



PLAN DE ACCIÓN 2023

ARTICULACION MIPG	ESTRATEGIAS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIA / PLAN DE ACCIÓN							EVALUACIÓN DE RESULTADOS								
			OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE Y PERIODICIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META	AVANCE EJECUTADO	NOMBRE DEL INDICADOR	ES EL NUEVO INDICADOR ?	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	METAS SEGÚN PERIODICIDAD	META 2023	PROCESO
1. Obtener un nivel de rentabilidad del 5%, que permitan la sostenibilidad de la entidad.	1.1 Explotar nuevas ventajas competitivas en el sector inmobiliario e incrementar la participación en el mercado.	1.1.1 Conocer el mercado inmobiliario y análisis de sector para identificar oportunidades dirigidas a la gestión de las ventas de la entidad.	Planificar estrategias de venta para el cumplimiento de las metas comerciales de la entidad y considerarla en el Plan de Ventas, con la proyección del presupuesto de ventas, por líneas de negocio y períodos planificados.	Director de Comercialización	Plan de Ventas (2021-2023) Anual	Enero de la vigencia	Anual	1		% de cumplimiento del Plan de Ventas	SI	Ejecución del Plan de Ventas / Proyección de resultados Plan de Ventas	Trimestral	100%	100%	Gestión de Comercialización		
			Potencializar la venta y la efectividad en la negociación de los servicios de Gestión predial.	Director de Comercialización Subgerente	Base de datos de prospección de clientes Gestión predial (Anual)	Permanente	Permanente	100%		Efectividad en la negociación de productos prediales	NO	(\$ Ventados/\$ Total cotizados)*100%	Trimestral	50%	50%	Gestión de Comercialización		
			Potencializar la venta y la efectividad en la negociación de Gerencias de proyectos en las diferentes líneas y sectores. (Obras civiles, servicios logísticos)	Director de Comercialización Director Técnica	Base de datos de Prospección de clientes Gerencias de Proyectos Anual Control de cotizaciones y negocios Gerencia de Proyectos	Permanente	Permanente	100%		Efectividad en la negociación de Gerencia de Proyectos	NO	(\$ Ventados/\$ Total cotizados)*100%	Trimestral	30%	30%	Gestión de Comercialización		
		1.1.2 Lograr el 30% de efectividad en la negociación de los servicios del portafolio de la entidad	Realizar cotizaciones asertivas, con adecuada identificación de necesidades de los clientes potenciales y tarifas atractivas, que faciliten la decisión de compra.	Director de Comercialización Subgerente	Base de datos de Prospección de clientes administración inmobiliaria (Comercialización, administración y arrendamiento de inmuebles) Lograr convenios y contratos para la comercialización y arrendamientos de inmueble	Permanente	Permanente	100%		% de crecimiento de la cobertura en inmuebles administrados	SI	# de nuevos inmuebles recibidos para administrar /# inmuebles administrados actuales)*100%	Semestral	5% anual	5% anual	Dirección de Comercialización		
		1.1.3 Incrementar en un 20 % la cobertura de inmuebles administrados	Con el incremento de las ventas de servicios inmobiliarios, la captación de nuevos inmuebles para administrar, incrementar participación, según resultado del estudio de mercados	Subgerente	Plan de crecimiento de cobertura en inmuebles administrados. Documento con la línea base de inmuebles administrados y proyección de crecimiento anual (Anual)	Permanente	Permanente	100%										
	1.2 Lograr que los productos y servicios de la Entidad lleguen a todos los municipios y entidades del Departamento y mercados particulares objetivo.	1.2.1 Crear un Plan de Mercado eficaz que logre el reconocimiento de la entidad a nivel departamental.	Documentar el Plan de Mercado de la Entidad para la promoción de los productos y servicios. Implementar acciones de promoción y mercado que permitan la comunicación de los servicios de la entidad y la consecución de negocios	Director de Comercialización	Plan de Mercado o plan de la entidad (Anual)	Enero de la vigencia	Anual	100%		% Ejecución del Plan de Mercado	SI	(Acciones del Plan de mercado ejecutadas / Acciones del Plan de mercado) *100%	Trimestral	Elaborar Plan de mercado -Cuarto trimestre de 2020 Primer medición primer Trimestre de 2021- Siguiere ejecución	100%		Gestión de Comercialización	
		1.2.2 En el cuatrenio lograr un 100% de cobertura a nivel nacional en la prestación de los servicios de nuestro portafolio	A través del Plan de mercado llegar a nivel nacional con los servicios de la entidad (programa de promoción empresarial)	Director de Comercialización					100%									
		1.2.3 Realizar alianzas con entidades departamentales y nacionales para brindar los productos y servicios de la entidad	Acercamiento a entidades de orden nacional, regional y distrital para ofrecimiento de servicios mediante el empleo de canales gubernamentales.	Director de Comercialización	Base de datos para entidades con convenios de la entidad	Permanente	Permanente	100%		% Alianzas logradas para la ejecución de negocios	SI	(No de alianzas generadas/ Alianzas proyectadas (propositivas))*100%	Semestral	1 alianza en el periodo	2 alianzas en el año nuevos contratos interadministrativos			Gestión de Comercialización
			Establecimiento de alianzas estratégicas con entidades. Prospeccionar entidades o empresas para la generación de estrategias en la consecución de convenios o alianzas para la consecución de negocios															
		1.2.4 Participar de eventos y ferias para la promoción del portafolio de servicios de la entidad	Cumplir las acciones propuestas en el Plan de Mercado dirigidas a la participación en eventos para promocionar el portafolio de la entidad.	Director de Comercialización	Plan de Mercado o plan de la entidad (Anual) (Cronograma)	Enero de la vigencia	Permanente	100%		% Ejecución del Plan de Mercado	SI	(Acciones del Plan de mercado ejecutadas/ Acciones del Plan de mercado) *100%	Trimestral	Elaborar programación de actividades para 2021	100%		Gestión de Comercialización	
1.2.5 Fortalecer la imagen corporativa de la Entidad y las herramientas de comunicación virtual para la promoción de nuestros productos y servicios.	Creación de contenido en Página Web de la entidad para generar tráfico	Gerencia (Prensa)	Publicaciones en Pág Web - Monitoreo del tráfico de visitantes que consultan la entidad en busca de inmuebles o servicios	Enero de la vigencia	Sep-23	100%		% Incremento en tráfico página web	SI	(No de visitas (Pág web, APP) / Proyección de tráfico)*100%	Semestral	Primer medición segundo semestre 2020	10% incremento semestral		Comunicación Institucional y Atención al Ciudadano			
