



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO
PLAN DE ACCION 2019

COD: ICFE-P-02/F-01

FECHA EMISIÓN DEL FORMATO: 01 -Dic - 2009

1-jul.-2019

OBJETIVO GENERAL (LINEAMIENTO ESTRATEGICO)	OBJETIVO ESPECIFICO (FOCO ESTRATEGICO) OBJETIVOS DE CALIDAD	POLITICA MIPG	ACTIVIDADES DE LOS OBJETIVOS	META	INDICADOR	TAREAS DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE REGISTROS (DOCUMENTOS) EN EL AÑO	AVANCE / SEGUIMIENTO				FECHA INICIO	FECHA FINAL	AVANCE / SEGUIMIENTO			OBSERVACIONES	
								I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			TABULACION %	% TIEMPO	% META		
Desarrollar proyectos de inversión de construcción y de mantenimiento de vivienda fiscal, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Entidad.	1. Realizar el mantenimiento preventivo y estructural de las viviendas fiscales de acuerdo con las necesidades, los requerimientos y el presupuesto asignado para la vigencia.	1. Planeación Institucional	1. Desarrollar los planes de mantenimiento recuperativo y estructural de las viviendas fiscales a nivel nacional	Intervenir 134 unidades de vivienda con mantenimiento recuperativo y estructural en el 2019	Viviendas intervenidas x 100 / viviendas programadas	Elaborar los estudios previos y los diseños de los mantenimientos a desarrollarse.	10	4	6	0	0	2-ene-19	28-jun-19	6,0%	50%	3,0%	2,7%	
						Desarrollar la etapa precontractual y suscribir los contratos de obras de mantenimientos e interventorias.	10	4	6	0	0	2-ene-19	28-jun-19					
						Iniciar el desarrollo de la obra mediante acta de inicio con el contratista adjudicado.	10	0	4	6	0	1-abr-19	30-sep-19					
						Constar el seguimiento de actividades físico y financiero de las obras.	10	0	0	5	5	1-jul-19	30-dic-19					
						Recibir a satisfacción los mantenimientos terminados y liquidar los contratos de obra e interventoría.	10	0	0	0	10	1-oct-19	30-dic-19					
						Públicar los pliegos definitivos, desarrollar la etapa precontractual y suscribir los contratos de mantenimientos estructurales e interventorias.	2	0	2	0	0	1-abr-19	30-jun-19					
	2. Disminuir el nivel de desocupación de vivienda fiscal de acuerdo a análisis de los factores que la generan.	1. Planeación Institucional	2. Proporcionar los materiales, controlar y ejecutar los mantenimientos por cuota usuarios para las viviendas fiscales y áreas comunes a nivel nacional	Adquirir y ejecutar el 100% de los materiales en mantenimientos a las viviendas programadas	Mantenimientos realizados x 100 / mantenimientos programados (recibidos)	Públicar los pliegos definitivos, desarrollar la etapa precontractual y suscribir los contratos de suministro de materiales y pintura.	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19	6,0%	50%	3,0%	2,4%	
						Elaboración de estudios técnicos para la contratación 2019 y vigencias futuras 2020	25	11	13	1	0	2-ene-19	30-sep-19					
						Ejecutar la totalidad de las órdenes de solicitud de mantenimiento preventivo, de reparaciones e imprevistos en Bogotá.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
						Ejecutar la totalidad de las órdenes de solicitud de mantenimiento preventivo para las seccionales a nivel nacional.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
						Validar los servicios de mantenimiento mediante control de calidad aleatorio al 20% de los servicios.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
						Hacer seguimiento a la desocupación a nivel nacional, recepcionando los informes del estado de desocupación de las seccionales	12 x seccional	186	186	186	186	2-ene-19	31-dic-19					
Atender y dar solución a las necesidades y requerimientos de los usuarios de la Entidad, mejorar la prestación del servicio, incrementando su satisfacción.	3. Establecer y aplicar políticas de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	4. Establecer y desarrollar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2019	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas x 100 / Actividades programadas	Tramitar con Ejército la debida restitución y demolición de las viviendas de su propiedad que se requieran.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	4,5%	50%	2,3%	2,1%	
