



1-oct-2019

OBJETIVO GENERAL (LINEAMIENTO ESTRATEGICO)	OBJETIVO ESPECIFICO (FOCO ESTRATEGICO) OBJETIVOS DE CALIDAD	POLITICA MIPG	ACTIVIDADES DE LOS OBJETIVOS	META	INDICADOR	TAREAS DE LAS ACTIVIDADES	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLES (Dependencias)	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							
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.	Estudios Técnicos	Técnica	10	4	6	0	0	2-ene-19	28-jun-19	6,0%	75%	4,5%	4,2%	Al presentarse demora en la aprobación de las vigencias futuras para la adquisición de los elementos de construcción para Bogotá, se decide entonces adelantar el proceso para las seccionales a nivel nacional, esto hace que se presente atraso en el cumplimiento de la actividad. Se obtuvo la aprobación de las vigencias futuras por parte del MHCP a finales del mes de julio.					
						Desarrollar la etapa precontractual y suscribir los contratos de obras de mantenimientos e interventorias.	Piegos definitivos y/o contratos firmados.	Técnica	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.	Actas de inicio	Técnica	10	0	4	6	0	1-abr-19	30-sep-19										
						Constatar el seguimiento de actividades físico y financiero de las obras	Actas de corte	Técnica	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.	Actas de Recibo a Satisfacción	Técnica	10	0	0	0	10	1-oct-19	30-dic-19										
		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 mantenimiento a las viviendas programadas	Mantenimientos realizados x 100 / mantenimientos programados (recibidos)	Publicar los pliegos definitivos, desarrollar la etapa precontractual y suscribir los contratos de mantenimientos estructurales e interventorias.	Piegos definitivos y contratos firmados.	Contratos	2	0	2	0	0	1-abr-19	30-jun-19	6,0%	75%	4,5%	3,9%						
						Iniciar el desarrollo de la obra mediante acta con el contratista adjudicado.	Actas de inicio	Contratos	4	0	4	0	0	1-abr-19	30-jun-19										
						Recibir a satisfacción mediante acta el 100% de las viviendas dispuestas para mantenimiento recuperativo y estructural	Acta de recibo a satisfacción	Supervisor del Contrato	4	0	0	0	4	1-oct-19	31-dic-19										
						Publicar los pliegos definitivos, desarrollar la etapa precontractual y suscribir los contratos de suministro de materiales y pintura.	Piegos definitivos y contratos firmados.	Contratos	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19										
						Elaboración de estudios técnicos para la contratación 2019 y vigencias futuras 2020	Estudios Técnicos	Supervisor del Contrato	25	11	13	1	0	2-ene-19	30-sep-19										
2. Disminuir el nivel de desocupación de vivienda fiscal de acuerdo a análisis de los factores que la generan.	3. Establecer el nivel de desocupación de las viviendas fiscales y deshabilitar las que requieren ser demolidas o iniciar con mantenimiento estructural	Disminuir el nivel de desocupación en un promedio de 50 unidades de vivienda en el 2019	Viviendas desocupadas al final de la vigencia - viviendas desocupadas al inicio de la vigencia / viviendas desocupadas al inicio de la vigencia	Realizar la totalidad de las ordenes de solicitud de mantenimiento preventivo, de reparaciones e imprevistos en Bogotá.	Informes trimestrales de mantenimientos realizados.	Mantenimiento	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	4,5%	75%	3,4%	3,2%								
				Ejecutar la totalidad de las ordenes de solicitud de mantenimiento preventivo para las seccionales a nivel nacional.	Informes trimestrales de mantenimientos realizados.	Mantenimiento	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.	Informes trimestrales de control de calidad de mantenimiento	Mantenimiento	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19												
				Tramitar con Ejército la debida restitución y demolición de las viviendas de su propiedad que se requieran.	Consolidado trimestral de viviendas desactivadas por demolición	Finca Raiz	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	Informe estado desocupación.	VIVIENDAS	12 x seccional	186	186	186	186	2-ene-19	31-dic-19												
				Informe con recomendaciones y análisis de la desocupación enviado a las seccionales, con políticas para mitigar.	Informe estado desocupación con políticas para mitigar la desocupación.	VIVIENDAS	4	1	1	1	1	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.	5. Realizar informe semestral de gestión, disponer el acceso a la información para la participación ciudadana según lo dispuesto en el Decreto 103 de 2015.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas x 100 / Actividades planeadas	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.	Informe cuatrimestral de cumplimiento	PLANEACIÓN	3	1	1					0	1	15-ene-19	31-dic-19	3,0%	74%	2,3%	2,2%