1.3 Incrementar los ingresos por la venta de Productos y Servicios a través de acciones efectivas de negociación con responsabilidad empresarial	1.3.1 Mantener los ingresos por concepto de comisión de venta de inmuebles administrados	Lograr los niveles de ingresos proyectados por concepto de comisión por la venta de inmuebles administrados en ejecución del Plan de Ventas	Subgerencia (Administración de Inmuebles)	Plan de Ventas (2021-2023) Ítem aplicable para la Venta de inmuebles administrados. (Anual)	Jan-23	Dec-23	100%		% de incremento en los ingresos por ventas de inmuebles (Comisión por la venta)	SI	(Comisión año anterior - Comisión año vigente / Comisión año anterior)*100%	Annual Monitoreo Trimestral	5% de incremento cuatrenio	3% incremento	Administración de Inmuebles			
	1.3.2 Incrementar en un 20% los ingresos por concepto de arrendamiento de inmuebles	Lograr los niveles de ingresos proyectados por concepto de comisión por el arrendamiento de inmuebles administrados	Subgerencia	Plan de Ventas (2021-2023) Ítem aplicable para la Ingresos por arrendamiento de inmuebles. (Anual)	Jan-23	Dec-23	100%		% de incremento en los ingresos por arrendamiento de inmuebles	SI	(Comisión año anterior - Comisión año vigente / Comisión año anterior)*100%	Annual Monitoreo Trimestral	20% de incremento cuatrenio 2021 - 5%, 2022: 7%, 2023: 8%	8% incremento	Administración de Inmuebles			
	1.3.3 Incrementar en un 20% los ingresos generados por la prestación de los servicios prediales	Lograr los niveles de ingresos proyectados por concepto de prestación de servicios prediales	Director de Comercialización	Plan de Ventas (2021-2023) Ítem aplicable para la Ingresos por Servicios Prediales (Anual)	Jan-23	Dec-23	100%		% de incremento en los ingresos por servicios prediales	SI	(Ingreso año anterior - Ingreso año vigente / Ingreso año anterior)*100%	Annual Monitoreo Trimestral	20% de incremento cuatrenio 2021 - 5%, 2022: 7%, 2023: 8%	8% incremento	Dirección de Comercialización			
	1.3.4 Incrementar en un 20% los ingresos generados por la prestación de los servicios logísticos	Lograr los niveles de ingresos proyectados por concepto de la prestación de los servicios logísticos	Director de Comercialización	Plan de Ventas (2021-2023) Ítem aplicable para la Ingresos por Servicios logísticos. (Anual)	Jan-23	Dec-23	100%		% de incremento en los ingresos por servicios logísticos	SI	(Ingreso año anterior - Ingreso año vigente / Ingreso año anterior)*100%	Annual Monitoreo Trimestral	20% de incremento cuatrenio 2021 - 5%, 2022: 7%, 2023: 8%	8% incremento	Dirección de Comercialización			
	1.3.5 Incrementar en un 20% los ingresos generados por la prestación de gerencia de proyectos	Lograr los niveles de ingresos proyectados por concepto de la prestación de gerencia de proyectos.	Director de Comercialización	Plan de Ventas (2021-2023) Ítem aplicable para la Ingresos por Gerencia de proyectos. (Anual)	Jan-23	Dec-23	100%		% de incremento en los ingresos Gerencia de proyectos	SI	(Ingreso año anterior - Ingreso año vigente / Ingreso año anterior)*100%	Annual Monitoreo Trimestral	20% de incremento cuatrenio 2021 - 5%, 2022: 7%, 2023: 8%	8% incremento	Dirección de Comercialización			

ARTICULACION MIPG		OBJETIVOS ESPECÍFICOS		ESTRATEGIA / PLAN DE ACCIÓN						EVALUACIÓN DE RESULTADOS						
OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE Y PERIODICIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META	AVANCE EJECUTADO	NOMBRE DEL INDICADOR	ES EL NUEVO INDICADOR ?	FORMULA DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICION	METAS SEGUN PERIODICIDAD	META 2023	PROCESO
1.4 Asegurar una Rentabilidad Mínima Neta del 5% de los Ingresos, implementando acciones efectivas para administración eficiente de presupuestos y la optimización en la generación y en el recaudo de recursos financieros.	1.4.1 Optimizar la estructura de costos y gastos, de manera eficiente y ágil.	1.4.1 Optimizar la estructura de costos y gastos, de manera eficiente y ágil.	Realizar Cuadro optimización de costos y gastos- comparado con resultados de trimestres anteriores. Realizar Seguimiento Permanente del Control de Costos	Director Financiero	Informe comparativo de ingresos, costos y gastos trimestral	Jan-23	Jun-21	100%		% de Rendición de informe seguimiento Costos	SI	NA	NA	NA	NA	Gestión Financiera
						Jan-23	Cada trimestre	100%		% de Rendición de informe de costos trimestral / Informe proyectado de costos)*100%	SI	(Rendición de informe de costos trimestral / Informe proyectado de costos)*100%	Trimestral	Primer medición primer semestre 2021 100% etapas proyectadas de implementación	100% (1 informe trimestral 4 informes en el año)	Gestión Financiera
						Jan-23	Anual	100%		% de Reducción de gastos	SI	(Gastos año anterior - Gastos año vigente / Gastos año anterior)*100%	Trimestral	Reducción del 5% anual	Reducción 5% respecto año anterior	Gestión Financiera
		1.4.3 Generar acciones para el recaudo oportuno de Cartera	Generar informe de cartera. Desarrollar todas las acciones necesarias para el recaudo de cartera. Aplicar las políticas de recaudo y recuperación establecidas en el Procedimiento de Cartera de la entidad.	Director Financiero	Informe de Análisis de cartera. Caracterización de la cartera de la entidad, en días de rotación. Aplicación de estrategias de recuperación de cartera.	Jan-23	Anual	100%		Rotación de cartera en días	SI	Saldo de cartera a 360 días / ventas	Trimestral	60 días	60 días	Gestión Financiera
		1.4.4 Realizar seguimiento financiero a los resultados de la entidad. ROI, ROA, Presupuestales, liquidez, entre otros.	Implementar acciones efectivas para la Administración del presupuesto de manera eficiente. Monitoreo periódico a los indicadores financieros de la entidad, análisis y toma de acciones oportunas.	Director Financiero	Estados e indicadores financieros, análisis y rendición de cuentas a través de los informes periódicos (Trimestral)	Trimestral	Permanente	100%		% de Utilidad de la entidad	NO	(\$ utilidad lograda \$ Utilidad esperada)*100%	Trimestral	5%	5%	Gestión Financiera
2.1 Evaluar el grado de satisfacción de los clientes para cada una de las áreas de servicio prestadas como una medida de desempeño de los procesos de la Entidad.	2.1.1 Obtener una calificación de 4 en la percepción del servicio, en cada una de las líneas del portafolio de la Entidad.	Realizar la Medición de Satisfacción del Cliente en la prestación de los servicios prediales	Subgerencia (Gestión Predial)	Tabulación encuestas de satisfacción del cliente y análisis de resultados - Servicios predial. (Trimestral)	Trimestral	Permanente	100%		% de clientes satisfechos Servicios Prediales	NO	(# de cliente satisfechos (Calificación >=4) / Total de clientes encuestados)*100%	Trimestral	80%	85%	Gestión Predial	
					Trimestral	Permanente	100%		% de clientes satisfechos Gerencia de proyectos	NO	(# de cliente satisfechos (Calificación >=4) / Total de clientes encuestados)*100%	Trimestral	80%	85%	Gerencia de Proyectos	
					Trimestral	Permanente	100%		% de clientes satisfechos Administración de inmuebles (Propietarios de inmuebles para la venta y arrendamiento)	NO	(# de cliente satisfechos (Calificación >=4) / Total de clientes encuestados)*100%	Trimestral	80%	85%	Administración de Inmuebles	