						Hacer seguimiento a la desocupación a nivel nacional, recepcionando los informes del estado de desocupación de las seccionales	12 x seccional	186	186	186	186	2-ene-19	31-dic-19					
						Informe con recomendaciones y analisis de la desocupación enviado a las seccionales, con politicas para mitigar.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
						Establecer el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2019, incluido los riesgos de corrupción, de acuerdo con la normatividad vigente, hacer seguimiento en el aplicativo visión empresarial.	3	1	1	0	1	15-ene-19	31-dic-19					
						Recibir de las dependencias el informe de gestión semestral, consolidarlo y hacerlo publicar en la pagina web de la entidad.	2	1	0	1	0	2-ene-19	31-dic-19					
						Publicar en la pagina web de la entidad toda la información que en materia de solicitudes de acceso a la información ha dispuesto el Decreto 103 de 2015.	2	1	0	1	0	2-ene-19	31-dic-19					
		8. Participación ciudadana en la gestión pública	6. Realizar la rendición de la cuenta según metodología del SIRECI, realizar la audiencia de rendición de cuenta a la ciudadanía	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas x 100 / Actividades programadas	Desarrollar actividades de interacción con los usuarios, reuniones en los conjuntos residenciales.	2	0	1	0	1	2-feb-19	31-oct-19	3,0%	50%	1,5%	1,5%	
						Programar y desarrollar foros virtuales y garantizar la funcionalidad del chat en línea con los usuarios	4	1	1	1	1	2-feb-19	31-oct-19					
						Programar reuniones de reinducción donde se incentive a los usuarios de las viviendas fiscales y a los funcionarios del ICFE en la rendición de cuentas.	2	0	1	0	1	2-ene-19	31-oct-19					
						Solicitar y recibir diligenciados los formatos de rendición de la cuenta contractual trimestralmente según metodología del SIRECI, reportar a la CGR.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
						Solicitar y recibir diligenciados los formatos de rendición de la cuenta final anualmente según metodología del SIRECI, reportar a la CGR.	1	0	1	0	0	1-feb-19	30-mar-19					
						Atender y dar tramite a las PQR por los diferentes medios de atención portal web de la entidad, correo electrónico y buzón de sugerencias.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
7. Servicio al ciudadano	7. Atender al usuario adecuadamente satisfaciendo sus requerimientos.	Mantener en un 90% el nivel de satisfacción de los usuarios	promedio de satisfacción final de la vigencia- promedio de satisfacción al inicio de la vigencia	Realizar encuestas de satisfacción del usuario, realizar la tabulación y el análisis de resultados y producir un informe destinado a la Dirección	2	0	1	0	1	2-ene-19	31-dic-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%			
				Seguimiento a la implementación de mecanismos virtuales de las PQRs y de canales de comunicación en el ICFE y su efectividad	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19							
				Actualizar la información de los tramites del ICFE en la plataforma de DAFP.	1	0	1	0	0	1-abr-19	31-dic-19							
				Analizar y aplicar reducción de tiempos de duración de los trámites del ICFE.	1	0	1	0	0	1-abr-19	31-dic-19							
				Analizar y aplicar reducción de pasos para el ciudadano, estandarizar y sistematizar los formularios a diligenciar	1	0	1	0	0	1-abr-19	31-dic-19							
				9. Racionalización de trámites	8. Racionalizar los tramites existentes y optimizar procesos y/o de procedimientos internos	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas x 100 / Actividades programadas	Analizar y aplicar reducción de tiempos de duración de los trámites del ICFE.	1	0	1					0	0	1-abr-19

