



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA  
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO**

CÓDIGO: ICFE-P-02-F-01

FECHA: 20 MARZO 2021

VERSIÓN: 4

**PLAN DE ACCION ANUAL**

PERIODO DE SEGUIMIENTO: vigencia 2021

FECHA DE SEGUIMIENTO: marzo 2021

OBJETIVO GENERAL (Lineamiento Estratégico)	OBJETIVO ESPECIFICO (Foco Estratégico)	POLÍTICAS MIPG	ACTIVIDADES DE LOS OBJETIVOS	META	INDICADOR	TAREAS DE LAS ACTIVIDADES	PRODUCTO / RESULTADO	RESPONSABLES	CANTIDAD DE REGISTROS EN EL AÑO	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PUNTAJE	OBSERVACIONES		
Desarrollar proyectos de inversión de construcción y de mantenimiento de vivienda fiscal, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Entidad.	1. Construir viviendas fiscales de acuerdo con las necesidades y el presupuesto asignado para la vigencia.	1. Planeación Institucional	1. Desarrollar las actividades del proyecto de construcción de vivienda fiscal a nivel nacional.	Construir 40 unidades de viviendas fiscal en la vigencia 2021	Actividades de las obras de construcción realizadas / Actividad de las obras de	Elaborar los estudios previos y los diseños de los mantenimientos a desarrollarse.	Estudios Técnicos.	Proyectos de Inversión	4	0	4	0	0	1-abr-21	30-jun-21	7,00%			
						Iniciar el desarrollo de la obra mediante acta de inicio con el contratista adjudicado.	Actas de inicio.	Proyectos de Inversión	4	0	0	0	4	1-oct-21	31-dic-21				
						Constar el seguimiento de actividades físico y financiero de las obras.	Actas de corte.	Proyectos de Inversión	10	0	0	0	10	1-oct-21	31-dic-21				
	2. Realizar el mantenimiento preventivo y recuperativo de las viviendas fiscales de acuerdo con las necesidades, los requerimientos y el presupuesto asignado para la vigencia.		2. Desarrollar los planes de mantenimiento recuperativo y estructural de las viviendas fiscales a nivel nacional.	Intervenir 50 unidades de vivienda con mantenimiento recuperativo y estructural en el 2021	2. Desarrollar los planes de mantenimiento recuperativo y estructural de las viviendas fiscales a nivel nacional.	Intervenir 50 unidades de vivienda con mantenimiento recuperativo y estructural en el 2021	Viviendas intervenidas / Viviendas programadas x 100	Elaborar los estudios previos y los diseños de los mantenimientos a desarrollarse.	Estudios Técnicos.	Proyectos de Inversión	2	0	2	0	0	1-abr-21	30-jun-21	7,00%	
								Iniciar el desarrollo de la obra mediante acta de inicio con el contratista adjudicado.	Actas de inicio.	Proyectos de Inversión	2	0	0	2	0	1-jul-21	30-sep-21		
								Constar el seguimiento de actividades físico y financiero de las obras.	Actas de corte.	Proyectos de Inversión	8	0	0	0	8	1-oct-21	31-dic-21		
								Recibir a satisfacción los mantenimientos terminados y liquidar los contratos de obra e interventoría.	Actas de Recibo a Satisfacción.	Proyectos de Inversión	4	0	0	0	4	1-oct-21	31-dic-21		
	3. Realizar el estudio y establecer proyectos de aplicación de usos de energías alternativas y/o energías limpias en viviendas fiscales de acuerdo con disponibilidad en el presupuesto.		3. Realizar el estudio y establecer proyectos de aplicación de usos de energías alternativas y/o energías limpias en viviendas fiscales de acuerdo con disponibilidad en el presupuesto.	3. Proporcionar los materiales y controlar la ejecución de los mantenimientos por cuota usuarios para las viviendas fiscales y áreas comunes a nivel nacional.	3. Proporcionar los materiales y controlar la ejecución de los mantenimientos por cuota usuarios para las viviendas fiscales y áreas comunes a nivel nacional.	Supervisar la ejecución del 100% del suministro de materiales para el mantenimiento de las viviendas	Porcentaje de ejecución de los mantenimientos programados	Ejecutar la totalidad de las ordenes de solicitud de mantenimiento preventivo, de reparaciones e imprevistos en Bonotá	Informes trimestrales de mantenimientos realizados en Bonotá	Mantenimiento	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21	3,00%	
								Ejecutar la totalidad de las ordenes de solicitud de mantenimiento preventivo para las seccionales a nivel nacional.	Informes trimestrales de mantenimientos realizados a nivel nacional.	Mantenimiento	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21		
								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	1-ene-21	31-dic-21		
								Desarrollar la etapa precontractual y suscribir los contratos en relación con la adquisición de los materiales de ferretería.	Plegos definitivos y/o contratos firmados	Adquisiciones y Suministros	2	0	1	0	1	1-abr-21	31-dic-21		