					Trimestral	Permanente	100%		% de clientes satisfechos arrendatarios (Arrendatarios de inmuebles administrados)	NO	(# de cliente satisfechos (Calificación >=4) / Total de clientes encuestados)*100%	Trimestral	80%	85%	Administración de Inmuebles	
					Trimestral	Permanente	100%		% de clientes satisfechos visitantes (Visitantes al Complejo de la Gobernación)	NO	(# de cliente satisfechos (Calificación >=4) / Total de clientes encuestados)*100%	Trimestral	80%	90%	Administración de Sede y Mantenimiento de Inmuebles	
					Trimestral	Permanente	100%		% de clientes satisfechos alquilar (Usuarios espacios en alquiler (Teatro))	NO	(# de cliente satisfechos (Calificación >=4) / Total de clientes encuestados)*100%	Trimestral	80%	90%	Administración de Sede y Mantenimiento de Inmuebles	
		2.1.2 Obtener una calificación de 4 la atención de arreglos y servicios de mantenimientos	Realizar la Medición de Satisfacción de usuarios que solicitan servicios de mantenimiento en las zonas comunes, oficinas y demás instalaciones del complejo arquitectónico	Dirección Técnica	Control de solicitudes de mantenimiento o arreglos- Tabulación de satisfacción de los solicitantes por orden de trabajo	Trimestral	Permanente	100%		% de clientes satisfechos servicios sede (Servicios de mantenimiento o arreglos)	NO	(# de cliente satisfechos (Calificación >=4) / Total de clientes encuestados)*100%	Trimestral	80%	90%	Administración de Sede y Mantenimiento de Inmuebles
						Trimestral	Permanente	100%		% de clientes satisfechos (Propietarios de inmuebles - Arreglos a inmuebles)	NO	(# de cliente satisfechos (Calificación >=4) / Total de clientes encuestados)*100%	Trimestral	80%	85%	Administración de Inmuebles
						Oct-20	Dec-20	100%		% Ejecución del Plan de Mercado	SI	(Acciones del Plan de mercado ejecutadas / Acciones del Plan de mercado)*100%	Trimestral	Elaborar programación de actividades para 2021	100%	Gestión de Comercialización
						Oct-20	Dec-20	100%		% Ejecución del Plan de Mercado	SI	(Acciones del Plan de mercado ejecutadas / Acciones del Plan de mercado)*100%	Trimestral	Elaborar programación de actividades para 2021	100%	Gestión de Comercialización
						Jan-21	Mar-21	100%		Porcentaje de cumplimiento del Plan de capacitaciones	NO	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	Semestral	Primer medición segundo trimestre del 2020. 100% de cumplimiento del cronograma	80%	Gestión de Personal
						Jan-21	Mar-21	100%		Porcentaje de cumplimiento del Plan de capacitaciones	NO	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	Semestral	Primer medición segundo trimestre del 2020. 100% de cumplimiento del cronograma	80%	Gestión de Personal

ARTICULACION MIPG		OBJETIVOS ESPECÍFICOS		ESTRATEGIA / PLAN DE ACCIÓN						EVALUACIÓN DE RESULTADOS						
OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE Y PERIODICIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META	AVANCE EJECUTADO	NOMBRE DEL INDICADOR	ES EL NUEVO INDICADOR ?	FORMULA DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICION	METAS SEGÚN PERIODICIDAD	META 2023	PROCESO
2.4 Cumplir con oportunidad y calidad los servicios pactados con los clientes y partes interesadas a través del cumplimiento de requisitos y los procedimientos internos		2.4.1 Lograr un margen de Efectividad en venta y arrendamiento de inmuebles	Cumplir los requisitos en el proceso comercial, en la venta y arrendamiento de inmuebles.	Subgerencia (Administración de Inmuebles)	Inventario de inmuebles para arrendamiento y seguimiento de a gestión para su ocupación (Trimestral)	Permanente	permanente	100%		% de efectividad en el arrendamiento de inmuebles	SI	(# Inmuebles arrendados /Inmuebles disponibles y opmes para arrendar)*100%	Trimestral	80%	90%	Administración de Inmuebles
			Cumplir con tiempos mínimos para lograr el arrendamiento y/o venta de los inmuebles disponibles.	Subgerencia (Administración de Inmuebles)	Inventario de inmuebles para la venta y seguimiento de a gestión para su comercialización (Trimestral)	Permanente	permanente	100%		% de efectividad en la venta de inmuebles	SI	(#Inmuebles vendidos /Inmuebles ofrecidos en venta)*100%	Trimestral	80%	90%	Administración de Inmuebles
		2.4.2 Cumplir con la mínima tasa de productos prediales (10%) no conformes en la prestación de servicios prediales	Cumplir los requisitos pactados con los clientes y los legales vigentes para la realización de productos de gestión predial.	Subgerencia (Gestión Predial)	Control de elaboración de productos Gestión Predial	Trimestral	Permanente	100%		% de Productos no conformes y reprocesos en el servicio predial	NO	(# Productos No Conformes identificados, devoluciones o reprocesos / Total de productos elaborados)*100%	Trimestral	10 % Max.	10 % Max.	Gestión Predial
		2.4.3 Cumplir en un 100 % de oportunidad en el entrega de productos prediales	Cumplir los requisitos pactados con los clientes en tiempos de entrega de los productos prediales	Subgerencia (Gestión Predial)	Control de elaboración de productos Gestión Predial	Trimestral	Permanente	100%		% de Productos Gestión Predial con entrega oportuna	SI	(# Productos entregados en los tiempos pactados / Total de productos entregados)*100%	Trimestral	80%	100%	Gestión Predial
		2.4.4 Cumplir en un (100%) los tiempos de entrega de las gerencias de proyectos	Cumplir los requisitos pactados en la gerencia de proyectos y obras civiles.	Dirección Técnica	Base de Datos de Gerencia de proyectos y Control y seguimiento de los proyectos, estado y ejecución de contratos	Trimestral	Permanente	100%		% de Gerencia de proyectos con entrega oportuna	SI	(# Productos entregados en los tiempos pactados / Total de productos entregados)*100%	Trimestral	100%	100%	Gerencia de Proyectos
		2.4.5 Cumplir en un 90% el cronograma mantenimiento de infraestructura para el complejo arquitectónico	Implementar el programa de mantenimiento de infraestructura del complejo arquitectónico pactado con la Junta de Copropietarios. Realizar la programación de las actividades según cronograma, con cada una de los tercios. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades planificadas	Dirección Técnica	Programa de Mantenimiento Complejo arquitectónico (Anual)	Trimestral	Permanente	100%		% de cumplimiento del Programa de mantenimiento Sede	NO	(# Actividades ejecutadas del Programa de Mantenimiento / Actividades Programadas) *100%	Trimestral	90%	90%	Administración de Sede y Mantenimiento de Inmuebles