								Recibir de las dependencias el informe de gestión semestral, consolidarlo y hacerlo publicar en la pagina web de la entidad.	Informe semestral	PLANEACIÓN	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.	Publicación trimestral	INFORMATICA	2	1	0					1	0	2-ene-19	31-dic-19				
								Desarrollar actividades de interacción con los usuarios, reuniones en los conjuntos residenciales.	Acta de reunion	Atención al usuario y/o administradores	2	0	1					0	1	2-feb-19	31-oct-19				
Programar y desarrollar foros virtuales y garantizar la funcionalidad del chat en línea con los usuarios.	Informe de actividades	Atención al usuario - Informática	4					1	1	1	1	2-feb-19	31-oct-19												
Programar reuniones de reintroducción donde se incentive a los usuarios de las viviendas fiscales y a los funcionarios del ICFE en la rendición de cuentas.	Informe de actividades	Atención al usuario	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.	Información trimestral rendida	Contratos - Planeación	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.	Información anual rendida	Contratos - Técnica - Jurídica - Atención al Usuario - Mantenimiento - Financiera - Viviendas - Planeación	1					0	1	0	0	1-feb-19	30-mar-19												
Atender y dar tramite a las POR por los diferentes medios de atención portal web de la entidad, correo electrónico y buzón de sugerencias.	Informe trimestral con medición y análisis de las POR	Atención al usuario	4					1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19												
4. Desarrollar el sistema de Gestión Documental establecido acorde con la normatividad vigente	6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas x 100 / Actividades programadas					Realizar encuestas de satisfacción del usuario, realizar la tabulación y el análisis de resultados y producir un informe destinado a la Dirección	Informe de Resultados encuesta de satisfacción	Atención al usuario	2	0	1	0	1	2-ene-19	31-dic-19	4,0%	75%	3,0%	2,4%				
				Seguimiento a la implementación de mecanismos virtuales de las POR y de canales de comunicación en el ICFE y su efectividad	Informe de seguimiento	Atención al usuario	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19												
				Actualizar la información de los tramites del ICFE en la plataforma de DAFP.	Informe de la actividad realizada	Atención al usuario	1	0	1	0	0	1-abr-19	31-dic-19												
				Análisis y aplicar reducción de tiempos de duración de los trámites del ICFE	Informe del análisis	Atención al usuario	1	0	1	0	0	1-abr-19	31-dic-19												
				Análisis y aplicar reducción de pasos para el ciudadano, estandarizar y sistematizar los formularios a diligenciar	Informe del análisis	Atención al usuario	1	0	1	0	0	1-abr-19	31-dic-19												
				Elaboración del programa específico de gestión de documentos electrónicos.	Programa específico de gestión de documentos	Archivo	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19												
				Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos.	Sistema de gestión de documentos	Archivo	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19												
				Acompañamiento Y Asesoría Técnica Para La Intervención Fondos Documentales	Informe trimestral de avance	Archivo	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19												
				levantamiento técnico de información para diagnóstico de gestión documental en las seccionales del ICFE.	Diagnósticos	Archivo	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19												
				Actualización de las tablas de retención documental de las oficinas productoras existentes	Seccionales Sobre Gestión Documental Tablas de valoración actualizadas	Archivo	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19												

OBJETIVO GENERAL (LINEAMIENTO ESTRATEGICO)	OBJETIVO ESPECIFICO (FOCO ESTRATEGICO) OBJETIVOS DE CALIDAD	POLITICA MIPG	ACTIVIDADES DE LOS OBJETIVOS	META	INDICADOR	TAREAS DE LAS ACTIVIDADES	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLES (Dependencias)	CANTIDAD DE REGISTROS (DOCUMENTOS) EN EL AÑO	AVANCE / SEGUIMIENTO				FECHA INICIO	FECHA FINAL	TABULACION %		% META		OBSERVACIONES
										I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			% TIEMPO	% META			
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.	5. Mantener implementados los sistemas de gestión y el Modelo integrado de planeación y gestión.	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	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.	Informe de avance	Archivo	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	3,0%	75%	2,3%	2,1%	
