

	Proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación Formato Formulación y Seguimiento Plan de Acción	Código:	F-E-1200-01
		Versión:	3

PLAN DE ACCIÓN ANUAL  
AÑO: 2026  
FORMULACIÓN

PROCESO	OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	PRODUCTO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATÉGICO				No. Acción	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META ACTIVIDAD	DENOMINACIÓN UNIDAD DE MEDIDA	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	INDICADOR	GRUPO(S) DE TRABAJO O ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLE REPORTE AVANCE
				2023	2024	2025	2026									
C1	C2	C3	C8	C4	C5	C6	C7	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17
Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte	1 .Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	1 .1. Brindar servicios de bienestar oportunos, que contribuyan en la calidad de vida de los usuarios y sus familias, el desarrollo laboral y personal de los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR	1.1.1. Estudios de los servicios para identificar oportunidades de mejora relacionadas con la cobertura e impacto en la calidad de vida de los usuarios, teniendo en cuenta los riesgos asociados.	25%	25%	25%	25%	1	Establecer y ejecutar un plan de trabajo para Implementar oportunidades de mejora identificadas en el estudio de caracterización de los servicios realizados.	100	Porcentual	1/02/2026	30/11/2026	Nro. de actividades del plan de trabajo ejecutadas / Nro. de actividades del plan de actividades programadas * 100	Dirección de Desarrollo y Bienestar Social / Asesoría Financiera / Asesoría de Gerencia	Subdirectora de Desarrollo y Emprendimiento
Atención a Gerencias Departamentales	1 .Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	1 .1. Brindar servicios de bienestar oportunos, que contribuyan en la calidad de vida de los usuarios y sus familias, el desarrollo laboral y personal de los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR	1.1.4. Estrategias anuales para la elaboración y ejecución eficaz de los planes de bienestar.	25%	25%	25%	25%	2	Diseñar una estrategia para elaborar y ejecutar con criterios de oportunidad y calidad , los planes de bienestar de las gerencias departamentales	1	Numérica	2/01/2026	28/02/2026	Nro. Estrategias diseñadas / Nro. Estrategias programadas * 100	Subdirección de Bienestar y Calidad de Vida / Grupo Gerencias Departamentales	Coordinador(a) Gerencias Departamentales
Atención a Gerencias Departamentales	1 .Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	1 .1. Brindar servicios de bienestar oportunos, que contribuyan en la calidad de vida de los usuarios y sus familias, el desarrollo laboral y personal de los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR	1.1.4. Estrategias anuales para la elaboración y ejecución eficaz de los planes de bienestar.					3	Realizar acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los planes de bienestar en las gerencias departamentales de acuerdo a la estrategia diseñada.	4	Numérica	1/02/2026	10/12/2026	Nro. de informes de acompañamiento y seguimiento realizados /Nro. de informes de acompañamiento y seguimiento programados * 100	Subdirección de Bienestar y Calidad de Vida / Grupo Gerencias Departamentales	Coordinador(a) Gerencias Departamentales
Atención a Gerencias Departamentales	1 .Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	1 .1. Brindar servicios de bienestar oportunos, que contribuyan en la calidad de vida de los usuarios y sus familias, el desarrollo laboral y personal de los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR	1.1.4. Estrategias anuales para la elaboración y ejecución eficaz de los planes de bienestar.					4	Realizar actividades de sensibilización para promover la ejecución oportuna de los planes de bienestar en las gerencias departamentales.	3	Numérica	1/02/2026	30/11/2026	Nro. de actividades de sensibilización realizadas / Nro. de actividades de sensibilización programadas * 100	Subdirección de Bienestar y Calidad de Vida / Grupo Gerencias Departamentales	Coordinador(a) Gerencias Departamentales
Atención Médica	1 .Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	1 .1. Brindar servicios de bienestar oportunos, que contribuyan en la calidad de vida de los usuarios y sus familias, el desarrollo laboral y personal de los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR	1.1.4. Estrategias anuales para la elaboración y ejecución eficaz de los planes de bienestar.					5	Integrar y ejecutar las acciones de salud al Plan de Bienestar suscrito con la CGR en los tres (3) programas de apoyo al riesgo epidemiológico en sinergia con el grupo de SST de la CGR y perfil de morbilidad vigencia 2025.	100	Porcentual	2/01/2026	15/12/2026	Número de actividades de sensibilización por programa de riesgo realizadas / Total de actividades de sensibilización programadas *100	Subdirección Bienestar y Calidad de Vida/Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud	Coordinador(a) Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud
Atención Médica	1 .Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	1 .1. Brindar servicios de bienestar oportunos, que contribuyan en la calidad de vida de los usuarios y sus familias, el desarrollo laboral y personal de los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR	1.1.4. Estrategias anuales para la elaboración y ejecución eficaz de los planes de bienestar.					6	Elaborar un procedimiento e incluirlo en el SIG, para la formulación del Plan de Bienestar de la Contraloría General de la República.	1	Numérica	2/01/2026	15/02/2026	Nro. de procedimientos elaborados e incluidos en el SIG / Nro. de procedimientos programados * 100	Dirección de Desarrollo y Bienestar Social/ Subdirección Bienestar y Calidad de Vida/ Subdirección de Desarrollo y Emprendimiento	Profesional Especializado grado 24 de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social
Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte	1 .Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	1 .1. Brindar servicios de bienestar oportunos, que contribuyan en la calidad de vida de los usuarios y sus familias, el desarrollo laboral y personal de los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR	1.1.4. Estrategias anuales para la elaboración y ejecución eficaz de los planes de bienestar.					7	Formular la propuesta del Plan de Bienestar de la vigencia a partir de los insumos recopilados de los grupos de valor, con el fin de garantizar que las acciones respondan a sus necesidades y expectativas. El plan que se defina de la propuesta será revisado, firmado y aprobado por la Gerencia de Talento Humano de la CGR y la Gerencia del FBS.	1	Numérica	2/01/2026	15/02/2026	Nro. de planes de Bienestar - CGR- Construidos / Nro. de planes de Bienestar - CGR - programados *100	Dirección de Desarrollo y Bienestar Social/ Subdirección Bienestar y Calidad de Vida/ Subdirección de Desarrollo y Emprendimiento	Profesional Especializado grado 24 de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social

PROCESO	OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	PRODUCTO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATÉGICO				No. Acción	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META ACTIVIDAD	DENOMINACIÓN UNIDAD DE MEDIDA	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	INDICADOR	GRUPO(S) DE TRABAJO O ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLE REPORTE AVANCE
				2023	2024	2025	2026									
Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte	1 .Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	1 .1. Brindar servicios de bienestar oportunos, que contribuyan en la calidad de vida de los usuarios y sus familias, el desarrollo laboral y personal de los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR	1.1.4. Estrategias anuales para la elaboración y ejecución eficaz de los planes de bienestar.					8	Definir las actividades específicas en un cronograma anual para el nivel central, alineadas con el plan de bienestar - CGR - de la vigencia.	1	Númerica	16/02/2026	1/03/2026	Nro. cronogramas del Nivel Central elaborados /Nro. Cronogramas del nivel central programados *100	Dirección de Desarrollo y Bienestar Social/ Subdirección Bienestar y Calidad de Vida	Coordinador(a) Grupo de Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte.
Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte	1 .Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	1 .1. Brindar servicios de bienestar oportunos, que contribuyan en la calidad de vida de los usuarios y sus familias, el desarrollo laboral y personal de los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR	1.1.4. Estrategias anuales para la elaboración y ejecución eficaz de los planes de bienestar.					9	Realizar seguimiento con Talento Humano de la CGR a la ejecución del Plan de Bienestar de la vigencia.	3	Númerica	15/03/2026	31/12/2026	Nro. de seguimientos realizados / Nro. De seguimientos programados *100	Dirección de Desarrollo y Bienestar Social/ Subdirección Bienestar y Calidad de Vida/ Subdirección de Desarrollo y Emprendimiento	Profesional Especializado grado 24 de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social
Gestión Educativa	1 .Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	1 .1. Brindar servicios de bienestar oportunos, que contribuyan en la calidad de vida de los usuarios y sus familias, el desarrollo laboral y personal de los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR	1.1.5. Implementar estrategias enfocadas a la fidelización, retención de los estudiantes y mejora de la calidad educativa del colegio para hijos de empleados de la Contraloría General de la República.	25%	25%	25%	25%	10	Presentar la propuesta de ampliación del Acuerdo 004 del 12 de febrero de 2020 ante la Junta Directiva, con el fin de ajustar las condiciones de los beneficiarios de ingreso al Colegio para los hijos de empleados de la Contraloría General de la República .	1	Númerica	1/07/2026	31/12/2026	Nro. de propuestas de modificación presentadas / Nro. de propuestas de modificación programadas * 100	Subdirección de Desarrollo y Emprendimiento/ Grupo de Gestión Educativa y Colegio	Subdirector(a) de Desarrollo y Emprendimiento
Gestión Educativa	1 .Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	1 .1. Brindar servicios de bienestar oportunos, que contribuyan en la calidad de vida de los usuarios y sus familias, el desarrollo laboral y personal de los funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR	1.1.5. Implementar estrategias enfocadas a la fidelización, retención de los estudiantes y mejora de la calidad educativa del colegio para hijos de empleados de la Contraloría General de la República.					11	Implementar los acuerdos establecidos en dos de las alianzas suscritas con las instituciones educativas con el fin de enriquecer las actividades académicas del Colegio de la CGR	2	númerica	15/03/2026	30/11/2026	Nro. de informes de implementación elaborados / Nro. de informes de implementación programados *100	Subdirección de Desarrollo y Emprendimiento/ Grupo de Gestión Educativa y Colegio	Rector(a)
Gestión de Atención al Usuario	1 .Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	1.2. Potenciar las capacidades del área de Atención al Usuario para que asuma el liderazgo de la cultura del servicio.	1.2.1. Herramienta de medición de la percepción de satisfacción de los usuarios actualizada e implementada.	25%	25%	25%	25%	14	Ajustar la herramienta de percepción de satisfacción de usuarios.	1	Númerica	2/01/2026	31/03/2026	Nro. de herramientas de percepción ajustadas / Nro. de herramientas de percepción programadas * 100	Asesor de Gerencia y Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés	Coordinador(a) del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.