		2.4.6 Ejecutar en un 100% el presupuesto destinado para la administración de la sede del Complejo Arquitectónico de la Gobernación de Cundinamarca, aprobado por la Junta de Copropietarios	Cumplir las actividades definidas en el Presupuesto aprobado por la Junta de Copropietarios para la administración de la sede del Complejo Arquitectónico de la Gobernación de Cundinamarca. Realizar la contratación con los terceros para asegurar el cumplimiento de todas las actividades aprobadas en el presupuesto.	Dirección Técnica	Presupuesto aprobado por la Junta de Copropietarios para la administración de la sede del Complejo (Anual)	Trimestral	Permanente	100%		% de cumplimiento del presupuesto Adm. Sede	NO	(# Ejecutados de presupuesto / Total del presupuesto aprobado) *100%	Trimestral	100%	100%	Administración de Sede y Mantenimiento de Inmuebles
2.4.7 Atender el 90% y de manera efectividad las solicitudes (ordenes de trabajo) de mantenimiento recibidas por los usuarios de oficinas y zonas comunes	Atender las solicitudes de mantenimiento recibidas por los usuarios de oficinas y zonas comunes	Dirección Técnica	Control de solicitudes de mantenimiento o arreglo Copropietarios respecto arreglos, ajustes. Llevar el control de las solicitudes y coordinar su atención de forma oportuna y eficaz, entregando tablas de calidad.	Trimestral	Permanente	100%		% de solicitudes de atención efectiva de solicitudes mantenimiento Sede	NO	(#Solicitudes atendidas oportuna y eficazmente/ Total de solicitudes recibidas)*100%	Trimestral	80%	90%	Administración de Sede y Mantenimiento de Inmuebles		
3. Lograr la habilitación como prestador del servicio público de la gestión catastral, convirtiéndolo a la entidad en Operador Catastral.	3.3 Estandarizar e implementar la prestación del servicio de Operador Catastral	3.3.1 Estandarizar e implementar la prestación del servicio de Operador Catastral.	Documentar metodología y controles para la prestación de los servicios de Operador Catastral. Realizar seguimiento a la implementación del Servicio de Operador catastral y de sus controles	Subgerencia (Gestión Predial)	Estandarizar el procedimiento para la prestación de servicios como operador catastral	Febrero 2022	Marzo 2022	100%		% de cumplimiento del Plan de acción / Total de actividades programadas	SI	(Actividades realizadas /Actividades programadas)*100%	Trimestral	100%	100%	Gestión Predial
		3.3.1 Lograr ser seleccionados como Operadores catastrales en los procesos de selección que adelanten los Gestores catastrales	Presentarse a procesos de selección que oferte el Gestor Catastral para la prestación de servicios como Operadores Catastrales. Presentar la documentación requerida para demostrar la idoneidad como operador catastral y lograr ser seleccionado como Operador catastral	Subgerencia (Gestión Predial)	Relación de procesos de selección en los que participa la entidad para lograr negocios de prestación de servicios como operador catastral	Permanente	Permanente	30%		% de cumplimiento del Plan de acción / Total de actividades programadas	SI	(Procesos de contratación logrados como Operador catastral / Total de procesos de selección presentados)*100%	Semestral Primera medición segundo semestre 2021	30%	30%	Gestión Predial
4. Consolidar a la entidad y lograr su reconocimiento en la prestación de servicios de logística integral para entidades públicas y privadas	4.2 Ejecutar plan de fortalecimiento en la línea de servicios logísticos y de eventos y para corre de brechas en la capacidad del proceso.	4.1 Realizar evaluación técnica y de sector para determinar la capacidad de la entidad en la prestación de servicios logísticos integrales y de eventos, determinar brechas según necesidades de mercado	Evaluar los resultados alcanzados para el servicio de logística integral y las relaciones corporativas y comerciales consolidadas. Realizar análisis de sector para definir el nivel y la capacidad de la entidad para la prestación de servicios logísticos integrales y proyectar los niveles esperados de crecimiento y cobertura	Dirección Técnica	Evaluación inicial de capacidad en la prestación de servicios logísticos. Análisis de oportunidades	Oct-20	Dic-20	100%		% de cumplimiento del Plan de acción / Total de actividades programadas	SI	(Actividades ejecutadas Plan de acción / Total de actividades programadas)*100%	Semestral Primera medición Primer semestre 2021	100%	NA	Gerencia de Proyectos
		4.2.1 Planificar acciones para el fortalecimiento del servicio logístico y de logística e eventos y mejora de la capacidad del proceso.	Realizar Plan de Acción, para el cierre de la brecha de cumplimiento aspectos en los servicios de logísticos y logísticos de eventos	Dirección Técnica	Plan de acción para el fortalecimiento de los servicios logísticos	Jan-21	Mar-21	100%		% de cumplimiento del Plan de acción / Total de actividades programadas	SI	(Actividades ejecutadas Plan de acción / Total de actividades programadas)*100%	Semestral Primera medición Segundo semestre 2021	100%	100%	Gerencia de Proyectos
		4.2.2 Definir procedimientos y controles para la comercialización, realización y prestación de servicios de logística de eventos	Definir procedimientos y controles para la comercialización, realización y prestación de servicios de logística de eventos	Dirección Técnica	Procedimientos y controles para la Prestación de servicios logísticos integrales	Permanente	Permanente	100%		% de cumplimiento del Plan de acción / Total de actividades programadas	SI	(Actividades ejecutadas Plan de acción / Total de actividades programadas)*100%	Semestral Primera medición Segundo semestre 2021	100%	100%	Gerencia de Proyectos
		4.3 Evaluar la eficacia del fortalecimiento del servicio logístico integral a través de análisis de crecimiento y satisfacción en el servicio	Definir metodologías de evaluación de los servicios logísticos y reconocimiento de la entidad en el mercado	Dirección Técnica	Encuestas de satisfacción servicios logísticos	Trimestral	Permanente	100%		% De satisfacción y reconocimiento servicios logísticos	SI	(% de clientes satisfechos servicios logísticos / Total de clientes encuestados)	Semestral Primera medición Segundo semestre 2021	80%	80%	Gerencia de Proyectos
5. Mantener un equipo humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional bajo una cultura incluyente.	5.1 Reestructurar y generar el fortalecimiento interno de los planes y documentos que mantienen la debida gestión del Talento Humano.	5.1.1 Cumplir el 100% del Plan de Bienestar y lograr niveles altos de percepción por parte de los colaboradores impactados	Elaborar y fortalecer el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad. Implementar y Divulgar el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad. Seguimiento a la implementación del cronograma establecido en el Plan de Bienestar e Incentivos. Realizar la evaluación de percepciones en los Funcionarios para determinar las condiciones físicas y emocionales en el desarrollo de sus funciones. Analizar los resultados del Clima Organizacional y gestión del cambio.	Subgerencia (Gestión de Personal)	Plan de Bienestar Anual	Enero de la vigencia	Anual	100%		Porcentaje de cumplimiento del Plan de Bienestar	NO	(Actividades realizadas /Actividades programadas)*100%	Semestral	100%	100%	Gestión de Personal