						Identificar el contexto, las necesidades y expectativas de las partes interesadas ambientales del ICFE.	Matriz de contexto y partes interesadas.	Planeación	2	2	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19					
						Definir estrategias para asegurar el compromiso y liderazgo de la alta dirección del ICFE.	Manual SGI	Planeación	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 planear, adoptar.	Manual SGI	Planeación	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19					
						Definir roles, responsabilidades y autoridades para el SGA en todos los niveles de la organización.	Roles, responsabilidades y autoridades documentadas.	Planeación	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.	Procedimiento y matriz de aspectos e impactos ambientales.	Planeación	2	0	2	0	0	1-abr-19	30-jun-19					
						Identificar, definir acciones para dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales aplicables a las actividades de la organización.	Matriz de requisitos legales.	Planeación	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.	Manual SGI. Planes de acción para lograr los objetivos.	Planeación	2	1	1	0	0	2-ene-19	30-abr-19					
						Identificar necesidades de formación y toma de conciencia para el SGA, asegurando su ejecución, así como la verificación de la eficacia.	Programa de capacitaciones.	Planeación	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
						Revisar, ajustar e implementar las matrices de comunicación que se encuentran en el plan de manejo ambiental.	Matriz de comunicación. Registros de comunicaciones.	Planeación	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
						Integrar el control de documentos y registros de calidad, al SGA.	Listado maestro de documentos y registros.	Planeación	2	0	0	1	1	1-jul-19	31-dic-19					
						Revisar, ajustar e implementar el plan de contingencias que aparezca en el plan de manejo ambiental.	Plan de emergencias.	Planeación	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19					
						Revisar, ajustar y medir los indicadores de desempeño del SGA.	Indicadores de desempeño.	Planeación	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19					
						Gestionar ejecución de auditoría interna al SGA.	Informe de auditoría.	Planeación	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19					
						Dar tratamiento a los hallazgos identificados para el SGA.	Acciones correctivas y oportunidades de mejora documentadas.	Planeación	1	0	0	0	1	1-oct-19	31-dic-19					
		Realizar las revisiones por la Dirección una vez evaluado el SGC.	Actas de revisión por la dirección	Planeación	1	0	0	0	1	1-oct-19	28-dic-19									
		Evaluar los procesos de la entidad en auditoría interna	Informe de Auditoría Interna	Planeación	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19									
		Evaluar los procesos de la entidad en auditoría del ente certificador.	Informe de Auditoría del Ente Certificador	Planeación	1	0	0	0	1	1-oct-19	28-dic-19									
		Consolidar y realizar seguimiento al Mapa de Riesgos y oportunidades	Informe semestral de Seguimiento.	Planeación	2	1	0	1	0	2-ene-19	30-sep-19									
		Consolidar y realizar seguimiento a los Indicadores de gestión de la Entidad	Informe semestral de Seguimiento	Planeación	2	1	0	1	0	2-ene-19	30-sep-19									
		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	Plan de Mejoramiento e informes de seguimiento	Planeación	2	0	1	1	0	2-ene-19	30-sep-19									
		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	Establecer el Comité Institucional de gestión y desempeño acorde con el MIPG	Acto administrativo	Planeación	1	0	1	0	1	2-ene-19	31-dic-19	3,0%	75%	2,3%	2,1%	
						Realizar autodiagnósticos de acuerdo a la metodología de MIPG	Autodiagnósticos	Planeación	1	0	1	0	0	2-abr-19	30-jun-19					
						Adelantar los comités Institucionales de gestión y desempeño de la vigencia.	Actas	Planeación	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
						Mantener el modelo integrado de planeación y gestión de acuerdo con la metodología establecida por el DAFP	Informes	Planeación	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19					
6. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	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	Presentar el proyecto del plan de acción de la siguiente vigencia al Consejo Directivo para su aprobación.	Plan de acción aprobado.	Planeación	1	0	1	0	0	1-abr-19	30-jun-19	3,0%	76%	2,3%	2,1%			