	4. Disminuir el nivel de desocupación de vivienda fiscal de acuerdo a análisis de los factores que la generan.		4. Realizar el estudio de factibilidad de aplicación de usos de energías alternativas y/o energías limpias en viviendas fiscales, y según viabilidad, establecer proyectos a desarrollarse.	Estudio de factibilidad realizado	4. Realizar el estudio de factibilidad de aplicación de usos de energías alternativas y/o energías limpias en viviendas fiscales, y según viabilidad, establecer proyectos a desarrollarse.	Estudio de factibilidad realizado	Actividad realizada / Actividad programada x 100	Elaboración de estudio de factibilidad de aplicación energías limpias.	Documento de estudio realizado.	Proyectos de Inversión	1	0	0	0	1	1-oct-21	31-dic-21	0,80%	
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	1-ene-21	31-dic-21	1,50%			
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	6. Establecer y desarrollar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2021	6. Establecer y desarrollar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2021	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas / Actividades programadas x 100	Establecer y monitorear el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2021, incluido los riesgos de corrupción, de acuerdo con la normatividad vigente.	Informe cuatrimestral de cumplimiento.	Planeación	3	0	1	1	1	1-abr-21	31-dic-21			1,00%	
						Establecer el plan de mejoramiento en cumplimiento a la Ley de Transparencia ( Ley 1712 de 2014)	Informe trimestral de cumplimiento	Planeación	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21	1,00%			
						Recibir de las dependencias el informe de gestión semestral, consolidarlo y hacerlo publicar en la página web de la entidad.	Informe semestral.	Planeación	2	1	0	1	0	1-ene-21	30-sep-21	1,00%			

Atender y dar solución a las necesidades y requerimientos de los usuarios de la Entidad, mejorar la prestación del servicio, incrementando su satisfacción.	5. Establecer y aplicar políticas de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	8. Participación ciudadana en la gestión pública	8. Realizar la rendición de la cuenta según metodología del SIRECI y del DAFP, realizar la audiencia de rendición de cuenta a la ciudadanía.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas / Actividades programadas x 100	Socialización de desempeño área de tic ICFFE.	Lista de asistencia.	Informática	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21	2,00%	
						Solicitar y recibir diligenciados los formatos de rendición de la cuenta contractual trimestralmente según metodología del SIRECI, reportar a la CGR.	Certificado SIRECI.	Planeación	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21		
						Programar y desarrollar foros virtuales y garantizar la funcionalidad del chat en línea con los usuarios.	Informe de actividades.	Servicio al Usuario	2	0	1	0	1	1-abr-21	31-dic-21		
						Programar reuniones de reinducción donde se incentive a los usuarios de las viviendas fiscales y a los funcionarios del ICFFE en la rendición de cuentas.	Informe de actividades.	Servicio al Usuario	2	0	1	0	1	1-abr-21	31-dic-21		
	7. Servicio al ciudadano	9. 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	Actividades desarrolladas / Actividades programadas x 100	Atender y dar trámite a las PQR por los diferentes medios de atención portal web de la entidad, correo electrónico y buzón de sugerencias.	Informe trimestral de PQRs.	Servicio al Usuario	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21	3,50%	
						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 Encuestas de satisfacción.	Servicio al Usuario	2	0	1	0	1	1-abr-21	31-dic-21		
						Seguimiento a la implementación de mecanismos virtuales de las PQRs y de canales de comunicación en el ICFFE y su efectividad.	Informe de seguimiento	Servicio al Usuario	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21		
	9. Racionalización de trámites	10. Racionalizar los trámites existentes y optimizar procesos y/o de procedimientos internos.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas / Actividades programadas x 100	Actualizar la información de los trámites del ICFFE en la plataforma de DAFP.	Informe de la actividad realizada.	Servicio al Usuario	1	0	1	0	0	1-abr-21	30-jun-21	3,00%		
					Analizar y aplicar reducción de tiempos de duración de los trámites del ICFFE.	Informe del análisis.	Servicio al Usuario	1	0	1	0	0	1-abr-21	30-jun-21			