		5.1.2 Proyectar y actualizar la estructura organizacional, conforme las necesidades de los procesos y de la Alta Dirección	Realizar análisis de los puestos de trabajo y asignación de roles, responsabilidades y cargos laborales.	Subgerencia (Gestión de Personal)	Análisis de puestos de trabajo	Enero de la vigencia	Anual	100%		Percepción de satisfacción de funcionarios y contratistas	SI	(Encuestas realizadas con calificación positiva / Cantidad total encuestas ejecutadas)*100%	Semestral	Primer medición segundo trimestre del 2020, 70% de satisfacción	90%	Gestión de Personal
		5.1.3 Reestructurar y generar el fortalecimiento interno de los planes y documentos que mantienen la debida gestión del Talento Humano.	Realizar una evaluación de necesidades de formación entre los funcionarios, para determinar cuales son los temas en los que se requiere capacitación. Elaborar y actualizar el plan de capacitaciones de la entidad acorde a las necesidades de la normativas y de la empresa	Subgerencia (Gestión de Personal)	Plan de capacitaciones	Enero de la vigencia	dic2022	100%		Realizar análisis de puestos de trabajo / Análisis de puestos de trabajo proyectado *100%	SI	(Análisis de puesto de trabajo / Análisis de puestos de trabajo proyectado) *100%	Semestral	Primer Medición Segundo semestre 2020	NA	Gestión de Personal
		5.1.4 Fortalecer las competencias personal, cumpliendo al 100% el Plan de Capacitaciones y las acciones necesarias que permitan lograr el desarrollo personal y laboral.	Capacitar a los funcionarios según el plan establecido.	Subgerencia (Gestión de Personal)	Evaluación de eficacia de capacitaciones	Enero de la vigencia	dic-2022	100%		Porcentaje de cumplimiento del Plan de capacitaciones	NO	(Actividades ejecutadas /Actividades programadas)	Semestral	100% de cumplimiento del cronograma	80%	Gestión de Personal
		5.1.4 Definir Plan de Gestión del Conocimiento, para su transferencia y la preservación este activo de la organización.	Establecer e implementar Plan de Gestión del Conocimiento para su Transferencia y Preservación. Implementar acciones de gestión mejora y transferencia del conocimiento.	Subgerencia (Gestión de Personal)	Plan de Gestión del conocimiento	Enero de la vigencia	junio 2022	100%		% de cumplimiento del Plan de acción / Total de actividades programadas	SI	(Actividades ejecutadas del Plan de Gestión del Conocimiento / Actividades Programadas) *100%	Semestral	Primer medición primer trimestre del 2021. 100% de cumplimiento del cronograma	80%	Gestión de Personal
5.2 Implementar el Plan estratégico para el Talento Humano de la entidad	Levantar información y elaborar el Plan Estratégico del Talento Humano. Realizar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos y adelantar su evaluación, seguimiento y actualización. Ejecutar el proceso de nómina.	Subgerencia (Gestión de Personal)	Plan Estratégico del Talento Humano	Enero de la vigencia	dic2022	100%		Cumplimiento del Plan estratégico del Talento Humano	SI	(Porcentaje de acciones implementadas / Acciones programadas)*100%	Semestral	Primer medición segundo semestre 2020	100%	Gestión de Personal		

ARTICULACION MIPG		OBJETIVOS ESPECÍFICOS		ESTRATEGIA / PLAN DE ACCIÓN							EVALUACIÓN DE RESULTADOS								
OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE Y PERIODICIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META	AVANCE EJECUTADO	NOMBRE DEL INDICADOR	ES EL NUEVO INDICADOR ?	FORMULA DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICION	METAS SEGÚN PERIODICIDAD	META 2023	PROCESO			
	3.2 Implementar un plan estratégico del Talento Humano bajo principios de equidad de género, velando por la seguridad y salud de los colaboradores	5.2.2 Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo	Elaborar e implementar Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Subgerencia (Planeación y Gestión del SI)	Plan de Trabajo Anual SGSST	Anual	Permanente	100%		Porcentaje de cumplimiento Plan de trabajo SGSST (% Evaluación)	SI	(Actividades ejecutadas /Actividades programadas)*100%	Semestral	Primer medición segundo trimestre del 2020. 100% de cumplimiento del cronograma	100%	Planeación y Gestión del Sistema Integrado			
			Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Subgerencia (Planeación y Gestión del SI)	Autoevaluación implementación del SGSST	Semestral	Permanente	100%		Porcentaje de implementación del SGSST (% Evaluación)	SI	% Autoevaluación Estándares Mínimos SGSST	Semestral	Primer medición segundo trimestre del 2020.	100%	Planeación y Gestión del Sistema Integrado			
6. Orientar las acciones jurídicas de la entidad en el marco de un modelo de Generación Jurídica Pública, eficiente y eficaz, bajo principios de un buen gobierno en cada actuación.	6.1 Atender eficientemente los procesos contractuales, las solicitudes de concepto Jurídico, y la defensa judicial de la empresa	6.1.1 Actualizar los Manuales de Contratación y Supervisión de la entidad	Programar reuniones con los supervisores y equipo delegado para revisar y actualizar el Manual de Contratación y Supervisión. Socializar los Manuales de Contratación y de Supervisión al interior de la entidad.	Jefe Oficina Jurídica	Manual de supervisión (Entrega 2021 primer semestre)	Oct-20	Jun-21	2%	1%	Porcentaje de avance en la actualización de los manuales	SI	Porcentaje de actualización alcanzado/ Porcentaje de actualización proyectado (100%)	Anual	Primer medición segundo semestre del año 2020.	NA	Gestión Jurídica			
			6.1.2 Cumplir con la revisión de los documentos y carpetas contractuales.	Jefe Oficina Jurídica	Relación y verificación de los expedientes físicos correspondiente a la contratación en ejecución anual.	Oct-20	Dec-20	100%		Porcentaje de Cumplimiento de expedientes contractuales.	SI	(# de procesos contractuales radicados / Total de Contratos suscritos)*100%	Semestral	90% de cumplimiento Primer semestre 2020	100%	Gestión Jurídica			
			6.1.3 Publicar la totalidad de la contratación en la pag Web.	Jefe Oficina Jurídica	Crear, digitalizar y publicar la contratación que la entidad suscriba y publicarla.	Jefe Oficina Jurídica	Reporte de Publicación de la contratación ante de entes de control o de cumplimiento	Trimestral	Permanente	100%		% Cumplimiento de publicación SECEP I	SI	(# Contratos publicados SECEP / Total de Contratación suscrita)*100%	Trimestral	100% de publicación primer medición segundo trimestre 2020	100%	Gestión Jurídica	
			6.1.4 Rendir la informacion contractual ante entes de control	Jefe Oficina Jurídica	Hacer los reportes dentro de los terminos establecidos por el ente de control.	Jefe Oficina Jurídica	Reporte de la información periódicamente.	Trimestral	Permanente	100%		% Cumplimiento de publicación SIA OBSERVA	SI	(Contratos publicados SIA OBSERVA/ Contratación suscrita)*100*	Trimestral	100% de publicación primer medición trimestre 2020	100%	Gestión Jurídica	