				Ingresar el plan de acción del 2019 al software "visión empresarial"	Reporte del aplicativo.	Planeación	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 avance del plan.	Reportes trimestral de seguimiento	Planeación	4	1	1	1	1	2-ene-19	28-dic-19							
				Presentar en los Consejos Directivos el avance trimestral del plan de acción.	Actas de consejo.	Planeación	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.	Informe de seguimiento trimestral	Planeación	4	1	1	1	1	2-ene-19	28-dic-19							
				Realizar las reuniones del Comité Institucional de desempeño acorde con la normatividad aplicable.	Actas de reunión trimestrales.	Planeación	4	1	1	1	1	2-ene-19	28-dic-19							
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	Elaboración de requerimientos Técnicos para brindar el soporte, actualizaciones y estabilización de la plataforma SAIMF	Estudios Técnicos	Informática	2	2	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19	4,0%	75%	3,0%	2,8%			
				Elaboración de requerimientos Técnicos para la integración de cuatro escenarios entre el ERP y la plataforma SAIMF	Estudios Técnicos	Informática	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19							
				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.	Estudios Técnicos	Informática	1	0	1	0	0	1-abr-19	30-jun-19							
				Establecer y documentar la necesidad de licenciamiento Microsoft y diligenciar el simulador	Estudios Técnicos.	Informática	1	0	1	0	0	1-abr-19	30-jun-19							
				Elaboración de estudios técnicos para la adquisición diferentes aplicaciones para apoyo administrativo	Estudios Técnicos	Informática	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	Estudios Técnicos	Informática	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 Business One	Estudios Técnicos	Informática	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19							
				Informes en relación a la supervisión de los procesos contractuales a cargo del grupo.	Informes	Informática	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19							
				Elaboración de requerimientos Técnicos para la elaboración del PETI Y el ejercicio de Arquitectura Empresarial	Estudios Técnicos	Informática	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19							
				Actualización del documento PETI 2019 - 2022 alineado a la política de Gobierno Digital y al Marco de Referencia AE.	PETI	Informática	2	1	1	0	0	2-ene-19	30-jun-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	Socialización de PETI a los funcionarios del ICFE.	Lista de asistencia	Informática	1	0	1	0	0	1-abr-19	30-jun-19	4,0%	100%	4,0%	4,0%			
				Realización propuesta ejercicio de Arquitectura TI	Documento	Informática	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19							
				Socialización de PETI a los funcionarios del ICFE.	Lista de asistencia	Informática	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19							

OBJETIVO GENERAL (LINEAMIENTO ESTRATEGICO)	OBJETIVO ESPECIFICO (FOCO ESTRATEGICO) OBJETIVOS DE CALIDAD	POLITICA MIGP	ACTIVIDADES DE LOS OBJETIVOS	META	INDICADOR	TAREAS DE LAS ACTIVIDADES	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLES (Dependencias)	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						
6. Actualizar y modernizar la infraestructura tecnológica y mantener implementado el sistema de gobierno digital.	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	Estudio Técnico	Informática	1	0	1	0	0	1-abr-19	30-jun-19	3,0%	75%	2,3%	2,1%						
					Elaboración de Informes de Seguimiento del soporte y actualizaciones del Portal Web	Informes	Informática	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.	Estudios Técnicos	Informática	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-dic-19										
					Elaboración de requerimientos Técnicos para el soporte lógico de la infraestructura de servidores.	Estudios Técnicos	Informática	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 ICFFE GOV.CO	Estudios Técnicos, simulador CCE	Informática	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	Estudios Técnicos	Informática	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-dic-19										
		Elaboración de estudios Tecnicos para el mantenimiento de la red regulada y de voz y datos	Estudios Técnicos	Informática	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 tecnicos para el levantamiento de activos de informacion, analisis de Riesgos y plan de continuidad.	Estudios Tecnicos	Informática	1	1	0	0	0	2-ene-19						31-mar-19	3,0%	75%	2,3%	2,1%
						Levantamiento de activos de Información del ICFFE	Documento	Informática	1	0	1	0	0	1-abr-19						30-jun-19				