					Analizar y aplicar reducción de pasos para el ciudadano, estandarizar y sistematizar los formularios a diligenciar.	Informe del análisis.	Servicio al Usuario	1	0	1	0	0	1-abr-21	30-jun-21			
	6. Desarrollar el sistema de Gestión Documental establecido acorde con la normatividad vigente	15. Gestión documental	11. Continuar con el desarrollo del plan PINAR programado para la vigencia 2021	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas / Actividades programadas x 100	Transferencias archivo central.	Inventarios Documentales.	Gestión Documental	1	0	0	0	1	1-oct-21	31-dic-21	4,00%	
						Aplicación disposición final de documentos que cumplieron tiempo de retención.	Acta de Eliminación Documental.	Gestión Documental	1	0	1	0	0	1-abr-21	30-jun-21		
Aprobación Tablas de Valoración Documental – TVD.						Acta de Aprobación AGN.	Gestión Documental	1	0	1	0	0	1-abr-21	30-jun-21			
Capacitaciones archivos de gestión Sede Administrativa – Seccionales.						Actas de Capacitación.	Gestión Documental	2	1	1	0	0	1-ene-21	30-jun-21			
Digitalizaciones archivo central.						Inventarios Documentales y Documentos digitalizados.	Gestión Documental	2	0	1	1	0	1-abr-21	30-sep-21			
Aplicación Tablas de Retención Documental – TRD.						Acta de Revisiones Documentales.	Gestión Documental	1	0	0	0	1	1-oct-21	31-dic-21			
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos		12. Mantener implementado, integrado, certificado y conforme el sistema de gestión de calidad y el sistema de gestión Ambiental de acuerdo con las normas técnicas vigentes correspondientes.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas / Actividades programadas x 100	Desarrollar capacitaciones, sensibilizaciones y entrenamientos respecto al SGA.	Actas de capacitación / planillas de asistencia / banner, folletos.	Gestión Integral	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21	9,06%		
					Realizar las revisiones por la Dirección una vez evaluado el Sistema Integrado.	Actas de revisión por la dirección.	Planeación	1	0	0	0	1	1-oct-21	31-dic-21			
					Gestionar ejecución de auditoría interna del sistema integrado.	Informe de Auditoría Interna.	Planeación - Gestión Integral	1	0	0	1	0	1-jul-21	30-sep-21			
					Evaluar el sistema integrado de gestión en auditoría del ente certificador.	Informe de Auditoría del Ente Certificador.	Planeación - Gestión Integral	1	0	0	0	1	1-oct-21	31-dic-21			
					Consolidar y realizar seguimiento al Mapa de Riesgos y oportunidades.	Informe trimestral de seguimiento.	Planeación	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21			
					Consolidar y realizar seguimiento a los Indicadores de gestión de la Entidad.	Informe trimestral de seguimiento.	Planeación	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21			
7. Mantener implementados los sistemas de gestión y el Modelo integrado de planeación y gestión.	13. Mantener implementado el modelo integrado de planeación y gestión MIPG conforme a la normatividad vigente.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas / Actividades programadas x 100	Realizar informe trimestral de cumplimiento del plan de gestión integral de residuos sólidos (seguimiento y medición de los residuos sólidos generados).	Informe trimestral de cumplimiento del plan, generación residuos sólidos y certificados de disposición.	Gestión Integral	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21	4,00%			
				Realizar informe trimestral de cumplimiento del programa de ahorro del recurso energía.	Informe trimestral de cumplimiento.	Gestión Integral	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21				
				Realizar informe trimestral de cumplimiento del programa de consumo de papel.	Informe trimestral de cumplimiento.	Gestión Integral	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21				
				Realizar informe trimestral de cumplimiento del programa de ahorro del recurso hídrico.	Informe trimestral de cumplimiento.	Gestión Integral	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21				
				Realizar informe trimestral de cumplimiento del programa de control de contratistas.	Informe trimestral de cumplimiento.	Gestión Integral	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21				
				Registro de las inspecciones ambientales realizadas según su programación.	Registro de inspecciones ambientales.	Gestión Integral	12	3	3	3	3	1-ene-21	31-dic-21				
Implementar y mantener sistemas de gestión en integración con la planeación, contar con una adecuada				Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas / Actividades programadas x 100	Dar tratamiento a los hallazgos identificados para el Sistema integrado.	Acciones correctivas y oportunidades de mejora documentadas.	Planeación - Gestión Integral	1	0	0	0	1	1-oct-21	31-dic-21	4,00%	