			6.2 Desarrollar estrategias y procedimientos para la defensa judicial de la entidad.	6.2.1 Aplicar los procedimientos y controles de asesoría Jurídica y defensa judicial de la Entidad.	Jefe Oficina Jurídica	Revisar permanentemente los procedimientos a seguir y en dado caso actualizarlos	Jefe Oficina Jurídica	Informes de Gestion procesos Judiciales atendidos	Semestral	Permanente	100%		% Solicitudes Procesos Judiciales atendidos	NO	(No. Procesos atendidos / Procesos vigentes)*100%	Semestral	90 % de efectividad en la respuesta	90%	Gestión Jurídica
			7.1 Renovar el Sistema de Gestión de Calidad para contribuir a la generación de mayor valor en la prestación de nuestros servicios y a la Mejora Continua del Sistema de Gestión.	7.1.1 Actualizar y simplificar los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad.	7.1.1 Actualizar y simplificar los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad.	Realizar equipos de trabajo por procesos, para revisar la documentación del SGC, fortalecer las metodologías y criterios de cada uno de los procesos. Crear Plan de Trabajo de actualización	Subgerencia (Planeación y Gestión del SI)	Plan de Transición de procesos y actualización de la base documental de la entidad	dic-2021	dic-2022	100%		Porcentaje de Actualización Documentos SGC	SI	(No. De documentos actualizados/ No. Documentos con necesidad de actualización)*100%	Semestral	100% de actualización Primer medición segundo semestre de 2021	100%	Planeación y Gestión del Sistema Integrado
Divulgar, publicar y hacer seguimiento a la implementación de formatos, procedimientos e indicadores establecidos.	Subgerencia (Planeación y Gestión del SI)	Programa de auditoria del SGC Planes de auditoria (Anual)				Enero de la vigencia	permanente	100%		Porcentaje de cumplimiento del programa de auditorias del Sistema de Gestión de Calidad	NO	(No. Auditorias ejecutadas / No. Auditorias Programadas)*100%	Anual	100%	100%	Planeación y Gestión del Sistema Integrado			
7.1.2 Mantener la certificación del sistema de Gestión de la calidad	Subgerencia (Planeación y Gestión del SI)	Preparar y realizar las auditorias internas del sistema de Gestión de Calidad				Subgerencia (Planeación y Gestión del SI)	Programa de auditoria del SGC Planes de auditoria (Anual)	Enero de la vigencia	Anual	100%		Mantener la Certificación del SGC ISO 9001:2015	NO	Auditorias de seguimiento ICONTEC con resultado satisfactorio (1 cada año)	Anual	Mantener anualmente el certificado ISO 9001-2015	100%	Planeación y Gestión del Sistema Integrado	
7.2 Fortalecer la dirección estratégica de la entidad y la gestión institucional para lograr la mejora continua del desempeño global de una organización	7.2.1 Actualizar la Planeación Estratégica de la Entidad a las necesidades corporativas y lineamientos de la alta dirección	Subgerencia (Planeación y Gestión del SI)				Actualizar la Planeación estratégica de la entidad y alinearlo a la visión institucional. Alinear las estrategias y objetivos a los procesos de la entidad y su misión.	Subgerencia (Planeación y Gestión del SI)	Plan Estratégico de la entidad. Actualización de indicadores en el Sistema QMA	Enero de la vigencia	Anual	100%		% de cumplimiento de desempeño corporativo (Plan estratégico)	NO	% Promedio de cumplimiento Indicadores Plan Estratégico)	Trimestral	90%	90%	Planeación y Gestión del Sistema Integrado
7.2.2 Alcanzar los resultados de desempeño institucional establecidos en la Planeación Estratégica de la Entidad	Subgerencia (Planeación y Gestión del SI)	Implementar la planeación estratégica en todos los procesos y realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las metas.				Subgerencia (Planeación y Gestión del SI)	Reporte de resultados Sistema QMA Reporte de seguimiento trimestral	Enero de la vigencia	Anual	100%		% de riesgos Cubiertos con Acciones de Tratamiento	SI	(# de riesgos nivel Alto y Extremo con acción de tratamiento en ejecución / Total de riesgos niveles altos y extremos)*100%	Semestral	100%	100%	Planeación y Gestión del Sistema Integrado	
7.2.3 Gestionar el 100% de los riesgos identificados en la entidad y generar acciones de tratamiento según los criterios establecidos.	Subgerencia (Planeación y Gestión del SI)	Establecer mesas de trabajo con las direcciones para identificar y priorizar los riesgos aplicables a sus procesos, evaluar los niveles de riesgo existentes y determinar las acciones de tratamiento requeridas				Subgerencia (Planeación y Gestión del SI)	Matriz de riesgos de la entidad por procesos. Seguimiento a tratamientos de riesgo.	Enero de la vigencia	Anual	100%									
7.3 Fortalecer el sistema de Gestión documental de la entidad	7.3.1 Elaborar y tramitar la aprobación por parte del consejo departamental instrumentos archivísticos y realizar su implementación	7.3.1 Elaborar y tramitar la aprobación por parte del consejo departamental instrumentos archivísticos y realizar su implementación	Actualizar y aprobar el plan institucional de archivos (PINAR)	Subgerencia (Gestión Documental)	Plan institucional de archivos (PINAR) Anual	Anual	enero 2023	100%	50%										
			Levantamiento del inventario en estado natural	Subgerencia (Gestión Documental)	Inventario en estado natural del archivo	Sep-20	diciembre 2023	100%	18%										
			Actualizar las tablas de retención documental (TRD)	Subgerencia (Gestión Documental)	Actualizar las tablas de retención documental (TRD)	Sep-20	2022 diciembre	100%	100										
			Realizar validación de las TRD por ente de control	Subgerencia (Gestión Documental)	Realizar validación de las TRD por ente de control	Sep-20	2022 diciembre	100%	100										
			Tablas de valoración documental	Subgerencia (Gestión Documental)	Tablas de Valoración Documental	Jun-23	diciembre 2023	100%	0										
			Actualizar el programa de gestión documental PGD	Subgerencia (Gestión Documental)	Programa de gestión documental PGD	ene 2023	30 marzo de 2023	100%	45%										
7.3.3 Organización del fondo acumulado documental	7.3.3 Organización del fondo acumulado documental	7.3.3 Organización del fondo acumulado documental	Organización de fondo documental y archivo en gestión - Generar plan de acción para la intervención del plan de acción de organización del Fondo acumulado	Subgerencia (Gestión Documental)	Plan de acción para la organización del Fondo documental acumulado	Sep-20	Dec-20	100%		Porcentaje de Metros Inesales del fondo acumulado documental organizado	SI	(Metros lineales intervenidos del Fondo acumulado / Total de metros lineales planificados a intervenir)*100%	Semestral	Primer medición segundo semestre 2020	100%	Gestión Documental			