						Análisis de riesgos para el ICFFE	Documento	Informática	1	0	0	1	0	1-jul-19						30-sep-19				
						Plan de continuidad de Negocio (BIA y DRI)	Plan	Informática	1	0	0	0	1	1-oct-19						31-dic-19				
						Elaboración de estudios técnicos para una solución de respaldo de la información	Estudios Tecnicos	Informática	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.					Estudios Técnicos	Informática	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-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	Elaboración de requerimientos técnicos para el tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.	Plan	Informática	2	1	1	0	0	2-ene-19	30-jun-19	2,0%	75%	1,5%	1,5%						
					Elaboración de informe de cumplimiento a los planes de seguridad.	Informe	Informática	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19										
					Socialización de política de protección de datos a los funcionarios de la Entidad	Lista de asistencia	Informática	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19										
					Socialización del manual de Seguridad Informática y sus actualizaciones a los funcionarios de la Entidad	Lista de asistencia	Informática	1	0	1	0	0	1-abr-19	30-jun-19										
					Hacer la entrada y la salida de los materiales y suministros en el Almacén de acuerdo con los requerimientos	Informe trimestral del estado del inventario en el Almacén	Almacén	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19										
					Depurar los elementos cargados a las dependencias del ICFFE, 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.	Informe trimestral de depuración de cada dependencia.	Almacén	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-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	Aplicar el SECOP II de acuerdo con los parametros y tiempos establecidos por Colombia Compra Eficiente.	Informe trimestral de las actividades realizadas en el SECOP II	Contratos	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	2,0%	100%	2,0%		2,0%				
						Publicar el plan anual de adquisiciones en la pagina del SECOP II y las actualizaciones que se realicen al mismo	Plan anual de adquisiciones actualizado en el SECOP II	Planeación	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.	Reunión trimestral Actas de seguimiento	Contratos	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 MHCP, presentarlo para su aprobación ante las respectivas instancias.	Anteproyecto elaborado	Planeación - Financiera	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19									
						Ingresar el Anteproyecto de Presupuesto en el SIF.	Anteproyecto ingresado en el SIF.	Planeación	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19									
Presentar las enmiendas al anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los parametros establecidos						Documentos de enmiendas	Planeación	1	0	0	1	0	2-ene-19	31-mar-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 en conjunto con el coordinador financiero solicitudes de excedentes financieros, vigencias futuras y apoyos por convenios.	Informe trimestral de solicitudes realizadas	Financiera - Planeación	4	1	1	1	0	2-feb-19	30-sep-19	2,5%	73%	1,9%	1,6%							
				Tramitar los contratos interadministrativos con MDN, y otras entidades, con destino a la construcción y mantenimiento de vivienda fiscal a nivel nacional.	Informe de convenios realizados.	Técnica	2	0	1	1	0	1-abr-19	30-sep-19											
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 mensualmente y realizar la conciliación mensual con el área contable de la entidad.	CONCILIACIÓN	Cartera	12	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	2,5%	75%	1,9%	1,8%							
				Informe trimestral del estado de la cartera verificando el porcentaje de recuperación.	INFORME	Cartera	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 realizados en un 100%	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	Informe de Facturas pagadas de las diferentes empresas de servicios publicos	Servicios Públicos	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	2,5%	75%	1,9%	1,8%							
				Realizar las resoluciones de las devoluciones de cuota de servicios publicos en los tiempos establecidos	Informe de Resoluciones de devoluciones	Servicios Públicos	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19											
7. Realizar 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.	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.	Informe trimestral	Contabilidad	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	2,0%	75%	1,5%	1,5%						