Gestión de Atención al Usuario	1 .Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	1.2. Potenciar las capacidades del área de Atención al Usuario para que asuma el liderazgo de la cultura del servicio.	1.2.1. Herramienta de medición de la percepción de satisfacción de los usuarios actualizada e implementada.					15	Generar informe trimestral con análisis de los resultados de la aplicación de la herramienta de percepción de los servicios prestados en la sede administrativa.	3	Númerica	1/04/2026	20/12/2026	Nro. de informes con análisis realizados /Nro. de Informes programados * 100	Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Coordinador(a) del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.
Atención Médica	1 .Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	1.2. Potenciar las capacidades del área de Atención al Usuario para que asuma el liderazgo de la cultura del servicio.	1.2.1. Herramienta de medición de la percepción de satisfacción de los usuarios actualizada e implementada.					16	Presentar informe mensual de resultados de la percepción de satisfacción de los usuarios del servicio de salud	12	Númerica	2/01/2026	30/12/2026	Nro. de informes presentados / Nro. de informes programados * 100	Subdirección Bienestar y Calidad de Vida/Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud	Coordinador(a) Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud
Gestión de Atención al Usuario	1 .Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	1.2. Potenciar las capacidades del área de Atención al Usuario para que asuma el liderazgo de la cultura del servicio.	1.2.2. Planes anuales de atención al usuario que promuevan el acceso de los grupos de valor a la oferta de trámites y servicios con oportunidad, calidad y transparencia.	25%	25%	25%	25%	17	Elaborar el plan anual de actividades de atención al usuario para promover el acceso de los grupos de valor a la oferta institucional de trámites y servicios	1	Númerica	2/01/2026	31/01/2026	Nro. de planes elaborados /Nro. de planes programados *100	Asesor de Gerencia y Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés	Coordinador(a) del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.
Gestión de Atención al Usuario	1 .Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	1.2. Potenciar las capacidades del área de Atención al Usuario para que asuma el liderazgo de la cultura del servicio.	1.2.2. Planes anuales de atención al usuario que promuevan el acceso de los grupos de valor a la oferta de trámites y servicios con oportunidad, calidad y transparencia.					18	Ejecutar el plan anual de actividades de atención al usuario para promover el acceso de los grupos de valor a la oferta institucional de trámites y servicios	100	Porcentual	1/02/2026	15/12/2026	Nro. de actividades realizadas / Nro., de actividades programadas *100	Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Coordinador(a) del Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.

PROCESO	OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	PRODUCTO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATÉGICO				No. Acción	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META ACTIVIDAD	DENOMINACIÓN UNIDAD DE MEDIDA	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	INDICADOR	GRUPO(S) DE TRABAJO O ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLE REPORTE AVANCE
				2023	2024	2025	2026									
Gestión de las TICs	1 .Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	1.3. Promover los servicios de la entidad.	1.3.1. Campaña anual de promoción y socialización de la marca Fondo de Bienestar Social de la CGR, a través de sus servicios, dirigida a clientes internos y externos.	25%	25%	25%	25%	19	Diseñar e implementar una campaña integral de comunicación institucional orientada a fortalecer la visibilidad, la recordación y el posicionamiento de la marca "Fondo de Bienestar Social", dirigida a los públicos internos y externos.	1	Númerica	13/01/2026	15/02/2026	Nro. de campañas de comunicación diseñadas e implementadas /Nro. Campañas planificadas x 100	Gerencia/ Dirección de Desarrollo y Bienestar Social/Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional Especializado grado 24 de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social
Gestión de las TICs	1 .Mejorar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación efectiva de los servicios de bienestar, respondiendo a sus necesidades y expectativas de calidad y oportunidad.	1.3. Promover los servicios de la entidad.	1.3.1. Campaña anual de promoción y socialización de la marca Fondo de Bienestar Social de la CGR, a través de sus servicios, dirigida a clientes internos y externos.					20	Divulgar de manera periódica, a través de medios digitales, los logros, hitos de gestión y resultados estratégicos , en coherencia con el Plan Estratégico 2022–2026, con el fin de fortalecer la reputación institucional del Fondo de Bienestar Social.	100	Porcentual	1/03/2026	31/12/2026	Número de publicaciones de resultados divulgados / Total de publicaciones de resultados programadas x 100	Gerencia/ Dirección de Desarrollo y Bienestar Social/Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional Especializado grado 24 de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social