						Conformar el Plan de Mejoramiento y establecer las acciones de mejora del SIGCA con los responsables de los procesos involucrados resultado de la Auditoría del ente certificador y realizar seguimiento.	Plan de Mejoramiento e informe anual de seguimiento.	Planeación	1	0	1	0	0	1-abr-21	30-jun-21		
						Establecer el Comité Institucional de gestión y desempeño acorde con el MIPG.	Acto administrativo.	Planeación	1	1	0	0	0	1-ene-21	30-mar-21		
						Realizar autodiagnósticos de acuerdo con la metodología de MIPG.	Autodiagnósticos.	Planeación	1	0	1	0	0	1-abr-21	30-jun-21		
						Adelantar los comités Institucionales de gestión y desempeño de la vigencia.	Actas.	Planeación	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21	4,00%	
						Mantener el modelo integrado de planeación y gestión de acuerdo con la metodología establecida por el DAFP.	Informes.	Planeación	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21		

CATEGORÍA DE EJECUCIÓN	OBJETIVO GENERAL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS	VALORES	OBSERVACIONES														
8. Actualizar y modernizar la infraestructura tecnológica y mantener implementado el sistema de gobierno digital.	17. Seguimiento del desempeño institucional	14. Hacer seguimiento al Plan de Acción y al desarrollo del MIPG en la vigencia 2021.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas / Actividades programadas x 100	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-21	30-jun-21	3,80%					
					Ingresar el plan de acción del 2021 al software "Visión empresarial".	Reporte del aplicativo.	Planeación	1	1	0	0	0	1-abr-21	30-jun-21						
					Realizar el seguimiento del cumplimiento de las tareas con los respectivos documentos soporte en el aplicativo y generar los respectivos reportes de avance del plan.	Reportes trimestral de seguimiento.	Planeación	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21						
					Presentar en los Consejos Directivos el avance trimestral del plan de acción.	Actas de consejo.	Planeación	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21						
					Elaborar y monitorear el plan de mejoramiento del MIPG correspondiente a la evaluación del FURAG 2020	Informe de seguimiento trimestral.	Planeación	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21						
					Elaboración de requerimientos Técnicos para brindar el soporte, actualizaciones y estabilización de la plataforma SAIME	Estudios Técnicos.	Informática	1	1	0	0	0	1-ene-21	30-mar-21						
					Establecer y documentar la necesidad de licenciamiento Microsoft y diligenciar el simulador.	Estudios Técnicos, simulador CCE.	Informática	1	0	1	0	0	1-abr-21	30-jun-21						
					Elaboración de estudios técnicos para la adquisición diferentes aplicaciones para apoyo administrativo.	Estudios Técnicos.	Informática	1	0	1	0	0	1-abr-21	30-jun-21						
					Elaboración de requerimientos Técnicos para brindar el soporte, acompañamiento y capacitación de la plataforma CONTROLDOC	Estudios Técnicos.	Informática	1	0	0	1	0	1-jul-21	30-sep-21						
					Elaboración de requerimientos Técnicos para brindar el soporte, acompañamiento y capacitación de la plataforma SAP Business One.	Estudios Técnicos.	Informática	1	0	0	0	1	1-oct-21	31-dic-21						
10. Gobierno Digital	16. Desarrollar el PETI para la vigencia 2021, 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 desarrolladas / Actividades programadas x 100	Informes en relación con la supervisión de los procesos contractuales a cargo del grupo.	Informes.	Informática	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21	4,00%						
				Elaboración de estudios técnicos para mantenimiento de servidores.	Estudios Técnicos.	Informática	1	1	0	0	0	1-ene-21	30-mar-21							
				Elaboración de requerimientos técnicos para las actualizaciones de seguridad del licenciamiento y soporte de la solución de Firewall y Activos.	Estudios Técnicos.	Informática	1	0	0	0	1	1-oct-21	31-dic-21							
				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	1-ene-21	31-dic-21							
				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.	Informe trimestral de depuración de cada dependencia.	Almacén	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21							
				Elaboración de Informes de Seguimiento del soporte y actualizaciones del Portal Web.	Informes.	Informática	2	0	1	0	1	1-abr-21	31-dic-21							
