicado y firmado por parte del proveedor. Ejecución del Contrato Acta de entrega de recibo de satisfacción del objeto contractual | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | | | | | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | | | | | | | | | | |
| | Revisión del Directorio Activo y de las políticas aplicadas a nivel de seguridad en las principales plataformas informáticas de seguridad | 1/07/2022 | 2/01/2023 | Informe con el análisis y observaciones de mejora | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | | | | | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | | | | | | | | | | |
| | Revisión de aplicación de reglas o restricciones sobre la instalación de software | 1/07/2022 | 2/01/2023 | Informe que evidencien su aplicabilidad | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | | | | | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | | | | | | | | | | |
| | Revisión y actualización de las Políticas de Seguridad de la Información y Política de Tratamiento de Riesgos. | 1/07/2022 | 31/08/2023 | Manuales, guías, procedimientos y Directivas actualizados | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | | | | | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | | | | | | | | | | |
| | Efectuar valoración e identificación de riesgos a partir de la matriz de activos actualizada. | 1/08/2022 | 15/11/2022 | Matriz de riesgos actualizada | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | | | | | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | | | | | | | | | | |
| | Intercambiar y/o compartir con el CSIRT, COLCERT, CAVIRUTAL, (DIJIN) y CCOC para apoyar la gestión de riesgos y la toma de decisiones (priorización, tratamiento y aceptación, respuesta a incidentes), especialmente, para prevenir interna y externamente amenazas cibernéticas. | 1/04/2022 | 2/01/2023 | Mensajes de correo electrónico generados | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | | | | | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | | | | | | | | | | |
| | | 4,5 | Fortalecer la conectividad e infraestructura tecnológica | 23 | Incrementar el índice de la política de Gobierno Digital a 96 puntos | | | | | Índice Política de Gobierno Digital FURAG | 96 | | | | Plan sensibilización, capacitación y apropiación del MSP1. | 1/03/2022 | 31/12/2022 | Documento del Plan con su cronograma | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo |
| | Actualización del inventario de activos de información de acuerdo a la Matriz. | | | | | | | | | | | | | | 1/03/2022 | 31/12/2022 | Matriz de activos actualizada y firmada | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | |
| | Capacitación y actualización de matriz de activos de las Regionales. | | | | | | | | | | | | | | 1/03/2022 | 31/05/2022 | Actas y listados de asistencias | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo | |

| OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2019 - 2022 | No. | ESTRATEGIA | No. META | META PEC 2019 - 2022 | INDICADORES ASOCIADO A LA META | META VIGENCIA | % VIGENCIA | PLAN ASOCIADO | PLAN INTEGRADO O ARTICULADO | TAREAS | Fecha Inicio (dia-mes-año) | Fecha Fin (dia-mes-año) | EVIDENCIA / ENTREGABLE | PRESUPUESTO ASIGNADO | Dependencia Responsable | Proceso Asociado | Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE | Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera) | Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE |
|------------------------------------|-----|------------|----------|----------------------|--------------------------------|---------------|------------|---|-----------------------------|--|----------------------------|-------------------------|--|----------------------|--|------------------|--|--|---|
| | | | | | | | | Plan de Seguridad y Privacidad de la información | Integrado | Actualización Plan de Continuidad del Negocio. | 1/03/2022 | 30/11/2022 | Documento del Plan ajustado y firmado | | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo |
| | | | | | | | | Plan de Seguridad y Privacidad de la información | Integrado | Actualización de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información. | 1/04/2022 | 29/07/2022 | Documento de la Directiva Actualizada y firmada | | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo |
| | | | | | | | | Plan de Seguridad y Privacidad de la información | Integrado | Revisión de los Procedimientos de Seguridad de la Información. | 1/05/2022 | 31/10/2022 | Documento de procedimiento codificado y aprobado | | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo |
| | | | | | | | | Plan de Seguridad y Privacidad de la información | Integrado | Revisión y actualización de la Matriz de aplicabilidad Anexo A ISO27001. | 1/08/2022 | 30/09/2022 | Matriz De aplicabilidad actualizada | | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo |
| | | | | | | | | Plan de Seguridad y Privacidad de la información | Integrado | Elaboración de Plan de actividades con la Oficina de Planeación para el ajuste, actualización y completitud de los documentos de los procesos de la Entidad acorde al resultado del diligenciamiento de la herramienta, identificación del nivel de madurez del MSPi en la Entidad | 1/03/2022 | 29/04/2022 | Plan de actividades documental para los procesos transversales a la seguridad de la información. | | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo |
| | | | | | | | | Plan de Seguridad y Privacidad de la información | Integrado | Elaboración de un procedimiento para la gestión de incidentes | 1/08/2022 | 30/09/2022 | Procediendo aprobado y firmado | | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo |
| | | | | | | | | Plan de Seguridad y Privacidad de la información | Integrado | Documentar el control que se tiene para modificar los Sistemas de Información o definir el documento del ciclo de vida de los Sistemas de Información | 1/08/2022 | 30/09/2022 | Guía Sistemas de Información | | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Oficial de seguridad | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo |
| | | | | | | | | Plan de Seguridad y Privacidad de la información | Integrado | Seguimiento al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información I Semestre | 1/07/2022 | 30/07/2022 | Informe de Seguimiento al MSPi | | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Daris Yaneth Padilla | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo |
| | | | | | | | | Plan de Seguridad y Privacidad de la información | Integrado | Seguimiento al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información II Semestre | 1/11/2022 | 30/11/2022 | Informe de Seguimiento al MSPi | | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Daris Yaneth Padilla | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo |
| | | | | | | | | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI | Integrado | Seguimiento a la implementación de la política de gobierno digital I Trimestre | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Informe de seguimiento a la política | | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Daris Yaneth Padilla | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo |
| | | | | | | | | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI | Integrado | Seguimiento a la implementación de la política de gobierno digital II Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Informe de seguimiento a la política | | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Daris Yaneth Padilla | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo |
| | | | | | | | | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI | Integrado | Seguimiento a la implementación de la política de gobierno digital III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Informe de seguimiento a la política | | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Daris Yaneth Padilla | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo |
| | | | | | | | | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI | Integrado | Seguimiento a la implementación de la política de gobierno digital IV Trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Informe de seguimiento a la política | | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Daris Yaneth Padilla | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo |
| | | | | | | | | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI | Integrado | Avanzar en la documentación de controles en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. | 1/06/2022 | 30/06/2022 | Informe de seguimiento | | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Daris Yaneth Padilla | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo |
| | | | | | | | | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI | Integrado | Realizar anualmente la autoevaluación en la implementación de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. | 1/06/2022 | 30/11/2022 | Informe de seguimiento | ORIGINAL FIRMADO | Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Gestión de TIC | Daris Yaneth Padilla | | CR. (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo |

ORIGINAL FIRMADO

Sandra Liliana Vargas Arias
Dirección Administrativa y del Talento Humano

ORIGINAL FIRMADO

Miguel Angel Arevalo Luque
Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional (E)

ORIGINAL FIRMADO

Ruth Stella Calderon Nieto
Subdirectora General de Operación Logística

ORIGINAL FIRMADO

Coronel (R) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo
Jefe de Oficina Tecnología de la Información y las Comunicaciones
TICS



TÍTULO

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

Código: GDE-FO-07

Versión No. 00

Fecha:

22

Página 1 de 1

2020



| OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2019 - 2022 | No. | ESTRATEGIA | No. META | META PEC 2019 - 2022 | INDICADORES ASOCIADO A LA META | META VIGENCIA | % VIGENCIA | PLAN 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 | | |
|--|------------|--|---|---|--|--------------------|--------------------------------|---------------|-----------------------------------|--|--|---|--|-----------------------|---|--------------------------------------|--|--|---|-----------------------------|-----------------------------------|
| 5. MANTENER LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA | 5.1 | Incremento en las ventas | 24 | Diversificar mediante cuatro (4) convenios o contratos, la cobertura de las unidades de negocio a otras Entidades del Estado. | (Convenio y/o contrato realizado/1)*100 | | 4 | N/A | N/A | Adelantar reuniones con clientes potenciales para presentar el portafolio de servicios. (convenio y/o contratos realizados 2021). I Cuatrimestre | 25/01/2022 | 6/05/2022 | Actas de reunión, listados de asistencia, soportes de videollamadas o videoconferencias, e-mails | | Dirección de Otros Abastecimientos | Planificación del Abastecimiento | Angela Bibiana Peña Rincón | Ricardo Andres Rodriguez Sotelo | Carlos Ernesto Camacho Diaz | | |
| | | | | | | | | | | Adelantar reuniones con clientes potenciales para presentar el portafolio de servicios. (convenio y/o contratos realizados 2021). II Cuatrimestre | 9/05/2022 | 9/09/2022 | Actas de reunión, listados de asistencia, soportes de videollamadas o videoconferencias, e-mails | | Dirección de Otros Abastecimientos | Planificación del Abastecimiento | Angela Bibiana Peña Rincón | Ricardo Andres Rodriguez Sotelo | Carlos Ernesto Camacho Diaz | | |
| | | | | | | | | | | Adelantar reuniones con clientes potenciales para presentar el portafolio de servicios. (convenio y/o contratos realizados 2021). III Cuatrimestre | 12/09/2022 | 13/01/2023 | Actas de reunión, listados de asistencia, soportes de videollamadas o videoconferencias, e-mails | | Dirección de Otros Abastecimientos | Planificación del Abastecimiento | Angela Bibiana Peña Rincón | Ricardo Andres Rodriguez Sotelo | Carlos Ernesto Camacho Diaz | | |
| | 5.2 | Control de costos y gastos | 25 | Optimizar los recursos para aprovisionamiento de bienes mediante compra centralizada | Optimización de Recursos en Compras por BMC (Suite Vision Empresarial) | | | 1,5% | N/A | N/A | Realizar informe de eficiencia en la adquisición de bienes por compra centralizada. I Cuatrimestre | 25/01/2022 | 6/05/2022 | Informe de eficiencia | | Dirección de Abastecimientos Clase I | Planificación del Abastecimiento | Yenny Milena Ariza Acosta | Rose Mary Enciso Melo | Carlos Ernesto Camacho Diaz | |