Gestión de las TICs	2. Alcanzar en el 2026 el 90% de avance en la implementación de la política TICs del Estado de manera que los resultados se reflejen en la gestión interna, así como en la entrega de servicios digitales a usuarios y grupos de interés.	2.1. Adecuar los sistemas de información para que brinden soluciones acordes a las necesidades institucionales para la prestación de servicios a los usuarios y faciliten las labores de los servidores públicos de la entidad.	2.1.1 Sistemas de información misionales integrados que centralicen los documentos que aportan los usuarios para la prestación de los servicios y agilicen los trámites	30%	30%	40%		21	Desarrollar acciones que permitan optimizar tiempos de procesamiento y mayor acceso a los módulos misionales de cesantías, crédito y cartera para usuarios externos.	3	numérica	1/02/2026	15/12/2026	Nro. de acciones de optimización y mayor acceso realizadas /Nro. de acciones de optimización y mayor acceso programadas *100	Gerencia/Dirección de Desarrollo y Bienestar/Dirección de Gestión Corporativa/Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones /	Profesional Especializado grado 21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Gestión de las TICs	2. Alcanzar en el 2026 el 90% de avance en la implementación de la política TICs del Estado de manera que los resultados se reflejen en la gestión interna, así como en la entrega de servicios digitales a usuarios y grupos de interés.	2.1. Adecuar los sistemas de información para que brinden soluciones acordes a las necesidades institucionales para la prestación de servicios a los usuarios y faciliten las labores de los servidores públicos de la entidad.	2.1.4. Implementar alianzas para fortalecer los recursos virtuales de información del colegio para hijos de empleados de la Contraloría General de la República.		50%	50%		22	Implementar los acuerdos establecidos en dos de las alianzas suscritas con las instituciones educativas con el fin de enriquecer las actividades académicas del Colegio de la CGR	2	numérica	15/03/2026	30/11/2026	Nro. de informes de implementación elaborados / Nro. de informes de implementación programados *100	Subdirección de Desarrollo y Emprendimiento/ Grupo de Gestión Educativa y Colegio	Rector(a)
Gestión de las TICs	2. Alcanzar en el 2026 el 90% de avance en la implementación de la política TICs del Estado de manera que los resultados se reflejen en la gestión interna, así como en la entrega de servicios digitales a usuarios y grupos de interés.	2.1. Adecuar los sistemas de información para que brinden soluciones acordes a las necesidades institucionales para la prestación de servicios a los usuarios y faciliten las labores de los servidores públicos de la entidad.	2.1.5. Sistema de Gestión Documental electrónico adoptado.		50%	50%		23	Presentar reporte periódico del seguimiento e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en el comité de Gestión y Desempeño.	3	Númerica	2/02/2026	31/12/2026	Nro. de reportes del PGD presentados / Nro. de reportes del PGD programados *100	Grupo de Gestión Administrativa - Profesional grado 21 Área de Archivo	Profesional Esp. G. 21 Grupo de Gestión Administrativa - Área Archivo
Gestión de las TICs	2. Alcanzar en el 2026 el 90% de avance en la implementación de la política TICs del Estado de manera que los resultados se reflejen en la gestión interna, así como en la entrega de servicios digitales a usuarios y grupos de interés.	2.1. Adecuar los sistemas de información para que brinden soluciones acordes a las necesidades institucionales para la prestación de servicios a los usuarios y faciliten las labores de los servidores públicos de la entidad	2.1.6. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información actualizado y ejecutado	25%	25%	25%	25%	24	Realizar seguimiento al plan estratégico de las tecnologías de la información (PETI) de conformidad con la capacidad institucional .	4	Númerica	2/01/2026	30/06/2026	No de informes de seguimiento al PETI realizados/No de informes de seguimiento al PETI programados *100	Gerencia/Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional especializado grado 21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Gestión de las TICs	2. Alcanzar en el 2026 el 90% de avance en la implementación de la política TICs del Estado de manera que los resultados se reflejen en la gestión interna, así como en la entrega de servicios digitales a usuarios y grupos de interés.	2.1. Adecuar los sistemas de información para que brinden soluciones acordes a las necesidades institucionales para la prestación de servicios a los usuarios y faciliten las labores de los servidores públicos de la entidad	2.1.7. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información actualizado y ejecutado	25%	25%	25%	25%	25	Actualizar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).	1	Númerica	2/01/2026	28/06/2026	Nro. de MSPI actualizados / Nro. de MSPI programados * 100	Gerencia/Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional especializado grado 21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Gestión de las TICs	2. Alcanzar en el 2026 el 90% de avance en la implementación de la política TICs del Estado de manera que los resultados se reflejen en la gestión interna, así como en la entrega de servicios digitales a usuarios y grupos de interés.	2.1. Adecuar los sistemas de información para que brinden soluciones acordes a las necesidades institucionales para la prestación de servicios a los usuarios y faciliten las labores de los servidores públicos de la entidad	2.1.7. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información actualizado y ejecutado					26	Efectuar seguimiento al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).	4	Númerica	1/02/2026	31/12/2026	Nro. de informes de seguimiento al MSPI efectuados / Nro. de informes de seguimiento al MSPI programados * 100	Gerencia/Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional especializado grado 21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Gestión de las TICs	2. Alcanzar en el 2026 el 90% de avance en la implementación de la política TICs del Estado de manera que los resultados se reflejen en la gestión interna, así como en la entrega de servicios digitales a usuarios y grupos de interés.	2.1. Adecuar los sistemas de información para que brinden soluciones acordes a las necesidades institucionales para la prestación de servicios a los usuarios y faciliten las labores de los servidores públicos de la entidad	2.1.7. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información actualizado y ejecutado					27	Actualizar el levantamiento de información de activos TICs de la sede Colegio .	1	Númerica	2/03/2026	30/06/2026	Nro. de documentos presentados/Nro. de Documento programados *100	Gerencia/Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional especializado grado 21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