OBJETIVO GENERAL (LINEAMIENTO ESTRATEGICO)	OBJETIVO ESPECIFICO (FOCO ESTRATEGICO) OBJETIVOS DE CALIDAD	POLITICA MIPG	ACTIVIDADES DE LOS OBJETIVOS	META	INDICADOR	TAREAS DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE REGISTROS (DOCUMENTOS) EN EL AÑO	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	FECHA INICIO	FECHA FINAL	AVANCE / SEGUIMIENTO			OBSERVACIONES	
														TABULACION %	% TIEMPO	% META		
4. Desarrollar el sistema de Gestión Documental establecido acorde con la normatividad vigente	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	9. Continuar con el desarrollo del plan PINAR programado para la vigencia 2019.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas x 100 / Actividades programadas	Elaboración del programa específico de gestión de documentos electrónicos.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	4,0%	50%	2,0%	1,2%	De acuerdo con los estudios previos realizados al inicio de la vigencia, para adquisición de los servicios requeridos por la modalidad de contratación de prestación de servicios no se contaría con la garantía adecuada de cumplimiento, se decide entonces hacerse por licitación pública y acudir al trámite de vigencias futuras por los tiempos de ejecución de la actividad de la Intervención archivística en metros lineales del total de la documentación de los fondos documentales del ICFE. Se cuenta con la aprobación de las vigencias futuras por parte del MHCP a finales del mes de julio.
						Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
5. Mantener implementados los sistemas de gestión y el Modelo integrado de planeación y gestión.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	10. Mantener implementado y conforme el sistema de gestión de calidad e implementar y certificar el sistema de gestión Ambiental de acuerdo con las normas técnicas vigentes de cada uno.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas x 100 / Actividades programadas	Accompañamiento Y Asesoría Técnica Para La Intervención Fondos Documentales	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%	
						levantamiento técnico de información para diagnóstico de gestión documental en las seccionales del ICFE.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
6. Seguir implementando los sistemas de gestión y el Modelo integrado de planeación y gestión.	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	11. Mantener implementado el modelo integrado de planeación y gestión conforme a la normatividad vigente	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas x 100 / Actividades programadas	Actualización de las tablas de retención documental de las oficinas productoras existentes	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	3,0%	50%	1,5%	1,5%	
						Intervención archivística de hasta 247 metros lineales de documentación perteneciente a los fondos documentales del ICFE, aplicación de instrumentos de registro y control y la eliminación de documentos aplicando las tablas de valoración documental.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
Implementar y mantener sistemas de gestión en integración con la planeación, contar con una adecuada gestión de TICs, en mejora del desempeño de los procesos de la Entidad.	6. Seguir implementando los sistemas de gestión y el Modelo integrado de planeación y gestión.	6. Seguir implementando los sistemas de gestión y el Modelo integrado de planeación y gestión.	12. Hacer seguimiento al Plan de Acción y la operación del MIPG en la vigencia 2019	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas x 100 / Actividades programadas	Identificar el contexto, las necesidades y expectativas de las partes interesadas ambiental del ICFE.	2	2	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%	
						Definir estrategias para asegurar el compromiso y liderazgo de la alta dirección del ICFE.	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19					
						Ajustar y socializar la política del SGA definida en el plan de manejo ambiental y gestionar aprobación.	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%	
						Definir roles, responsabilidades y autoridades para el SGA en todos los niveles de la organización.	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19					