				Elaboración de requerimientos Técnicos para la renovación de soporte y actualizaciones aplicativo visión empresarial.	Estudios Técnicos.	Informática	1	1	0	0	0	1-ene-21	30-mar-21							
				Elaboración de requerimientos Técnicos para el soporte lógico de la infraestructura de servidores.	Estudios Técnicos.	Informática	1	1	0	0	0	1-ene-21	30-mar-21							
				Sustentación de la necesidad de la renovación de usuarios de correo electrónico, bajo el dominio ICFE.GOV.CO.	Estudios Técnicos, simulador CCE.	Informática	1	0	1	0	0	1-abr-21	30-jun-21							
				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	0	1	0	0	1-abr-21	30-jun-21							
11. Seguridad Digital	17. Realizar el mantenimiento a los software y hardware que posee la Entidad.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas / Actividades programadas x 100	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.	Plan.	Informática	1	0	0	1	0	1-jul-21	30-sep-21	4,00%						
				Elaboración de informe de cumplimiento a los planes de seguridad.	Informe	Informática	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21							
				Socialización de política de protección de datos a los funcionarios de la Entidad.	Lista de asistencia.	Informática	2	0	1	0	1	1-abr-21	31-dic-21							
				Socialización del manual de Seguridad Informática y sus actualizaciones a los funcionarios de la Entidad.	Lista de asistencia.	Informática	2	0	1	0	1	1-abr-21	31-dic-21							
				Tramitar en conjunto con el coordinador financiero solicitudes de excedentes financieros, vigencias futuras y apoyos por convenios.	Informe trimestral de solicitudes realizadas.	Planeación - Financiera	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21							
				Publicar el plan anual de adquisiciones en la página del SECOP II y las actualizaciones que se realicen al mismo.	Plan anual de adquisiciones actualizado en el SECOP II	Planeación	1	1	0	0	0	1-ene-21	30-mar-21							
				Adjudicación realizadas / Procesos programados * 100	Gestionar el cruce entre la ejecución contractual y el Plan de Adquisiciones 2021	Acta de seguimiento semestral	Adquisiciones y Suministros	2	0	1	0	1	1-abr-21			31-dic-21				
				Conformar con el coordinador financiero el Anteproyecto de Presupuesto del 2021 siguiendo los parámetros establecidos por el MHCP, presentarlo para su aprobación ante las respectivas instancias.	Anteproyecto elaborado.	Planeación - Financiera	1	1	0	0	0	1-ene-21	30-mar-21							
				Ingresar el Anteproyecto de Presupuesto en el SIIF.	Anteproyecto ingresado en el SIIF.	Planeación	1	1	0	0	0	1-ene-21	30-mar-21							
				Presentar las enmiendas al anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros establecidos.	Documentos de enmiendas.	Planeación	1	0	0	1	0	1-jul-21	30-sep-21							
2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto	18. Mantener segura la información en los sistemas de información.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Objetivos evaluados / Total objetivos del plan de acción x 100	Tramitar en conjunto con el coordinador financiero solicitudes de excedentes financieros, vigencias futuras y apoyos por convenios.	Informe trimestral de solicitudes realizadas.	Planeación - Financiera	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21	3,00%						
				Recepcionar de las diferentes dependencias la información acorde con el nuevo marco normativo y las políticas definidas por la Entidad, al cierre del periodo para la vigencia.	Informe final de cumplimiento de las dependencias.	Financiera	1	0	0	0	1	1-oct-21	31-dic-21							
				Elaborar la facturación y realizar la conciliación mensual con el área contable de la Entidad.	Conciliación.	Cartera	12	3	3	3	3	1-ene-21	31-dic-21							
				Informe trimestral del estado de la cartera verificando el porcentaje de recuperación.	Informe.	Cartera	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21							
				Tramitar los pagos de las facturas de servicios públicos de las viviendas que durante la vigencia tengan cambio de usuario.	Informe de cantidad de facturas pagadas de las diferentes empresas de servicios públicos.	Servicios Públicos	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21							
				Realizar las resoluciones de las devoluciones de cuota de servicios públicos en los tiempos establecidos.	Informe de Resoluciones de devoluciones.	Servicios Públicos	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21							