PROCESO	OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	PRODUCTO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATÉGICO				No. Acción	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META ACTIVIDAD DENOMINACIÓN UNIDAD DE MEDIDA	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	INDICADOR	GRUPO(S) DE TRABAJO O ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLE REPORTE AVANCE	
				2023	2024	2025	2026									
Gestión de las TICS	2. Alcanzar en el 2026 el 90% de avance en la implementación de la política TICS del Estado de manera que los resultados se reflejen en la gestión interna, así como en la entrega de servicios digitales a usuarios y grupos de interés.	2.1. Adecuar los sistemas de información para que brinden soluciones acordes a las necesidades institucionales para la prestación de servicios a los usuarios y faciliten las labores de los servidores públicos de la entidad	2.1.7. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información actualizado y ejecutado					28	Actualizar el levantamiento de información de activos TICS de la sede Centro médico.	1	Númerica	2/03/2026	30/06/2026	Nro. de documentos presentados/Nro. de Documento programados *100	Gerencia/Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional especializado grado 21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Gestión de las TICS	2. Alcanzar en el 2026 el 90% de avance en la implementación de la política TICS del Estado de manera que los resultados se reflejen en la gestión interna, así como en la entrega de servicios digitales a usuarios y grupos de interés.	2.1. Adecuar los sistemas de información para que brinden soluciones acordes a las necesidades institucionales para la prestación de servicios a los usuarios y faciliten las labores de los servidores públicos de la entidad	2.1.7. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información actualizado y ejecutado					29	Generar la política de seguridad de información TICS de la sede Centro médico y sede administrativa	2	Númerica	2/05/2026	30/08/2026	Nro. de documentos de políticas acogidos/Nro. de documentos programados	Gerencia/Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional especializado grado 21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Gestión de las TICS	2. Alcanzar en el 2026 el 90% de avance en la implementación de la política TICS del Estado de manera que los resultados se reflejen en la gestión interna, así como en la entrega de servicios digitales a usuarios y grupos de interés.	2.2. Fomentar la apropiación de competencias en el uso de las tecnologías de la información de acuerdo con las necesidades y recursos tecnológicos de la entidad	2.2.1. Capacitación, talleres, jornadas de sensibilización.	25%	25%	25%	25%	30	Realizar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas de capacitación incorporadas en los contratos de las aplicaciones institucionales tercerizadas.	3	Númerica	1/02/2026	10/12/2026	Nro. de seguimientos realizados /Nro. de seguimientos programados * 100	Grupo TICS/ Dirección de Gestión Corporativa - Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Profesional especializado grado 21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Gestión de las TICS	2. Alcanzar en el 2026 el 90% de avance en la implementación de la política TICS del Estado de manera que los resultados se reflejen en la gestión interna, así como en la entrega de servicios digitales a usuarios y grupos de interés.	2.2. Fomentar la apropiación de competencias en el uso de las tecnologías de la información de acuerdo con las necesidades y recursos tecnológicos de la entidad	2.2.2. Informes de mediciones para realizar seguimiento al uso y aprovechamiento de las TICs en la gestión interna y en la entrega de servicios digitales a usuarios, ciudadanos y grupos de interés.	25%	25%	25%	25%	31	Llevar a cabo la medición de los indicadores de seguimiento al uso y aprovechamiento de las TICs.	3	Númerica	1/02/2026	31/12/2026	Nro. de reportes de medición elaborados / Nro. de reportes de medición programados * 100	Gerencia/Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Profesional especializado grado 21 Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Gestión Humana	3. Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a los retos del contexto institucional, a partir del desarrollo integral de habilidades, reducción de brechas en competencias laborales y adaptación permanente al cambio.	3.1. Realizar el análisis del Talento Humano del Fondo de Bienestar, identificar sus capacidades, los factores que fomentan o perjudican su desempeño para orientar las estrategias de intervención	3.1.1. Documento bienal de la caracterización del Talento humano del Fondo de Bienestar Social de la CGR.	50%		50%		32	Diseñar y aplicar el instrumento de caracterización del talento humano.	1	Númerica	1/04/2026	30/06/2026	Nro. de informes de caracterización realizados / Nro. de informes programados * 100	Dirección de Gestión Corporativa/ Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Gestión Humana	3. Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a los retos del contexto institucional, a partir del desarrollo integral de habilidades, reducción de brechas en competencias laborales y adaptación permanente al cambio.	3.1. Realizar el análisis del Talento Humano del Fondo de Bienestar, identificar sus capacidades, los factores que fomentan o perjudican su desempeño para orientar las estrategias de intervención	3.1.2. Planes de formación y capacitación anuales que contribuyan a disminuir las brechas de las competencias laborales, así como las generadas por el nuevo contexto institucional, priorizando las áreas misionales.	