			7.4 Fortalecer las relaciones con los proveedores, su nivel de cumplimiento y desempeño en el suministro de productos o servicios	7.4.1 Lograr el 80% de proveedores con resultados satisfactorios en la evaluación periódica.	Subgerencia	Base de datos de proveedores, por proceso. Aplicación de evaluación proveedores. Tabulación de resultados evaluación proveedores (cada supervisor) y consolidación	Semestral	Permanente	100%		Porcentaje de Proveedores con Evaluación de desempeño satisfactoria	SI	(Proveedores evaluados con calidad satisfactoria / Total de proveedores evaluados)*100%	Semestral o una vez se liquide el contrato o prestación del servicio	Primer medición segundo semestre 2021	80%	Planeación y Gestión del Sistema Integrado		
7.5.1 Realizar autodiagnóstico y plan de mejoramiento para la Modernización de infraestructura tecnológica	7.5.1 Realizar autodiagnóstico y plan de mejoramiento para la Modernización de infraestructura tecnológica	7.5.1 Realizar autodiagnóstico y plan de mejoramiento para la Modernización de infraestructura tecnológica	Realizar diagnóstico de la Infraestructura de Información y Comunicaciones TI	Dirección Técnica	Diagnóstico infraestructura TI Plan de fortalecimiento de infraestructura TI	Sep-20	Dec-20	100%		Cumplimiento en la Realización de Diagnóstico TI	SI	Resultados del diagnóstico TI realizado / Diagnóstico planificado	Anual	Primer medición segundo semestre 2020	Cumplir el 100% de avance esperado según Plan de Mejoramiento	Subgerencia Dirección técnica y de proyectos			

ARTICULACION MIPG	ESTRATEGIAS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS		ESTRATEGIA / PLAN DE ACCIÓN							EVALUACIÓN DE RESULTADOS						
		METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE Y PERIODICIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META	AVANCE EJECUTADO	NOMBRE DEL INDICADOR	ES EL NUEVO INDICADOR ?	FORMULA DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICION	METAS SEGÚN PERIODICIDAD	META 2023	PROCESO	
7. Consolidar la capacidad operativa y la productividad de la entidad, mediante el fortalecimiento de sus procesos, de las tecnologías de información y la Mejora Continua del Sistema de Gestión.	7.5 Modernizar la Operatividad y Funcionalidad de los Sistemas de Información y Comunicaciones	7.5.2 Elaborar los 3 Planes de TI requeridos para el cumplimiento lineamientos de Gobierno Digital	Levantar inventario de activos de información en cada uno de los procesos.	Dirección Técnica	Levantamiento de inventario de activos de información - 3 Planes de TI - requeridos para el cumplimiento de lineamientos de Gobierno Digital	Sep-20	Mar-21	100%		Porcentaje de cumplimiento de los Planes Gobierno Digital	SI	(#Planes de la Política Digital elaborados / Planes proyectados (3)) *100%	Semestral	Primer medición segundo semestre 2020	100%	Subgerencia Dirección Técnica y de proyectos	
			Elaborar e implementar Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.	Dirección Técnica	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.	Oct-20	Dec-23	100%									
			Elaborar e implementar Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	Dirección Técnica	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	Oct-20	Dec-23	100%									
			Elaborar e implementar Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Dirección Técnica	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Oct-20	Dec-23	100%									
	7.6 Crear canales de pago virtuales y recaudo	7.6.1 Lograr el 80% de recaudo de la facturación a través de transacciones en línea (Pagos digitales)	Documentar metodología y comunicar a los clientes, para la implementación de recaudo de facturación a través de herramientas digitales	Dirección Financiera Subgerencia	Procedimientos y políticas para el recaudo electrónico de la facturación	Oct-20	Dec-23	100%									
			Actualizar y fortalecer los sistemas de información implementados en el Proceso Financiero	Dirección Financiera													
	7.7 Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	7.7.1 Definir e implementar el plan de acción de los Autodiagnósticos para la implementación del MIPG	Actualización de autodiagnósticos MIPG	Subgerencia (Planeación y Gestión del SI)	Actualización de autodiagnósticos MIPG	Jun-20	Oct-20	100%		Porcentaje de Implementación MIPG (Resultado implementación de cada Dimensión)	SI	Porcentaje de acciones ejecutadas / Plan de acción de establecimiento y mantenimiento del Modelo MIPG	Semestral	Primer medición segundo semestre 2020	100%	100%	Planeación y Gestión del Sistema Integrado
			Ejecutar las acciones contenidas en la Planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Subgerencia (Planeación y Gestión del SI)	Plan de implementación del MIPG	Oct-20	Dec-20	100%									
			Elaboración del establecimiento e implementación de las políticas de Gestión y desempeño del MIPG	Subgerencia (Planeación y Gestión del SI)	Elaboración de las políticas de Gestión y desempeño	Jan-21	Jun-21	100%									
			Seguimiento a la implementación del Modelo MIPG.	Jefe Oficina Control Interno	Informe de Seguimiento a la implementación del Modelo MIPG.	Trimestral	Permanente	100%									
	7.8 Realizar seguimiento y evaluación a la gestión institucional	7.8.1 Elaboración, aprobación y ejecución del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2020	Planeación y Ejecución del Plan Anual de Auditorías	Jefe Oficina Control Interno	Plan Anual de Auditorías	Anual	Enero de cada año	100%		% de cumplimiento Plan Anual de Auditorías	NO	(No. Auditorías ejecutadas / No. Auditorías Programadas)*100%	Semestral	100%	100%	Control Interno y de Gestión	
			Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento resultados de las auditorías internas. Consolidar informes y avance de cumplimiento de planes de acción.	Jefe Oficina Control Interno	Planes de mejoramiento auditorías internas. Seguirseguimientos realizados a Planes de mejoramiento auditoría interna	Por cada auditoría	Por cada auditoría	100%									
7.8.3 Consolidar Planes de Mejoramiento producto de las auditorías externas realizadas por entes de Control para su aprobación. Realizar el 100% de los seguimientos de los Planes de mejoramiento aprobados resultado de auditorías Externas		Consolidar Planes de Mejoramiento producto de las auditorías externas realizadas por entes de Control para su aprobación. Realizar los seguimientos de los Planes de mejoramiento aprobados resultado de auditorías Externas	Jefe Oficina Control Interno	Planes de mejoramiento auditorías externas. Seguirseguimientos realizados a Planes de mejoramiento auditoría interna	Por cada auditoría	Por cada auditoría	100%		% de seguimientos realizados a Planes de mejoramiento de origen externo	SI	(No. De seguimientos realizados a Planes de mejoramiento externo/ No. De seguimientos programados a Planes de mejoramiento externos) x 100	Semestral	Primer medición segundo semestre 2020	100%	Control Interno y de Gestión		