						Revisar, ajustar e implementar una metodología de aspectos ambientales bajo la perspectiva de ciclo de vida, con el fin de definir acciones de mitigación para aquellos identificados como significativos.	2	0	2	0	0	1-abr-19	30-jun-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%	
						Identificar, definir acciones para dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales aplicables a las actividades de la organización.	2	0	1	1	0	2-ene-19	30-jun-19					
						Revisar, ajustar y definir acciones para lograr los objetivos del SGA que se encuentran en el plan de manejo ambiental.	2	1	1	0	0	2-ene-19	30-abr-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%	
						Identificar necesidades de formación y toma de conciencia para el SGA, asegurando su ejecución, así como la verificación de la eficacia.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
						Revisar, ajustar e implementar las matriz de comunicación que se encuentra en el plan de manejo ambiental.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%	
						Integrar el control de documentos y registros de calidad, al SGA.	2	0	0	1	1	1-jul-19	31-dic-19					
						Revisar, ajustar e implementar el plan de contingencias que aparece en el plan de manejo ambiental.	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%	
						Revisar, ajustar y medir los indicadores de desempeño del SGA.	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19					
						Gestionar ejecución de auditoría interna al SGA.	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%	
						Dar tratamiento a los hallazgos identificados para el SGA.	1	0	0	0	1	1-oct-19	31-dic-19					
						Realizar las revisiones por la Dirección una vez evaluado el SGC.	1	0	0	0	1	1-oct-19	28-dic-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%	
						Evaluar los procesos de la entidad en auditoría interna	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19					
						Evaluar los procesos de la entidad en auditoría del ente certificador.	1	0	0	0	1	1-oct-19	28-dic-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%	
						Consolidar y realizar seguimiento al Mapa de Riesgos y oportunidades	2	1	0	1	0	2-ene-19	30-sep-19					
						Consolidar y realizar seguimiento a los Indicadores de gestión de la Entidad	2	1	0	1	0	2-ene-19	30-sep-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%	
						Conformar el Plan de Mejoramiento y establecer las acciones de mejora del SGC con los responsables de los procesos involucrados resultado de la Auditoría del ente certificador y realizar seguimiento	2	0	1	1	0	2-ene-19	30-sep-19					
						Establecer el Comité Institucional de gestión y desempeño acorde con el MIPG	1	0	1	0	1	2-ene-19	31-dic-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%	
						Realizar autodiagnósticos de acuerdo a la metodología de MIPG	1	0	1	0	0	2-abr-19	30-jun-19					
						Adelantar los comités Institucionales de gestión y desempeño de la vigencia.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%	
						Mantener el modelo integrado de planeación y gestión de acuerdo con la metodología establecida por el DAFP	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
						Presentar el proyecto del plan de acción de la siguiente vigencia al Consejo Directivo para su aprobación.	1	0	1	0	0	1-abr-19	30-jun-19	3,0%	50%	1,5%	1,5%	
						Ingresar el plan de acción del 2019 al software "visión empresarial".	1	0	1	0	0	1-abr-19	30-jun-19					
						Realizar el seguimiento del cumplimiento de las tareas con los respectivos documentos soportes en el aplicativo y generar los respectivos reportes de avances del plan.	4	1	1	1	1	2-ene-19	28-dic-19	3,0%	50%	1,5%	1,5%	
						Presentar en los Consejos Directivos el avance trimestral del plan de acción.	4	1	1	1	1	2-ene-19	28-dic-19					
						Realizar Plan de Acción para las actividades correspondiente a la evaluación del FURAG 2019.	4	1	1	1	1	2-ene-19	28-dic-19	3,0%	50%	1,5%	1,5%	
						Realizar las reuniones del Comité Institucional de desempeño acorde con la normatividad aplicable.	4	1	1	1	1	2-ene-19	28-dic-19					
						Elaboración de requerimientos Técnicos para brindar el soporte, actualizaciones y estabilización de la plataforma SAIMF	2	2	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19	3,0%	50%	1,5%	1,5%	
						Elaboración de requerimientos Técnicos para la integración de cuatro escenarios entre el ERP y la plataforma SAIMF	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19					