25%	25%	25%	25%	33	Aplicar y analizar la herramienta para el diagnóstico de las necesidades de capacitación del talento humano de la entidad y presentar a la comisión de personal para la construcción.	1	Númerica	2/01/2026	31/01/2026	Nro. de informes de diagnóstico de necesidades de capacitación /Nro. de informes de diagnóstico de necesidades de capacitación programadas *100	Dirección de Gestión Corporativa/ Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Gestión Humana	3. Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a los retos del contexto institucional, a partir del desarrollo integral de habilidades, reducción de brechas en competencias laborales y adaptación permanente al cambio.	3.1. Realizar el análisis del Talento Humano del Fondo de Bienestar, identificar sus capacidades, los factores que fomentan o perjudican su desempeño para orientar las estrategias de intervención	3.1.2. Planes de formación y capacitación anuales que contribuyan a disminuir las brechas de las competencias laborales, así como las generadas por el nuevo contexto institucional, priorizando las áreas misionales.					34	Construir y ejecutar el Plan institucional de Capacitación.	1	Númerica	1/02/2026	15/11/2026	Nro. de planes institucionales de capacitación elaborados y ejecutados /Nro. de planes institucionales de capacitación programados * 100	Dirección de Gestión Corporativa/ Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Gestión Humana	3. Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a los retos del contexto institucional, a partir del desarrollo integral de habilidades, reducción de brechas en competencias laborales y adaptación permanente al cambio.	3.1. Realizar el análisis del Talento Humano del Fondo de Bienestar, identificar sus capacidades, los factores que fomentan o perjudican su desempeño para orientar las estrategias de intervención	3.1.3. Documento anual de análisis sobre el impacto del plan de formación y capacitación de la entidad.	25%	25%	25%	25%	35	Aplicar y efectuar el análisis sobre el impacto de la capacitación del PIC de la vigencia y socializar los resultados.	1	Númerica	16/11/2026	31/12/2026	Nro. de informes de análisis sobre impacto de capacitación elaborados / Nro. de informes de análisis sobre impacto de capacitación programados * 100	Dirección de Gestión Corporativa/ Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

PROCESO	OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	PRODUCTO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATÉGICO				No. Acción	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META ACTIVIDAD	DENOMINACIÓN UNIDAD DE MEDIDA	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	INDICADOR	GRUPO(S) DE TRABAJO O ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLE REPORTE AVANCE
				2023	2024	2025	2026									
Gestión Humana	3. Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a los retos del contexto institucional, a partir del desarrollo integral de habilidades, reducción de brechas en competencias laborales y adaptación permanente al cambio.	3.2. Promover la transformación de la cultura organizacional hacia la gestión del cambio, vocación del servicio público y los valores institucionales, con el fin de garantizar la efectividad de gestión misional de la entidad	3.2.1. Estrategia para la transformación de la cultura organizacional.	25%	25%	25%	25%	36	Fortalecer la estrategia para transformar la cultura organizacional mediante la ejecución de actividades orientadas a promover comportamientos, valores y prácticas institucionales alineadas con los objetivos estratégicos	100	Porcentual	2/02/2026	12/12/2026	Nro. de actividades de la estrategia de cultura organizacional realizadas / Nro. de actividades de la estrategia programadas * 100	Dirección de Gestión Corporativa/ Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Gestión Humana	3. Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a los retos del contexto institucional, a partir del desarrollo integral de habilidades, reducción de brechas en competencias laborales y adaptación permanente al cambio.	3.2. Promover la transformación de la cultura organizacional hacia la gestión del cambio, vocación del servicio público y los valores institucionales, con el fin de garantizar la efectividad de gestión misional de la entidad	3.2.1. Estrategia para la transformación de la cultura organizacional.					37	Implementar la estrategia de diversidad, equidad e inclusión y no discriminación.	100	Porcentual	2/02/2026	12/12/2026	Nro. de actividades elaboradas de la estrategia / Nro. de actividades programadas * 100	Dirección de Gestión Corporativa/ Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Gestión Humana	3. Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a los retos del contexto institucional, a partir del desarrollo integral de habilidades, reducción de brechas en competencias laborales y adaptación permanente al cambio.	3.3. Orientar la adopción adecuada de las modalidades de trabajo, así como de las funciones de los servidores públicos de acuerdo a la modificación de planta de personal, según Decretos 148 y 149 de 2022, con el propósito de garantizar la rápida aprehensión del aprendizaje y la gestión del conocimiento, minimizando los riesgos	3.3.1. Modalidad de teletrabajo implementada.	15%	20%	25%	40%	38	Implementar la modalidad de teletrabajo en coordinación con los líderes de las áreas de la entidad.	2	Numérica	1/02/2026	15/12/2026	Nro. de informes realizados /Nro. de informes programados * 100	Dirección de Gestión Corporativa/ Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, Grupo de las TIC, Gestión administrativa	Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Gestión Humana	3. Fortalecer la gestión del Talento Humano para que responda a los retos del contexto institucional, a partir del desarrollo integral de habilidades, reducción de brechas en competencias laborales y adaptación permanente al cambio.	