| | | | | | | | | | | | Realizar informe de eficiencia en la adquisición de bienes por compra centralizada. II Cuatrimestre | 9/05/2022 | 9/09/2022 | Informe de eficiencia | | Dirección de Abastecimientos Clase I | Planificación del Abastecimiento | Yenny Milena Ariza Acosta | Rose Mary Enciso Melo | Carlos Ernesto Camacho Diaz | |
| | | | | | | | | | | | Realizar informe de eficiencia en la adquisición de bienes por compra centralizada. III Cuatrimestre | 12/09/2022 | 13/01/2023 | Informe de eficiencia | | Dirección de Abastecimientos Clase I | Planificación del Abastecimiento | Yenny Milena Ariza Acosta | Rose Mary Enciso Melo | Carlos Ernesto Camacho Diaz | |
| | | Seguimiento a los costos y gastos respecto al ingreso en donde la entidad no tenga perdida en su operación | 26 | Ver Meta PEC 2019-2022 | Revisión cuentas fiscales | | | | 1 | N/A | N/A | Revisión de las cuentas fiscales. Enero | 25/01/2022 | 25/02/2022 | Informe de revisión de las cuentas fiscales | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Angela Patricia Gonzalez Gomez | | Sandra Patricia Bolaños Rodriguez |
| | | | | | | | | | | | | Revisión de las cuentas fiscales. Febrero | 25/02/2022 | 25/03/2022 | Informe de revisión de las cuentas fiscales | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Angela Patricia Gonzalez Gomez | | Sandra Patricia Bolaños Rodriguez |
| | | | | | | | | | | | | Revisión de las cuentas fiscales. Marzo | 25/03/2022 | 22/04/2022 | Informe de revisión de las cuentas fiscales | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Angela Patricia Gonzalez Gomez | | Sandra Patricia Bolaños Rodriguez |
| | | | | | | | | | | | | Revisión de las cuentas fiscales. Abril | 22/04/2022 | 20/05/2022 | Informe de revisión de las cuentas fiscales | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Angela Patricia Gonzalez Gomez | | Sandra Patricia Bolaños Rodriguez |
| | | | | | | | | | | | | Revisión de las cuentas fiscales. Mayo | 20/05/2022 | 24/06/2022 | Informe de revisión de las cuentas fiscales | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Angela Patricia Gonzalez Gomez | | Sandra Patricia Bolaños Rodriguez |
| | | | | | | | | | | | | Revisión de las cuentas fiscales. Junio | 24/06/2022 | 22/07/2022 | Informe de revisión de las cuentas fiscales | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Angela Patricia Gonzalez Gomez | | Sandra Patricia Bolaños Rodriguez |
| Revisión de las cuentas fiscales. Julio | 22/07/2022 | 26/08/2022 | Informe de revisión de las cuentas fiscales | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Angela Patricia Gonzalez Gomez | | Sandra Patricia Bolaños Rodriguez | | | | | | | | | | | | |
| Revisión de las cuentas fiscales. Agosto | 26/08/2022 | 23/09/2021 | Informe de revisión de las cuentas fiscales | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Angela Patricia Gonzalez Gomez | | Sandra Patricia Bolaños Rodriguez | | | | | | | | | | | | |
| Revisión de las cuentas fiscales. Septiembre | 23/09/2022 | 21/10/2022 | Informe de revisión de las cuentas fiscales | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Angela Patricia Gonzalez Gomez | | Sandra Patricia Bolaños Rodriguez | | | | | | | | | | | | |

| OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2019 - 2022 | No. | ESTRATEGIA | No. META | META PEC 2019 - 2022 | INDICADORES ASOCIADO A LA META | META VIGENCIA | % VIGENCIA | PLAN ASOCIADO | PLAN INTEGRADO O ARTICULADO | TAREAS | Fecha Inicio (dia-mes-año) | Fecha Fin (dia-mes-año) | EVIDENCIA / ENTREGABLE | PRESUPUESTO ASIGNADO | Dependencia Responsable | Proceso Asociado | Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE | Responsable de revisar la Tarea (en caso que se requiera) | Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE | | | | |
|------------------------------------|-----|--|----------|--|--|---------------|------------|---------------|-----------------------------|---|----------------------------|-------------------------|--|----------------------|-------------------------|--------------------|--|---|---|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | Revisión de las cuentas fiscales. Octubre | 21/10/2022 | 25/11/2022 | Informe de revisión de las cuentas fiscales | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Angela Patricia Gonzalez Gomez | | Sandra Patricia Bolaños Rodríguez | | | | |
| | | | | | | | | | | Revisión de las cuentas fiscales. Noviembre | 25/11/2022 | 23/12/2022 | Informe de revisión de las cuentas fiscales | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Angela Patricia Gonzalez Gomez | | Sandra Patricia Bolaños Rodríguez | | | | |
| | | | | | | | | | | Revisión de las cuentas fiscales. Diciembre | 23/12/2022 | 20/01/2023 | Informe de revisión de las cuentas fiscales | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Angela Patricia Gonzalez Gomez | | Sandra Patricia Bolaños Rodríguez | | | | |
| | 5,3 | Mantener la utilidad | 27 | Lograr una utilidad operacional del 5% en el cuatrienio. | Utilidad operacional mensual | | 5% | N/A | N/A | Análisis de la utilidad operacional a nivel nacional. I Trimestre | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Informe análisis de la utilidad operacional | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Angela Patricia Gonzalez Gomez | | Sandra Patricia Bolaños Rodríguez | | | | |
| | | | | | | | | | | Análisis de la utilidad operacional a nivel nacional. II Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Informe análisis de la utilidad operacional | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Angela Patricia Gonzalez Gomez | | Sandra Patricia Bolaños Rodríguez | | | | |
| | | | | | | | | | | Análisis de la utilidad operacional a nivel nacional. III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Informe análisis de la utilidad operacional | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Angela Patricia Gonzalez Gomez | | Sandra Patricia Bolaños Rodríguez | | | | |
| | | | | | | | | | | Análisis de la utilidad operacional a nivel nacional. IV Trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Informe análisis de la utilidad operacional | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Angela Patricia Gonzalez Gomez | | Sandra Patricia Bolaños Rodríguez | | | | |
| | 5,4 | Proyección y ejecución del presupuesto | 28 | Lograr una ejecución presupuestal del 99,7%. | Ejecución del presupuesto (Suite Vision Empresarial) | | 99,70% | N/A | N/A | Análisis indicador de ejecución del presupuesto. I Trimestre | 25/01/2022 | 8/04/2022 | Informe análisis de ejecución de presupuesto | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Lider de presupuesto | | Sandra Patricia Bolaños Rodríguez | | | | |
| | | | | | | | | | | Análisis indicador de ejecución del presupuesto. II Trimestre | 11/04/2022 | 8/07/2022 | Informe análisis de ejecución de presupuesto | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Lider de presupuesto | | Sandra Patricia Bolaños Rodríguez | | | | |
| | | | | | | | | | | Análisis indicador de ejecución del presupuesto. III Trimestre | 11/07/2022 | 7/10/2022 | Informe análisis de ejecución de presupuesto | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Lider de presupuesto | | Sandra Patricia Bolaños Rodríguez | | | | |
| | | | | | | | | | | Análisis indicador de ejecución del presupuesto. IV Trimestre | 10/10/2022 | 13/01/2023 | Informe análisis de ejecución de presupuesto | | Dirección financiera | Gestión Financiera | Lider de presupuesto | | Sandra Patricia Bolaños Rodríguez | | | | |
| | 5,5 | Explotación de inmuebles | 29 | Gestionar la enajenación de 10 inmuebles de la ALFM. | Gestión de la enajenación de inmuebles ALFM | | 100% | N/A | N/A | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ORIGINAL FIRMADO

Coronel (R) Carlos Ernesto Camacho Díaz
Subdirector General de Abastecimientos y Servicios

ORIGINAL FIRMADO

Sandra Patricia Bolaños Rodríguez
Directora Financiera

ORIGINAL FIRMADO

Rose Mary Enciso Melo
Directora de Abastecimientos Clase I

ORIGINAL FIRMADO

Ricardo Andrés Rodríguez Sotelo
Director de Otros Abastecimientos y Servicios