OBJETIVO GENERAL (LINEAMIENTO ESTRATEGICO)	OBJETIVO ESPECIFICO (FOCO ESTRATEGICO) OBJETIVOS DE CALIDAD	POLITICA MIPG	ACTIVIDADES DE LOS OBJETIVOS	META	INDICADOR	TAREAS DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE REGISTROS (DOCUMENTOS) EN EL AÑO	TRIMESTRES				FECHA INICIO	FECHA FINAL	AVANCE / SEGUIMIENTO			OBSERVACIONES	
								I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			TABULACION %	% TIEMPO	% META		
6. Actualizar y modernizar la infraestructura tecnológica y mantener implementado el sistema de gobierno digital.		11. Gobierno Digital	13. Mantener implementado e integrados los módulos misionales y de apoyo de los sistemas de información del ICFE.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas x 100 / Actividades programadas	Elaborar los estudios técnicos relacionados con la necesidad de Equipo de acuerdo a obsolescencia y necesidades de las dependencias, para su adquisición de acuerdo al planeado.	1	0	1	0	0	1-abr-19	30-jun-19	4,0%	50%	2,0%	1,6%	
						Establecer y documentar la necesidad de licenciamiento microsof y diligenciar el simulador	1	0	1	0	0	1-abr-19	30-jun-19					
						Elaboración de estudios técnicos para la adquisición diferentes aplicaciones para apoyo administrativo	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19					
						Elaboración de Estudios técnicos para la adquisición e implementación de plataforma para el Sistema de Gestión Documental.	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19					
						Elaboración de requerimientos Técnicos para brindar el soporte, acompañamiento y capacitación de la plataforma SAP Bussiness One	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19					
		11. Gobierno Digital	14. Establecer y desarrollar el PETI para la vigencia 2019, avanzar en la Implantación de Gobierno digital y de Arquitectura empresarial, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Elaboración de requerimientos Técnicos para la elaboración del PETI Y el ejercicio de Arquitectura Empresarial	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19	4,0%	66%	2,6%	2,5%	
						Actualización del documento PETI 2019 - 2022 alineado a la política de Gobierno Digital y al Marco de Referencia AE.	2	1	1	0	0	2-ene-19	30-jun-19					
						Socialización de PETI a los funcionarios del ICFE.	1	0	1	0	0	1-abr-19	30-jun-19					
						Realización propuesta ejercicio de Arquitectura TI	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19					
						Socialización de PETI a los funcionarios del ICFE.	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19					
		12. Seguridad Digital	15. Realizar el mantenimiento a los software y hardware que posee la Entidad.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Elaboración de requerimientos Técnicos para el soporte y actualizaciones del Portal Web	1	0	1	0	0	1-abr-19	30-jun-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%	
						Elaboración de Informes de Seguimiento del soporte y actualizaciones del Portal Web	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
Elaboración de requerimientos Técnicos para la renovación de soporte y actualizaciones aplicativo visión empresarial.	1					1	0	0	0	2-ene-19	31-dic-19							
Elaboración de requerimientos Técnicos para el soporte lógico de la infraestructura de servidores.	1					0	1	0	0	1-abr-19	30-jun-19							
Sustentación de la necesidad de la renovación de usuarios de correo electrónico, bajo el dominio ICFE.GOV.CO	2					0	1	0	0	1-abr-19	30-jun-19							
Elaboración de estudios técnicos para el suministro de certificados digitales de función Pública y suministro de certificado SSL para el portal web	1					1	0	0	0	2-ene-19	31-dic-19							
Elaboración de estudios Técnicos para el mantenimiento de la red regulada y de voz y datos	1					1	0	0	0	2-ene-19	31-dic-19							
12. Seguridad Digital	16. Mantener segura la información en los sistemas de información.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Objetivos evaluados x 100 / Total objetivos del plan de acción	Elaborar los estudios técnicos para el levantamiento de activos de información, análisis de Riesgos y plan de continuidad.	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%			
				Levantamiento de activos de Información del ICFE	1	0	1	0	0	1-abr-19	30-jun-19							
				Análisis de riesgos para el ICFE	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19							
				Plan de continuidad de Negocio (BIA y DRI)	1	0	0	0	1	1-oct-19	31-dic-19							
				Elaboración de estudios técnicos para una solución de respaldo de la información	1	0	1	0	0	1-abr-19	30-jun-19							
				Elaboración de requerimientos técnicos para las actualizaciones de seguridad del licenciamiento y soporte de la solución de Firewall y Antivirus.	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19							
				Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	2	1	1	0	0	2-ene-19	30-jun-19							
				Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.	1	1	1	0	0	2-ene-19	30-jun-19							
				Elaboración de informe de cumplimiento a los planes de seguridad.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19							
				Socialización de política de protección de datos a los funcionarios de la Entidad	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19							
2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	17. Establecer, ejecutar, actualizar y hacer seguimiento al plan de adquisiciones 2019. recursos que se asignen.	Ejecutar el 100% el Plan anual de adquisiciones	Actividades realizadas de actualización y ejecución x 100 / Actividades a realizarse	Hacer la entrada y la salida de los materiales y suministros en el Almacén de acuerdo con los requerimientos	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	2,0%	50%	1,0%	1,0%			
				Depurar los elementos cargados a las dependencias del ICFE, que por tiempo de servicio hayan cumplido su vida útil y no presten ningún servicio; así como realizar los reintegros y traslados a que haya lugar durante la vigencia.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19							
				Aplicar el SECOP II de acuerdo con los parámetros y tiempos establecidos por Colombia Compra Eficiente.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19							
				Publicar el plan anual de adquisiciones en la página del SECOP II y las actualizaciones que se realicen al mismo	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19							
				Realizar el cargue de los procesos contractuales al Plan Anual de Adquisiciones y hacer cruce de actualización con Presupuesto y Planeación.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19							
				Conformar con el coordinador financiero el Anteproyecto de Presupuesto del 2020 siguiendo los parámetros establecidos por el MHCF, presentarlo para su aprobación ante las respectivas instancias.	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19							
2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	18. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la vigencia 2020.	Anteproyecto de presupuesto elaborado	Presupuesto asignado a la Entidad en la Ley de presupuesto	Ingresar el Anteproyecto de Presupuesto en el SIIF.	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19	2,0%	100%	2,0%	2,0%			
				Presentar las enmiendas al anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros establecidos	1	0	0	1	0	2-ene-19	31-mar-19							
				Tramitar en conjunto con el coordinador financiero solicitudes de excedentes financieros, vigencias futuras y apoyos por convenios.	4	1	1	1	0	2-feb-19	30-sep-19							
2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	19. Gestionar recursos por convenios para desarrollar proyectos de inversión.	Tramitar el 100% de las solicitudes	Presupuesto asignado y ejecutado	Tramitar los contratos interadministrativos con MDN, y otras entidades, con destino a la construcción y mantenimiento de vivienda fiscal a nivel nacional.	2	0	1	1	0	1-abr-19	30-sep-19	2,5%	45%	1,1%	1,0%	Se tiene conocimiento por parte del GSED y de Ejercicio, que para la presente vigencia no se daran recursos por convenios al ICFE.		