3.3. Orientar la adopción adecuada de las modalidades de trabajo, así como de las funciones de los servidores públicos de acuerdo a la modificación de planta de personal, según Decretos 148 y 149 de 2022, con el propósito de garantizar la rápida aprehensión del aprendizaje y la gestión del conocimiento, minimizando los riesgos	3.3.2. Proceso de inducción general y específico del cargo a través del entrenamiento en el puesto de trabajo para mejora continua del desempeño de las funciones, que incluya orientación sobre los deberes y responsabilidades de acuerdo con la nueva estructura y funciones según modificación de planta.	25%	25%	25%	25%	39	Planear y ejecutar la reinducción general a toda la planta de personal del FBSCGR.	100	Porcentual	1/03/2026	30/11/2026	Nro. jornadas de reinducción realizadas / Nro. de jornadas de reinducción programadas *100	Dirección de Gestión Corporativa/ Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Direccionamiento Estratégico y Planeación	4. Aumentar el desempeño institucional por medio de la implementación del proceso de reorganización administrativa, gestión, seguimiento y control permanentes de los recursos financieros y mejora de la infraestructura física.	4.1. Actualizar el modelo de operación soportado en el estudio de reorganización administrativa.	4.1.1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado.	25%	25%	25%	25%	40	Evaluar el avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	1	Numérica	2/01/2026	28/02/2026	Nro. de evaluaciones de Implementación del MIPG elaboradas/Nro. de evaluaciones de implementación del MIPG programadas*100	Oficina de Planeación	Jefe Oficina de Planeación
Direccionamiento Estratégico y Planeación	4. Aumentar el desempeño institucional por medio de la implementación del proceso de reorganización administrativa, gestión, seguimiento y control permanentes de los recursos financieros y mejora de la infraestructura física.	4.1. Actualizar el modelo de operación soportado en el estudio de reorganización administrativa.	4.1.1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado.					41	Ejecutar el plan de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión .	100	Porcentual	2/01/2026	20/12/2026	Nro. de actividades del plan de implementación del MIPG ejecutadas /Nro. de actividades del Plan de Implementación del MIPG programadas * 100	Oficina de Planeación, dependencias y grupos de trabajo	Jefe Oficina de Planeación
Direccionamiento Estratégico y Planeación	4. Aumentar el desempeño institucional por medio de la implementación del proceso de reorganización administrativa, gestión, seguimiento y control permanentes de los recursos financieros y mejora de la infraestructura física.	4.1. Actualizar el modelo de operación soportado en el estudio de reorganización administrativa.	4.1.2. Programación anual de actualización de la documentación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	25%	25%	25%	25%	42	Establecer los documentos que se actualizarán por procesos.	1	Numérica	2/01/2026	28/02/2026	Nro. de base de datos de documentos para actualizar elaboradas/Nro. de base de datos de documentos programadas*100	Oficina de Planeación, dependencias y grupos de trabajo	Jefe Oficina de Planeación
Direccionamiento Estratégico y Planeación	4. Aumentar el desempeño institucional por medio de la implementación del proceso de reorganización administrativa, gestión, seguimiento y control permanentes de los recursos financieros y mejora de la infraestructura física.	4.1. Actualizar el modelo de operación soportado en el estudio de reorganización administrativa.	4.1.2. Programación anual de actualización de la documentación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.					43	Realizar reporte trimestral sobre el avance en la actualización de los documentos de los procesos	3	Numérica	15/04/2026	31/12/2026	Nro. de reportes realizados/Nro. de reportes programados*100	Oficina de Planeación	Jefe Oficina de Planeación



PROCESO	OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	PRODUCTO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATÉGICO				No. Acción	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META ACTIVIDAD	DENOMINACIÓN UNIDAD DE MEDIDA	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	INDICADOR	GRUPO(S) DE TRABAJO O ÁREA(S) RESPONSABLE(S) DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLE REPORTE AVANCE
				2023	2024	2025	2026									
Direccionamiento Estratégico y Planeación	4. Aumentar el desempeño institucional por medio de la implementación del proceso de reorganización administrativa, gestión, seguimiento y control permanentes de los recursos financieros y mejora de la infraestructura física.	4.1. Actualizar el modelo de operación soportado en el estudio de reorganización administrativa.	4.1.2. Programación anual de actualización de la documentación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	25%	25%	25%	25%	44	Actualizar y divulgar el nomograma de la entidad, mediante la identificación, revisión de la normativa vigente aplicable a cada proceso.	1	N Numérica	3/02/2026	31/07/2026	Nro. de Normogramas actualizados/ Nro. de Normogramas programados por actualizar * 100	Gerencia Grupo de Asuntos Jurídicos	Asesor Jurídico
	4. Aumentar el desempeño institucional por medio de la implementación del proceso de reorganización administrativa, gestión, seguimiento y control permanentes de los recursos financieros y mejora de la infraestructura física.	4.1. Actualizar el modelo de operación soportado en el estudio de reorganización administrativa.	4.1.3. Plan Institucional de Archivos actualizado e implementado para fortalecer la gestión del manejo documental.					45	Presentar reporte periódico de la ejecución del Plan Institucional de Archivo PINAR .	4	N Numérica	2/01/2026	31/12/2026	Nro. de reportes del PINAR elaborados / Nro. de reportes del PINAR programados *100	Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Profesional Esp. G. 21 Grupo de Gestión Administrativa - Área Archivo
