

PLAN DE ACCIÓN

PROCESO				SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		LIDER DE PROCESO:		DANIELA ALEJANDRA MARIACA MONTES				FECHA DE SUSCRIPCIÓN		24-ene-25											
LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	MPFG		ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	I TRIMESTRE (100%)		II TRIMESTRE (100%)		III TRIMESTRE (100%)		IV TRIMESTRE (100%)		Tabla Acumulad o	Observaciones							
		DIMENSION	POLITICA						RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO									
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL E INNOVACION	Fortalecer el Desarrollo Institucional para la operación del Instituto	2	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Elaboración del Acuerdo de Gestión Vigencia 2025	No. de acuerdos de Gestión suscritos/ No. De Acuerdos de Gestión por suscribir	Gestion Administrativa	Anual	I trimestre: 1									0%							
					Elaboración y presentación de planes Institucionales según el decreto 612218	No. de Planes Institucionales elaborados/ No. De de planes Institucionales programados	Gestion Administrativa Gestion Talento Humano Gestion Documental	Anual	I trimestre: 8											0%					
					Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la entidad para la vigencia 2025 y realizar los ajustes requeridos	No. De proyectos elaborados/ No. De Proyectos por elaborar	Gestion Administrativa Gestion Presupuestal	Anual	III trimestre: 1												0%				
		3	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	3	Gestion con Valores para Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Elaboración de los procedimientos del proceso de Gestión Administrativa en el formato establecido	No. de procedimientos elaborados/ No. De procedimientos por elaborar	Gestion Administrativa	Trimestral	I trimestre:1 II trimestre:1 III Trimestre:1									0%					
							Elaboración de los procedimientos del proceso de almacen en el formato establecido	No. de procedimientos elaborados/ No. De procedimientos por elaborar	Gestion Administrativa/Profesional Almacen	Trimestral	3 (según I-05)											0%			
							Elaboración de documentos de Gestión (Matriz de partes interesadas)	No. de documentos elaborados/ No. De Documentos por elaborar	Gestion Administrativa/Profesional Almacen	Trimestral	1												0%		
							Elaboración de los procedimientos del contabilidad y presupuesto en el formato establecido	No. de procedimientos elaborados/ No. De procedimientos por elaborar	Gestion Administrativa/Profesionales Contabilidad y presupuesto	Trimestral	3 (según I-05)													0%	
							Elaboración de documentos de Gestión de contabilidad y presupuesto( Caracterización del proceso – Matriz PESTEL-FODA. Matriz de partes interesadas)	No. de documentos elaborados/ No. De Documentos por elaborar	Gestion Administrativa/Profesionales Contabilidad y presupuesto	Trimestral	3													0%	
							Elaboración de los procedimientos del proceso de Gestión Documental en el formato establecido	No. de procedimientos elaborados/ No. De procedimientos por elaborar	Gestion Administrativa/Tecno Gestion Documental	Trimestral	4 (según I-05)													0%	
							Elaboración de documentos de Gestión( Caracterización del proceso – Matriz PESTEL-FODA. Matriz de partes interesadas) del proceso de Gestión documental	No. de documentos elaborados/ No. De Documentos por elaborar	Gestion Administrativa/Tecno Gestion Documental	Trimestral	3													0%	
							Elaboración de los procedimientos del proceso de Talento Humano en el formato establecido	No. de procedimientos elaborados/ No. De procedimientos por elaborar	Gestion Administrativa/Gestion Talento Humano	Trimestral	17 (según I-05)													0%	
							Cumplimiento al plan de trabajo del SGSST	No. Actividades realizadas/ No actividades programadas	Profesional Universitario de Talento humano/Coordinador SG-SST	Trimestral	I trimestre:36 II trimestre: 38 III Trimestre:36 IV Trimestre: 41													0%	
							Cumplimiento del Plan de Bienestar Social. Estímulos e Incentivos de la entidad para el año 2025	No. Actividades realizadas / No actividades programadas	Gestion Administrativa	Semestral	8													0%	
							Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad para el año 2025	No. capacitaciones realizadas / No de capacitaciones programadas	Gestion Administrativa	Semestral	36													0%	
							Realizar el Informe de Asesoría laboral y presentarlo al Copesat	No. Informes realizados en el trimestre/ No. De informes programados en el trimestre	Profesional Universitario de Talento humano/Coordinador SG-SST	Trimestral	I trimestre:1 II trimestre: 1 III Trimestre:1 IV Trimestre: 1													0%	
							Cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) del Idear	No. de actividades realizadas/ No. de actividades programadas	Gestion Administrativa	Semestral	9													0%	
							Intervención de créditos inactivos (pago total de 2014) para revisión, digitalización, de los cuales existía garantía hipotecaria y posterior eliminación.	No. de intervenciones realizadas/ No. de intervenciones programadas	Tecno Gestion Documental	Semestral	II Semestre: 1													0%	
							5. Información y Comunicación	Gestion Documental			Actualización del Programa de Gestión Documental PGD	No. De Instrumentos archivados actualizados / No de Instrumentos archivados por actualizar	Gestion Administrativa/Tecno Gestion Documental	Anual	1									0%	
											Actualización del Cuadro de Clasificación Documental CCD	No. De Instrumentos archivados actualizados / No de Instrumentos archivados por actualizar	Gestion Administrativa/Tecno Gestion Documental	Anual	1										0%
							PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO										0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		

DANIELA ALEJANDRA MARIACA MONTES

Subgerente Administrativa