OBJETIVO GENERAL (LINEAMIENTO ESTRATEGICO)	OBJETIVO ESPECIFICO (FOCO ESTRATEGICO) OBJETIVOS DE CALIDAD	POLITICA MIPG	ACTIVIDADES DE LOS OBJETIVOS	META	INDICADOR	TAREAS DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE REGISTROS (DOCUMENTOS) EN EL AÑO	AVANCE / SEGUIMIENTO				FECHA INICIO	FECHA FINAL	AVANCE / SEGUIMIENTO				OBSERVACIONES
								I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			TABULACION %	% TIEMPO	% META		
Desarrollar la gestión administrativa y financiera de la Entidad con celeridad y economía, rendir la adecuada información de manera veraz y oportuna a las partes interesadas.	7. Realizar la gestión administrativa y financiera de la Entidad optimizando los recursos.	2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	20. Gestionar el cobro de la cartera de la Entidad.	Mantener como mínimo en un 10% la cartera.	Promedio de la cartera al final de la vigencia menos el Promedio de la cartera al inicio de la vigencia x 100 / Promedio de la cartera al inicio de la vigencia	Elaborar las cuentas de cobro mensual y realizar la conciliación mensual con el área contable de la entidad.	12	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	2,5%	50%	1,3%	1,2%	
						Informe trimestral del estado de la cartera verificando el porcentaje de recuperación.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
		2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	21. Realizar la gestión del cobro y pago de servicios públicos de la vigencia.	Cobro y pago de servicios Públicos realizados en un 100%	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Tramitar los pagos de las facturas de servicios públicos de las viviendas que durante la vigencia tengan cambio de usuario	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	2,5%	50%	1,3%	1,1%	
						Realizar las resoluciones de las devoluciones de cuota de servicios públicos en los tiempos establecidos	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
		2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	22. Realizar el reconocimiento y revelación del proceso contable generando estados financieros, informes y reporte contable con base en las normas de la CGN.	Realizar el 100% de la gestión contable	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Actualizar los registros contables de los inventarios en los estados financieros de acuerdo con la información suministrada por el Almacén.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	2,0%	50%	1,0%	1,0%	
						Gestionar eficientemente el tratamiento de la información contable para elaborar y presentar los estados financieros de acuerdo a la contabilidad pública, teniendo en cuenta requisitos y plazos.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
		2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	23. Adelantar la gestión financiera mediante el SIF Nación II, dando respuesta e información oportuna.	Realizar el 100% de la gestión financiera	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Ejercer un manejo adecuado referente a la presentación de la partes impositiva de acuerdo a los plazos impuesto de renta, información exógena, impuesto de industria y comercio, retención en la fuente.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	2,0%	50%	1,0%	1,0%	
						Elaborar, consolidar y presentar los informes de la gestión financiera de la entidad, de manera oportuna a las partes interesadas; contables, presupuestales y de tesorería.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
		2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	23. Adelantar la gestión financiera mediante el SIF Nación II, dando respuesta e información oportuna.	Realizar el 100% de la gestión financiera	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Efectuar los traslados de los recursos de la entidad que ingresan a las cuentas bancarias, a la cuenta única nacional, de manera oportuna.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	2,0%	50%	1,0%	1,0%	
						Efectuar los pagos de acuerdo con la programación establecida y los cupo PAC, manteniendo un flujo de caja suficiente.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
		2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	23. Adelantar la gestión financiera mediante el SIF Nación II, dando respuesta e información oportuna.	Realizar el 100% de la gestión financiera	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Expedir de manera oportuna y correcta los certificados de disponibilidad presupuestal a través del aplicativo SIF Nación II.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	2,0%	50%	1,0%	1,0%	
						Expedición de los registros presupuestales a través del aplicativo SIF Nación II.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
		2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	23. Adelantar la gestión financiera mediante el SIF Nación II, dando respuesta e información oportuna.	Realizar el 100% de la gestión financiera	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Obligar los compromisos a través del aplicativo SIF Nación II.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	2,0%	50%	1,0%	1,0%	
						Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y presentar al Director su avance cuando este sea requerido	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
		13. Defensa Jurídica	24. Realizar la gestión Jurídica de la entidad y desarrollar las políticas establecidas de prevención del daño antijurídico y lineamientos generales de defensa.	Realizar el 100% de la gestión jurídica	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Establecer el cronograma de programación anual del comité de conciliación y defensa judicial del ICFE para el 2019.	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-dic-19	2,5%	50%	1,3%	1,3%	
						Adelantar los comités de conciliación y defensa judicial programados para la vigencia.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
		13. Defensa Jurídica	25. Gestionar los asuntos disciplinarios de la entidad, optimizando los tiempos en los procesos	Ejecutar el 100% de las actividades programadas.	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Responder a los derechos de petición, demandas, tutelas y conceptos jurídicos que le competen a la Asesoría Jurídica.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	2,5%	50%	1,3%	1,3%	
						Impulsar de forma oportuna los procesos e investigaciones disciplinarias de funcionarios de la entidad	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
		13. Defensa Jurídica	25. Gestionar los asuntos disciplinarios de la entidad, optimizando los tiempos en los procesos	Ejecutar el 100% de las actividades programadas.	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Impulsar de forma oportuna las indagaciones preliminares de la entidad	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	2,5%	50%	1,3%	1,3%	
						Realizar las audiencias de debido proceso que se presenten con los usuarios de vivienda fiscal de la seccional de Bogotá asignadas por la asesoría jurídica.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	26. Realizar oportunamente los pagos de los gravámenes de las viviendas fiscales.	Pagos de gravámenes hechos en un 100%	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Responder a las peticiones, solicitudes y/o reclamos asignados por la asesoría jurídica	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	3,0%	50%	1,5%	1,5%			
				Solicitar a las seccionales los recibos para el pago de los impuestos prediales y/o valorización a nivel Nacional.	2	1	1	0	0	2-ene-19	31-dic-19							
2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	26. Realizar oportunamente los pagos de los gravámenes de las viviendas fiscales.	Pagos de gravámenes hechos en un 100%	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Realizar los pagos de los impuestos prediales evidenciándolos con recibos de facturación	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	3,0%	50%	1,5%	1,5%			
				realizar los avalúos comerciales de las viviendas fiscales cuando se deba desuero con la noratividad vigente	1	0	0	0	1	2-ene-19	31-dic-19							
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	27. Mantener disponible el parque automotor y prestar el servicio de manera efectiva	Mantener en un 100% disponible el parque automotor	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Realizar el cronograma de mantenimiento de los vehículos del parque automotor y verificar su ejecución.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	2,0%	50%	1,0%	1,0%			
				Realizar la programación diaria del servicio de transportes para el personal de funcionarios del ICFE.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19							
14. Gestión del conocimiento y la innovación	28. Establecer y ejecutar el plan institucional de capacitación para la Vigencia de 2019.	Plan de Capacitación ejecutado en un 100%	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Establecer el plan de capacitaciones para la vigencia 2019.	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-dic-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%			
				Establecer la matriz de capacitaciones internas y externas 2019.	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-dic-19							
14. Gestión del conocimiento y la innovación	28. Establecer y ejecutar el plan institucional de capacitación para la Vigencia de 2019.	Plan de Capacitación ejecutado en un 100%	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Desarrollar las capacitaciones externas programadas	12	3	3	3	3	2-ene-19	31-dic-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%			
				Desarrollar las capacitaciones internas programadas	20	5	5	5	5	2-ene-19	31-dic-19							
14. Gestión del conocimiento y la innovación	28. Establecer y ejecutar el plan institucional de capacitación para la Vigencia de 2019.	Plan de Capacitación ejecutado en un 100%	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Realizar los comités para asignar apoyo para educación y capacitación a personal del ICFE	2	1	0	1	0	2-ene-19	30-sep-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%			
				Establecer el Plan anual de bienestar e incentivos para la vigencia 2019	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19							