Gestión Financiera	4. Aumentar el desempeño institucional por medio de la implementación del proceso de reorganización administrativa, gestión, seguimiento y control permanentes de los recursos financieros y mejora de la infraestructura física.	4.2. Planificar y realizar seguimiento permanente a las rentas y apropiaciones presupuestales de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.	4.2.1. Documentos de seguimiento y control a la planificación y ejecución de los recursos presupuestales del Fondo de Bienestar Social.	25%	25%	25%	25%	46	Realizar capacitación en presupuesto público a los integrantes del comité interno de programación presupuestal	3	N Numérica	2/01/2026	30/11/2026	Nro. de capacitaciones realizadas /Nro. de capacitaciones programadas * 100	Grupo de Gestión Financiera- Área de Presupuesto	Profesional especializado grado 19 Área de Presupuesto
Gestión Financiera	4. Aumentar el desempeño institucional por medio de la implementación del proceso de reorganización administrativa, gestión, seguimiento y control permanentes de los recursos financieros y mejora de la infraestructura física.	4.2. Planificar y realizar seguimiento permanente a las rentas y apropiaciones presupuestales de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.	4.2.1. Documentos de seguimiento y control a la planificación y ejecución de los recursos presupuestales del Fondo de Bienestar Social.					47	Efectuar seguimiento periódico a la programación y ejecución de los recursos del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), identificando oportunidades de mejora que faciliten la toma de decisiones.	6	N Numérica	1/02/2026	30/10/2026	Nro. de informes elaborados y comunicados / Nro. de informes programados * 100	Oficina de Planeación - Dirección de Gestión Corporativa	Jefe Oficina de Planeación
Gestión Financiera	4. Aumentar el desempeño institucional por medio de la implementación del proceso de reorganización administrativa, gestión, seguimiento y control permanentes de los recursos financieros y mejora de la infraestructura física.	4.2. Planificar y realizar seguimiento permanente a las rentas y apropiaciones presupuestales de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.	4.2.1. Documentos de seguimiento y control a la planificación y ejecución de los recursos presupuestales del Fondo de Bienestar Social.					48	Generar informe de ejecución de los recursos presupuestales con su respectivo análisis y comunicar a Dirección de Gestión Corporativa y Asesoría Financiera para la toma de decisiones	11	N Numérica	2/01/2026	30/12/2026	Nro. de informes elaborados y comunicados / Nro. de informes programados * 100	Grupo de Gestión Financiera- Área de Presupuesto	Profesional especializado grado 19 Área de Presupuesto
Gestión Financiera	4. Aumentar el desempeño institucional por medio de la implementación del proceso de reorganización administrativa, gestión, seguimiento y control permanentes de los recursos financieros y mejora de la infraestructura física.	4.2. Planificar y realizar seguimiento permanente a las rentas y apropiaciones presupuestales de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.	4.2.1. Documentos de seguimiento y control a la planificación y ejecución de los recursos presupuestales del Fondo de Bienestar Social.					49	Revisar y consolidar la información de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, por los diferentes recursos de financiación e informar a la alta dirección las recomendaciones para la mejora continua.	4	N Numérica	2/01/2026	30/12/2026	Nro. de reportes revisados e informados a la alta dirección / Nro. de reportes programados * 100	Grupo de Gestión Financiera / Asesoría Financiera	Asesor(a) Financiero(a)
Gestión Administrativa	4. Aumentar el desempeño institucional por medio de la implementación del proceso de reorganización administrativa, gestión, seguimiento y control permanentes de los recursos financieros y mejora de la infraestructura física.	4.3. Gestionar los recursos necesarios para la actualización, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de la entidad.	4.3.1. Plan anual de adquisición, adecuación y mantenimiento de la infraestructura implementado con el fin de garantizar la calidad de los servicios y optimizar las condiciones laborales y el bienestar de los funcionarios	25%	25%	25%	25%	50	Evaluar y priorizar las necesidades de adquisición y mantenimiento de infraestructura, de acuerdo con la asignación de presupuesto para la vigencia.	1	N Numérica	2/01/2026	27/02/2026	Nro. de documentos de evaluación y priorización elaborados / Nro. de documentos de evaluación y priorización programados * 100	Grupo de Gestión Administrativa - Área de Recursos Físicos	Coordinador(a) Grupo de Gestión Administrativa
Gestión Administrativa	4. Aumentar el desempeño institucional por medio de la implementación del proceso de reorganización administrativa, gestión, seguimiento y control permanentes de los recursos financieros y mejora de la infraestructura física.	4.3. Gestionar los recursos necesarios para la actualización, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de la entidad.	4.3.1. Plan anual de adquisición, adecuación y mantenimiento de la infraestructura implementado con el fin de garantizar la calidad de los servicios y optimizar las condiciones laborales y el bienestar de los funcionarios					51	Elaborar y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes sedes de la entidad.	100	P Porcentual	2/03/2026	31/12/2026	Nro. de actividades del Plan anual de mantenimiento ejecutadas/ Nro. de actividades del Plan de mantenimiento programadas *100	Gestión Administrativa - Área de Recursos Físicos	Coordinador(a) Grupo de Gestión Administrativa

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité SICME
Gerencia -Grupo de Planeación	Grupo de Planeación	Fecha: octubre 10 de 2019