					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.	Balance general estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.	Contabilidad	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19										
					Ejercer un manejo adecuado referente a la presentación de la partes impositiva de acuerdo a los plazos impuesto de renta, información exigida, impuesto de industria y comercio, retención en la fuente.	Informe trimestrales de declaraciones, archivos DIAN según vencimiento.	Contabilidad	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19										
					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.	Informe trimestral.	Presupuesto	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 unica nacional, de manera oportuna.	Informe trimestral.	Tesorería	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	2,0%	75%	1,5%	1,5%							
				Efectuar los pagos de acuerdo con la programación establecida y los cupo PAC, manteniendo un flujo de caja suficiente.	Informe trimestral de de Ordenes de pagos realizados	Tesorería	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19											
				Expedir de manera oportuna y correcta los certificados de disponibilidad presupuestal a través del aplicativo SIF Nación II.	Informe trimestral de Certificados emitidos	Presupuesto	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19											

OBJETIVO GENERAL (LINEAMIENTO ESTRATEGICO)	OBJETIVO ESPECIFICO (FOCO ESTRATEGICO) OBJETIVOS DE CALIDAD	POLITICA MIGP	ACTIVIDADES DE LOS OBJETIVOS	META	INDICADOR	TAREAS DE LAS ACTIVIDADES	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLES (Dependencias)	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													
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.	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	Expedición de los registros presupuestales a través del aplicativo SIIF Nación II.	Informe trimestral de registros emitidos	Presupuesto	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19	2,5%	75%	1,9%	1,9%												
						Obligar los compromisos a través del aplicativo SIIF Nación II.	Informe trimestral de obligaciones realizadas	Contabilidad	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19																
						Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y presentar al Director su avance cuando este sea requerido	Informe trimestral de ejecución presupuestal	Presupuesto	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19																
						Establecer el cronograma de programación anual del comité de conciliación y defensa judicial del ICFE para el 2019.	Cronograma	Jurídica	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-dic-19																
						Adelantar los comités de conciliación y defensa judicial programados para la vigencia.	Informe de los comités adelantados en el trimestre	Jurídica	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19																
						Responder a los derechos de petición, demandas, tutelas y conceptos jurídicos que le competen a la Asesoría Jurídica.	Informe trimestral	Jurídica	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19																
						Impulsar de forma oportuna los procesos e investigaciones disciplinarias de funcionarios de la entidad	Informes trimestrales autos, fallos y demás actuaciones procesales.	Jurídica	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19																
						Impulsar de forma oportuna las indagaciones preliminares de la entidad	Informe trimestral decisiones de fondo	Jurídica	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19																
						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.	0	Jurídica	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19																
						Responder a las peticiones, solicitudes y/o reclamos asignados por la asesoría jurídica	Informe trimestral	Disciplinarios	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19																
						Solicitar a las seccionales los recibos para el pago de los impuestos prediales y/o valorización a nivel Nacional.	Radiograma a las seccionales que tienen prados del ICFE solicitando los recibos de pago de impuesto predial y valorización	Finca Raíz	2	1	1	0	0	2-ene-19	31-dic-19																
						Realizar los pagos de los impuestos prediales evidenciándolos con recibos de facturación	Informe de consolidado de los recibos de facturación ya cancelados	Finca Raíz	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19																