				19. Establecer, ejecutar, actualizar y hacer seguimiento al plan de adquisiciones 2021.	Ejecutar el 100% el Plan anual de adquisiciones	Actividades realizadas de actualización y ejecución / Actividades programadas x 100	Tramitar en conjunto con el coordinador financiero el Anteproyecto de Presupuesto del 2021 siguiendo los parámetros establecidos por el MHCP, presentarlo para su aprobación ante las respectivas instancias.	Anteproyecto elaborado.	Planeación - Financiera	1	1	0	0			0	1-ene-21	30-mar-21	3,00%	
				20. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la vigencia 2022.	Anteproyecto de presupuesto elaborado	Presupuesto asignado a la Entidad en la Ley de presupuesto	Ingresar el Anteproyecto de Presupuesto en el SIIF.	Anteproyecto ingresado en el SIIF.	Planeación	1	1	0	0			0	1-ene-21	30-mar-21		
				Presentar las enmiendas al anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros establecidos.	Documentos de enmiendas.	Planeación	1	0	0	1	0	1-jul-21	30-sep-21							
				11. Seguridad Digital	18. Mantener segura la información en los sistemas de información.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Objetivos evaluados / Total objetivos del plan de acción x 100	Tramitar en conjunto con el coordinador financiero solicitudes de excedentes financieros, vigencias futuras y apoyos por convenios.	Informe trimestral de solicitudes realizadas.	Planeación - Financiera	4	1	1			1	1	1-ene-21	31-dic-21	0,75%
Recepcionar de las diferentes dependencias la información acorde con el nuevo marco normativo y las políticas definidas por la Entidad, al cierre del periodo para la vigencia.	Informe final de cumplimiento de las dependencias.	Financiera	1					0	0	0	1	1-oct-21	31-dic-21							
Elaborar la facturación y realizar la conciliación mensual con el área contable de la Entidad.	Conciliación.	Cartera	12					3	3	3	3	1-ene-21	31-dic-21							
Informe trimestral del estado de la cartera verificando el porcentaje de recuperación.	Informe.	Cartera	4					1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21							
Tramitar los pagos de las facturas de servicios públicos de las viviendas que durante la vigencia tengan cambio de usuario.	Informe de cantidad de facturas pagadas de las diferentes empresas de servicios públicos.	Servicios Públicos	4					1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21							
2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto	22. 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 - Promedio de la cartera al inicio de la vigencia / Promedio de la cartera al inicio de la vigencia x 100	Tramitar en conjunto con el coordinador financiero solicitudes de excedentes financieros, vigencias futuras y apoyos por convenios.	Informe trimestral de solicitudes realizadas.	Planeación - Financiera	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21	2,30%						
				Recepcionar de las diferentes dependencias la información acorde con el nuevo marco normativo y las políticas definidas por la Entidad, al cierre del periodo para la vigencia.	Informe final de cumplimiento de las dependencias.	Financiera	1	0	0	0	1	1-oct-21	31-dic-21							
				Elaborar la facturación y realizar la conciliación mensual con el área contable de la Entidad.	Conciliación.	Cartera	12	3	3	3	3	1-ene-21	31-dic-21							
				Informe trimestral del estado de la cartera verificando el porcentaje de recuperación.	Informe.	Cartera	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21							
				Tramitar los pagos de las facturas de servicios públicos de las viviendas que durante la vigencia tengan cambio de usuario.	Informe de cantidad de facturas pagadas de las diferentes empresas de servicios públicos.	Servicios Públicos	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21							
2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto	23. 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 / Actividades programadas x 100	Tramitar los pagos de las facturas de servicios públicos de las viviendas que durante la vigencia tengan cambio de usuario.	Informe de cantidad de facturas pagadas de las diferentes empresas de servicios públicos.	Servicios Públicos	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21	1,50%						
				Realizar las resoluciones de las devoluciones de cuota de servicios públicos en los tiempos establecidos.	Informe de Resoluciones de devoluciones.	Servicios Públicos	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21							

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.	9. Realizar la gestión administrativa y financiera de la Entidad optimizando los recursos.	24. 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 / Actividades programadas x 100	Actualizar los registros contables de los inventarios en los estados financieros de acuerdo con la información suministrada por el Almacén.	Informe trimestral.	Financiera	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21	3,00%		