		Planificar actividades que fomenten la cultura del autogestión, autorregulación y autocontrol, que incluya el desarrollo y la conciencia en buenas prácticas en el trabajo, con ética, principios y transparencia de los funcionarios de la entidad	Jefe Oficina Control Interno	Cronograma de acciones de sensibilización. Acciones de sensibilización. Diferentes piezas publicitarias para incentivar el fomento de la autocontrol	Semestral	Permanente	100%										
7.9 Generar acciones de mejoramiento para fortalecimiento institucional	7.9.1 Realizar y publicar los informes de ley (Control Interno Contable, Derechos de autor, seguimiento PQRSD, Austeridad, reporte FURAG)	Realizar y publicar el 100% de los informes de Ley.	Jefe Oficina Control Interno	Realiza y publicar los siguientes informes según requerimiento Legal: Control Interno Contable, Derechos de autor, seguimiento PQRSD, Austeridad, reporte FURAG.	Según requerimiento legal	Según requerimiento legal	100%		Porcentaje de cumplimiento de elaboración y publicación de Informes de Ley. (Incluye anticorrupción y atención al ciudadano)	SI	(No. De evaluaciones y publicaciones realizadas al Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano) / (No. evaluaciones y publicaciones realizadas al Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano programadas en la vigencia) x 100	Semestral	Primer medición segundo semestre 2020	100%	Control Interno y de Gestión		
		7.9.2 Realizar seguimiento y Control a la implementación y a los avances de las actividades determinadas en el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano y Matriz de Riesgos (corriente 30 de abril-31 de agosto-31 de diciembre)	Realizar tres (3) evaluaciones y publicaciones del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano en la vigencia.	Jefe Oficina Control Interno	Informe de evaluación y publicación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Informe de seguimiento la Matriz de riesgos	(corriente 30 de abril-31 de agosto-31 de diciembre)	(corriente 30 de agosto-31 de diciembre)	100%									
	7.9.3 Realizar seguimiento a la implementación del Modelo Integral de Gestión y Planeación MIPG	Realizar el 100% de los seguimientos a la implementación del MIPG en la Entidad. (Seguimientos en el año)	Jefe Oficina Control Interno	Informe de seguimiento a la implementación del Modelo Integral de Gestión y Planeación MIPG	Semestral	Permanente	100%		% Cumplimiento de seguimiento al MIPG	SI	No. de seguimientos realizados a MIPG / No. de seguimientos programados en la vigencia) * 100%	Semestral	Primer medición segundo semestre 2020	100%	Control Interno y de Gestión		
		7.9.4 Realizar seguimiento y control trimestral a los avances del Plan Estratégico Institucional.	Realizar Dos (2) seguimientos de control a los avances del Plan Institucional en la vigencia.	Jefe Oficina Control Interno	Informes de seguimientos de control a los avances del Plan Institucional en la vigencia.	Semestral	Permanente	100%									
	7.10 Mantener una infraestructura física adecuada para la operación eficaz de los procesos e implementar acciones con el propósito de promover la protección al medio ambiente.	7.10.1 Cumplir con el programa de mantenimiento de la infraestructura física, mobiliario y vehículos de la entidad. Planificar los recursos para la ejecución del Plan de mantenimiento. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de mantenimiento	Planificar el programa de mantenimiento de la infraestructura física, mobiliario y vehículos de la entidad. Planificar los recursos para la ejecución del Plan de mantenimiento. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de mantenimiento	Subgerencia (Recursos Físicos)	Plan de Mantenimiento	Semestral	Permanente	100%		% Cumplimiento Programa de Mantenimiento	NO	% cumplimiento de acciones de mantenimientos programados	Semestral	80%	90%	Recursos Físicos	
			Planificar el programa de mantenimiento de la infraestructura TI (Software, Hardware, servicios). Planificar los recursos para la ejecución del Plan de mantenimiento. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de mantenimiento	TICS	Plan de Mantenimiento TICS	Semestral	Permanente	100%									
8. Fortalecer los niveles de comunicación con nuestros	8.1 Implementar acciones fortalecer la comunicación con las partes interesadas y grupos de interés, a través de Plan de comunicaciones de la entidad	8.1.2 Documentar e implementar Plan de Comunicaciones con los grupos de interés	Definir los mecanismos de comunicación para fortalecer las relaciones con las partes interesadas	Gerencia (Prensa)	Plan de comunicaciones	Enero de la vigencia	Anual	100%		Implementación Plan de Comunicaciones	SI	(Acciones implementadas Plan de Comunicaciones / Acciones proyectadas) *100%	Semestral	Primer medición segundo semestre 2020	100%	Comunicación Institucional y Atención al Ciudadano	
			Cumplir entre los tiempos establecidos con la entrega de productos y/o servicios para mantener una buena percepción del cliente.		Procedimiento de atención de PQRSD. Canales de comunicación disponibles												
			8.2.1 Disponer de diferentes canales de														

ARTICULACION MIPG		ESTRATEGIA / PLAN DE ACCIÓN								EVALUACIÓN DE RESULTADOS							
OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE Y PERIODICIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META	AVANCE EJECUTADO	NOMBRE DEL INDICADOR	ES EL NUEVO INDICADOR ?	FORMULA DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	METAS SEGÚN PERIODICIDAD	META 2023	PROCESO	
partes interesadas y la atención oportuna de sus solicitudes y manifestaciones de satisfacción.	8.2 Atender PQRSDF conforme a lo establecido en el procedimiento, en los tiempos y requerimientos legales	comunicación y brindar respuestas oportunas	Fortalecer los canales de atención ciudadana . Correo electrónico, presencial, virtual y telefónico	Gerencia (Unidad de correspondencia)	según procedimiento	Permanente	permanente	100%		Porcentaje de PQRSDF atendidas oportunamente	NO	No. PQRSDF atendidas oportunamente / Total de No. PQRSDF recibidas	Trimestral	90% de cumplimiento por trimestre	90%	Comunicación Institucional y Atención al Ciudadano	
		Garantizar acceso a la información a los ciudadanos con discapacidad visual y auditiva tanto en el canal virtual como presencial (tutoriales, señalética y medios electrónicos)	Divulgación canales de comunicación a través de la Página Web														
		8.2.2 Lograr el 100 % de cumplimiento en la atención de PQRSDF	Definir e implementar el procedimiento de PQRSDF y el formato de control de correspondencia Elaborar reporte mensual del cumplimiento de las PQRSDF para entregar a Dirección General y Control Interno Realizar informe de Seguimiento trimestral de las respuestas a las PQRSDF	Gerencia (Unidad de correspondencia)	Procedimiento de atención de PQRSDF. Control de Correspondencia	Jun-20	Permanente	100%									

REVISÓ	APROBO
Dr. Elecer Hurtado SUBGERENTE ENE-2023	Dr. Jorge Enrique Ramírez GERENTE GENERAL (e) ENE2023