						Realizar los avalúos comerciales de las viviendas fiscales cuando se deba desacuerdo con la noratividad vigente	Informe de consolidado de los avalúos	Finca Raíz	1	0	0	0	1	2-ene-19	31-dic-19																
						Realizar el cronograma de mantenimiento de los vehículos del parque automotor y verificar su ejecución.	Informe trimestral de mantenimientos realizados.	Transportes	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19																
						Realizar la programación diaria del servicio de transportes para el personal de funcionarios del ICFE.	Informes trimestrales del servicio.	Transportes	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19																
						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.	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.	Acto Administrativo	Talento Humano	1						1	0	0	0	2-ene-19	31-dic-19	3,0%	75%	2,3%	2,1%	
												Establecer la matriz de capacitaciones internas y externas 2019.	Matriz 2019	Talento Humano	1						1	0	0	0	2-ene-19	31-dic-19					
												Desarrollar las capacitaciones externas programadas	Formatos informe de capacitación	Talento Humano	12						3	3	3	3	2-ene-19	31-dic-19					
												Desarrollar las capacitaciones internas programadas	Formatos informe de capacitación	Talento Humano	20						5	5	5	5	2-ene-19	31-dic-19					
												Realizar los comités para asignar apoyo para educación y capacitación a personal del ICFE	Acta de apoyo	Talento Humano	2						1	0	1	0	2-ene-19	30-sep-19					
Establecer el Plan anual de bienestar e incentivos para la vigencia 2019	Acto administrativo	Talento Humano	1	1	0							0	0	2-ene-19	31-mar-19																
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.	Informe trimestral de actividades desarrolladas	Talento Humano	4	1	1							1	1	2-ene-19	31-dic-19																
Realizar los comités para asignar apoyo para educación y capacitación a personal del ICFE	Acta	Talento Humano	1	1	0							0	0	2-ene-19	31-mar-19																
Adoptar e implementar el Código de Integridad del DAFP	Código de Integridad	Talento Humano	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	Informe de evaluaciones	Talento Humano	4	1	1							1	1	2-ene-19	31-dic-19																
Evaluar el personal provisional de acuerdo al formato establecido en la entidad	Informe de evaluaciones	Talento Humano	4	1	1							1	1	2-ene-19	31-dic-19																
Evaluar el personal de carrera administrativa nombrados por Ejército	Informe de evaluaciones	Talento Humano	4	1	1							1	1	2-ene-19	31-dic-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 estratégico del talento humano para la vigencia 2019	Acto administrativo							Talento Humano	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19	3,0%	100%	3,0%	3,0%								
				Realizar la encuesta de clima organizacional	Encuestas							Talento Humano	98	0	1	0	0	1-abr-19	30-jun-19												
				Establecer el Plan de previsión de recursos humanos para la vigencia 2019	Acto administrativo							Talento Humano	1	1	0	0	0	2-ene-19	31-mar-19												
				Establecer el Plan anual de vacantes 2019	Informes							Talento Humano	2	1	0	1	0	2-ene-19	30-sep-19												
				Realizar registro y seguimiento trimestral a los indicadores SST	Formato -Informe trimestral de control del registro y seguimiento a indicadores SST							SG-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.	Registro de asistencia a capacitaciones programadas							SG-SST	14	0	7	0	7	1-abr-19	31-dic-19												
				Realizar registro y seguimiento semestral del cumplimiento del plan de capacitación SST	Formato informe de ejecución de capacitación.							SG-SST	2	0	1	0	1	1-abr-19	31-dic-19												
				Realizar registro de las inspecciones realizadas según su programación, cargarlas a la SUITE VISION semestralmente.	Registros de inspecciones realizadas							SG-SST	20	0	10	0	10	2-ene-19	31-dic-19												
				Realizar registro de la participación de la actividad de simulacro de emergencia	Informe de simulacro de emergencia del 2019	SG-SST	1	0	0	1	0	1-jul-19	30-sep-19																		
				Realizar acta de reunion mensual del COPASST (cargalas al SUIET VISION trimestralmente)	Actas de reunion	SG-SST	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)	Actas de reunion	SG-SST	4	1	1	1	1	2-ene-19	31-dic-19																						

OBJETIVO GENERAL (LINEAMIENTO ESTRATEGICO)	OBJETIVO ESPECIFICO (FOCO ESTRATEGICO) OBJETIVOS DE CALIDAD	POLITICA MIPG	ACTIVIDADES DE LOS OBJETIVOS	META	INDICADOR	TAREAS DE LAS ACTIVIDADES	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLES (Dependencias)	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	

Elaboró : Planeacion ICFE / ene 2019