OBJETIVO GENERAL (LINEAMIENTO ESTRATEGICO)	OBJETIVO ESPECIFICO (FOCO ESTRATEGICO) OBJETIVOS DE CALIDAD	POLITICA MIPG	ACTIVIDADES DE LOS OBJETIVOS	META	INDICADOR	TAREAS DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE REGISTROS (DOCUMENTOS) EN EL AÑO	AVANCE / SEGUIMIENTO				FECHA INICIO	FECHA FINAL	AVANCE / SEGUIMIENTO				OBSERVACIONES
								I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			TABULACION %	% TIEMPO	% META		
Planear y administrar adecuadamente el Talento Humano, capacitar y brindar bienestar y seguridad laboral a los funcionarios de la Entidad.	8. Administrar el personal de la Entidad, desarrollar programas de bienestar y planes de capacitación.	4. Integridad	29. Establecer y ejecutar el plan de incentivos institucionales y el plan bienestar de la Vigencia de 2019.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas.	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Desarrollar el Plan anual de bienestar e incentivos para la vigencia, incluye felicitaciones y cumpleaños del personal, condecoraciones, medallas e imposición de botones por tiempo de servicios, actividades de integración del personal y sus familias y Programa de calidad y vida laboral.	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%	
						Realizar los comites para asignar apoyo para educación y capacitación a personal del ICFE	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19					
						Adoptar e implementar el Código de Integridad del DAFP	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19					
						Evaluar el personal de carrera de acuerdo a los parámetros establecido por la CNSC	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
						Evaluar el personal provisional de acuerdo al formato establecido en la entidad	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
						Evaluar el personal de carrera administrativa nombrados por Ejército	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
		4. Integridad	30. Evaluar el Desempeño de los empleados, establecer los acuerdos de gestión de la Alta Dirección de acuerdo con las normas vigentes.	Personal evaluado y acordado sus objetivos en un 100%	Personal evaluado y acordado sus objetivos x 100 / Total de empleados publicos	Establecer el Plan estratégico del talento humano para la vigencia 2019	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19	3,0%	50%	1,5%	1,4%	
						Realizar la encuesta de clima organizacional	98	0	1	0	0	1-abr-19	30-jun-19					
						Establecer el Plan de previsión de recursos humanos para la vigencia 2019	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19					
		3. Talento Humano	31. Establecer y desarrollar el plan estratégico de talento humano para la vigencia 2019 (incluye plan de vacantes, plan de previsión de recursos humanos y clima organizacional).	Ejecutar el 100% de las actividades programadas.	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Establecer el Plan anual de vacantes 2019	2	1	0	1	0	2-ene-19	30-sep-19	3,0%	66%	2,0%	1,9%	
						Realizar registro y seguimiento trimestral a los indicadores SST	12	3	3	3	3	2-ene-19	31-dic-19					
						Realizar las actividades de capacitación propuestas en el plan de capacitación anual SST.	14	0	7	0	7	1-abr-19	31-dic-19					
						Realizar registro y seguimiento semestral del cumplimiento del plan de capacitación SST	2	0	1	0	1	1-abr-19	31-dic-19					
		3. Talento Humano	32. Establecer y ejecutar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2019.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas.	(Actividades realizadas/Actividades programadas)*100	Realizar registro de las inspecciones realizadas según su programación, cargarlas a la SUITE VISION semestralmente.	20	0	10	0	10	2-ene-19	31-dic-19	4,0%	50%	2,0%	2,0%	
						Realizar registro de la participacion de la actividad de simulacro de emergencia	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19					
						Realizar acta de reunion mensual del COPASST (cargalas al SUIET VISION trimestralmente)	12	3	3	3	3	2-ene-19	31-dic-19					
						Realizar acta de reunion trimestral del Comité de convivencia laboral (cargalas al SUIET VISION trimestralmente)	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					

TOTAL OBJETIVOS GENERALES: 5

TOTAL OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 8

TOTAL ACTIVIDADES: 32

100,0%

51,5%

51,4%

47,3%

Elaboró : Planeacion ICFE / ene 2019