					Gestionar eficientemente el tratamiento de la información contable para elaborar y presentar los estados financieros de acuerdo con la contabilidad pública, teniendo en cuenta requisitos y plazos.	Balance general estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.	Financiera	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21			
					Ejercer un manejo adecuado referente a la presentación de la partes impositiva de acuerdo con los plazos impuesto de renta, información exógena, impuesto de industria y comercio, retención en la fuente.	Informe trimestrales de declaraciones, archivos DIAN según vencimiento.	Financiera	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21			
		25. Adelantar la gestión financiera mediante el SIF Nación II, dando respuesta e información oportuna.	Realizar el 100% de la gestión financiera	Actividades realizadas / Actividades programadas x 100	Elaborar, consolidar y presentar los informes de la gestión financiera de la entidad, de manera oportuna a las partes interesadas; contables, presupuestales y de inspección.	Informe trimestral.	Financiera	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21	5,25%		
					Efectuar los traslados de los recursos de la entidad que ingresan a las cuentas bancarias, a la cuenta única regional, de manera oportuna.	Informe trimestral.	Financiera	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21			
					Efectuar los pagos de acuerdo con la programación establecida y los cupo PAC, manteniendo un flujo de caja suficiente.	Informe trimestral de Ordenes de pagos realizados.	Financiera	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21			
					Expedir de manera oportuna y correcta los certificados de disponibilidad presupuestal a través del aplicativo SIF Nación II.	Informe trimestral de Certificados emitidos.	Financiera	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21			
					Expedición de los registros presupuestales a través del aplicativo SIF Nación II.	Informe trimestral de registros emitidos.	Financiera	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21			
					Obligar los compromisos a través del aplicativo SIF Nación II.	Informe trimestral de obligaciones realizadas.	Financiera	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21			
		28. Realizar oportunamente los pagos de los gravámenes de las viviendas fiscales.	Pagos de gravámenes hechos en un 100%	Actividades realizadas / Actividades programadas x 100	Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y presentar al Director su avance cuando este sea requerido.	Informe trimestral de ejecución presupuestal.	Financiera	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21	0,80%		
					Realizar los pagos de los impuestos prediales y valorización, evidenciándolos con recibos de facturación.	Informe de consolidado de los recibos de facturación ya cancelados.	Finca Raiz	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21			
12. Defensa Jurídica	26. Realizar la gestión Jurídica de la entidad y desarrollar las políticas establecidas de prevención del daño antijudicial y lineamientos generales de defensa.	Realizar el 100% de la gestión jurídica	Actividades realizadas / Actividades programadas x 100	Establecer el cronograma de programación anual del comité de conciliación y defensa judicial del ICFE para el 2021.	Cronograma de programación anual del comité de conciliación y defensa judicial del ICFE para el 2021.	Jurídica	1	1	0	0	0	1-ene-21	30-mar-21	3,00%			
				Adelantar los comités de conciliación y defensa judicial programados para la vigencia.	Informe trimestral.	Jurídica	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21				
				Responder a los derechos, demandas, tutelas y conceptos jurídicos que le competen a la Asesoría Jurídica.	Informe trimestral.	Jurídica	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21				
				Resolver según los términos del Acuerdo 002 de 2018, los recursos de reconsideración presentados por los usuarios en los debidos procesos.	Informe trimestral.	Jurídica	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21				
	27. Gestionar los asuntos disciplinarios de la entidad, optimizando los tiempos en los procesos.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas.	Actividades realizadas / Actividades programadas x 100	Impulsar de forma oportuna las investigaciones e indagaciones disciplinarias de la entidad.	Informe trimestral.	Disciplinarios	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21	3,00%			
Dar respuesta oportuna a los entes de control que remiten por competencia las actuaciones disciplinarias, tomando la acción correspondiente.				Informe trimestral.	Disciplinarios	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21					
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	29. Mantener disponible el parque automotor y prestar el servicio de manera efectiva.	Mantener en un 100% disponible el parque automotor	Actividades realizadas / Actividades programadas x 100	Realizar seguimiento a las actuaciones y términos de la actuaciones disciplinarias.	Acta.	Disciplinarios	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21	1,50%			
				Informe de porcentaje de disponibilidad trimestral del parque automotor de la entidad.	Informe trimestral del porcentaje de disponibilidad.	Transportes	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21				
Planear y administrar adecuadamente el Talento Humano, capacitar y brindar bienestar y seguridad laboral a los funcionarios de la Entidad.	10. Administrar el personal de la Entidad, desarrollar programas de bienestar y planes de capacitación.	14. Gestión del conocimiento y la innovación	30. Establecer y ejecutar el plan institucional de capacitación para la vigencia de 2021.	Plan de Capacitación ejecutado en un 100%	Actividades realizadas / Actividades programadas x 100	Establecer el plan de capacitaciones para la vigencia 2021.	Acto Administrativo.	Talento Humano	1	1	0	0	0	1-ene-21	30-mar-21	1,00%	
						Informe de capacitaciones externas e internas realizadas vigencia 2021.	Informe de capacitaciones semestrales.	Talento Humano	2	0	1	0	1	1-abr-21	31-dic-21		
		4. Integridad	31. Establecer y ejecutar el plan de incentivos institucionales y el plan bienestar de la vigencia de 2021.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas.	Actividades realizadas / Actividades programadas x 100	Realizar los comités para asignar apoyo para educación y capacitación a personal del ICFE.	Acta de apoyo.	Talento Humano	2	1	0	1	0	1-ene-21	1-jul-21	0,75%	
						Personal evaluado y acordado sus objetivos / Total de empleados públicos	Personal evaluado y acordado sus objetivos / Total de empleados públicos	Informe de evaluaciones.	Talento Humano	1	0	0	0	1	1-ene-21		
		3. Talento Humano	32. Evaluar el Desempeño de los empleados, establecer los acuerdos de gestión de la Alta	Personal evaluado y acordado sus objetivos en un 100%	Actividades realizadas / Actividades programadas x 100	Evaluar el personal de carrera de acuerdo con los parámetros establecido por la CNSC.	Informe de evaluaciones.	Talento Humano	1	0	0	0	1	1-ene-21	31-dic-21	3,00%	
						Evaluar el personal provisional de acuerdo con el formato establecido en la entidad.	Informe de evaluaciones.	Talento Humano	1	0	0	0	1	1-ene-21	31-dic-21		
						Establecer el Plan estratégico del talento humano para la vigencia 2021.	Acto administrativo.	Talento Humano	1	1	0	0	0	1-ene-21	30-mar-21		
						Realizar la encuesta de clima organizacional.	Encuestas.	Talento Humano	2	0	1	0	1	1-abr-21	31-dic-21		
						Establecer el Plan de previsión de recursos humanos para la vigencia 2021.	Acto administrativo.	Talento Humano	1	1	0	0	0	1-ene-21	30-mar-21		
						Establecer el Plan anual de vacantes 2021.	Informes.	Talento Humano	2	0	1	0	1	1-abr-21	31-dic-21		
						Realizar registro y seguimiento trimestral a los indicadores SST.	Formato Informe trimestral de control del registro y seguimiento a indicadores SST.	Gestión Integral	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21		
						Realizar registro y seguimiento semestral del cumplimiento del plan de capacitación SST.	Formato informe de ejecución de capacitación y de participación.	Gestión Integral	2	0	1	0	1	1-abr-21	31-dic-21		
34. Establecer y ejecutar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2021.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas.	Actividades realizadas / Actividades programadas x 100	Registro de las inspecciones realizadas según su programación.	Registros de inspecciones realizadas.	Gestión Integral	10	0	5	0	5	1-abr-21	31-dic-21	3,00%				
			Registro de la participación de la actividad de simulacro de emergencia.	Informe de simulacro de emergencia del 2021.	Gestión Integral	1	0	0	0	1	1-ene-21	31-dic-21					
			Reunión mensual del COPASST.	Actas de reunión.	Gestión Integral	12	3	3	3	3	1-ene-21	31-dic-21					
			Reunión trimestral del Comité de Convivencia Laboral	Listas de asistencia.	Gestión Integral	4	1	1	1	1	1-ene-21	31-dic-21					

100,0%