



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO
PLAN DE ACCION 2018

COD: ICFE-P-02/F-01

FECHA EMISIÓN DEL FORMATO: 01 -Dic - 2009

1-jul-2018

OBJETIVO GENERAL (LINEAMIENTO ESTRATEGICO)	OBJETIVO ESPECIFICO (FOCO ESTRATEGICO) OBJETIVOS DE CALIDAD	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 construcción de infraestructura de acuerdo con lo presupuestado y planeado para la vigencia	1. Desarrollar proyectos de construcción de infraestructura de acuerdo con lo presupuestado y planeado para la vigencia	1. Continuar y culminar con la construcción de los talleres y del almacén de la sede del ICFE en Bogotá.	Desarrollar la obra según lo programado para el 2018 en un 100%	Actividades desarrolladas x 100 / Actividades programadas	Realizar comités de obra de verificación del avance del desarrollo de la obra.	Actas de Comité	Técnica	3	1	1	1	0	2-ene-18	28-sept-18	4,5%	67%	3,0%	3,0%											
		Recibir a satisfacción la obra terminada y liquidar los contratos de obra e interventoría.	Acta de recibo a satisfacción	Técnica	2	0	0	2	0	1-jul-18	28-sept-18																		
	2. Continuar y culminar con mantenimiento recuperativo y estructural del Edificio Boyacá en Bogotá.	Desarrollar la obra según lo programado para el 2018 en un 100%	Actividades desarrolladas x 100 / Actividades programadas	Realizar comités de obra de verificación del avance del desarrollo de la obra.	Actas de Comité	Técnica	3	1	1	1	0	2-ene-18	28-sept-18	4,5%	67%	4,0%	3,7%												
																			Recibir a satisfacción la obra terminada y liquidar los contratos de obra e interventoría.	Acta de recibo a satisfacción	Técnica	1	0	0	1	0	2-ene-18	28-sept-18	
	2. Realizar el mantenimiento preventivo y estructural de las viviendas fiscales de acuerdo con las necesidades, los requerimientos y el presupuesto asignado para la vigencia.	3. Desarrollar los planes de mantenimiento recuperativo y estructural de las viviendas fiscales a nivel nacional	Ejecutar el 100% el mantenimiento a las viviendas programadas	Mantenimientos realizados x 100 / mantenimientos programados	Elaborar los estudios previos y los diseños del mantenimiento preventivo y estructural a desarrollarse.	Estudios Tecnicos	Técnica	2	2	0	0	0	2-ene-18	31-mar-18	4,5%	50%	2,3%	2,1%											
																				Públicar los pliegos definitivos, desarrollar la etapa precontractual y suscribir los contratos de mantenimientos estructurales e interventorías.	Pliegos definitivos y contratos firmados.	Contratos	2	0	2	0	0	1-abr-18	29-jun-18
																				Iniciar el desarrollo de la obra mediante acta con el contratista adjudicado.	Actas de inicio	Contratos	4	0	4	0	0	1-abr-18	29-jun-18
																				Realizar comités de obra de verificación del avance del desarrollo de los mantenimientos estructurales.	Actas de corte	Técnica	12	2	4	4	2	2-ene-18	28-dic-18
																				Recibir a satisfacción los mantenimientos estructurales terminados y liquidar los contratos de obra e interventoría.	Actas de Recibo a Satisfacción	Técnica	4	0	0	2	2	1-jul-08	28-dic-18
																				Elaboración de estudios técnicos para la contratación 2018 y vigencias futuras 2019	Estudios tecnicos	Mantenimiento	15	8	5	2	0	2-ene-18	28-sept-18
	4. 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% de los mantenimientos a las viviendas programadas	Actividades desarrolladas x 100 / Actividades programadas	Ejecutar la totalidad de las ordenes de solicitud de mantenimiento preventivo, de reparaciones e imprevistos en Bogotá.	Pliegos definitivos y contratos firmados.	Contratos	Mantenimiento	1	0	0	1	0	2-jul-18	28-sept-18	4,5%	50%	2,3%	1,8%	La ejecución del contrato de suministro de elementos y materiales de ferreteria y de pintura a nivel nacional presenta un atraso debido a que se requiere de escuadras de mantenimiento en cada seccional, las cuales en algunas ciudades no se cuenta, se procedió contratar durante el mes de julio mano de obra de pintores y albaniles en las diferentes seccionales que presentan atraso.										
																				Efectuar seminarios con los administradores de las seccionales de casas fiscales a nivel nacional.	Resolución del seminario realizado	Viviendas	1	0	0	0	1	1-oct-18	28-dic-18
																				Recibir a satisfacción los suministros y servicios de mantenimiento, liquidar los contratos	Informe trimestral estado de ejecución	Viviendas	15	0	0	7	8	2-jul-18	28-dic-18
																				Tramitar con Ejército la debida restitución y demolición de las viviendas de su propiedad que se requieran	Finca Raíz	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18	
	3. Disminuir el nivel de desocupación de vivienda fiscal de acuerdo a analisis de los factores que la generan.	5. Establecer el nivel de desocupación de las viviendas fiscales y deshabilitar las que requieran ser demolidas.	Disminuir el nivel de desocupación de un promedio de 50 unidades de vivienda	Viviendas desocupadas al final de la vigencia - viviendas desocupadas al inicio de la vigencia / viviendas desocupadas al inicio de la vigencia	Solicitar y recibir mensualmente de las seccionales información de altas y bajas de viviendas fiscales de las diferentes seccionales	Informe trimestral	Viviendas	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18	4,5%	50%	1,4%	1,4%											
Realizar trimestralmente medición y analisis de la desocupación de viviendas fiscales en todo el país																				Informe trimestral	Viviendas	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18	
Consolidado trimestral de viviendas desactivadas por demolición																				Finca Raíz	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18		
6. Realizar informe semestral de gestión, publicar toda la información que en materia de solicitudes de acceso a la información ha dispuesto el Decreto 103 de 2015.	Elaborar el informe con el 100% de las dependencias	Información por dependencia x 100 / Total de dependencias	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-18	30-sept-18	3,0%	50%	1,5%	1,4%													
																		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	Informática	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18		
	7. Realizar la rendición de la cuenta	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas x 100 / Actividades programadas	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	1	2-ene-18	28-dic-18	3,0%	50%	1,5%	1,5%											
																				Diligenciar los formatos de rendición de la cuenta de planes de mejoramiento semestralmente según metodología del SIRECI, reportar a la CGR.	Información semestral rendida	Control Interno	2	1	0	1	0	2-ene-18	30-sept-18
																				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 - Tecnica - Juridica - Atención al Usuario - Mantenimiento - Financiera - Viviendas - Planeación	1	1	0	0	0	2-ene-18	31-mar-18
																				Realizar el plan de trabajo para adelantar la audiencia de rendición de cuenta a la ciudadanía	Plan de Trabajo	Planeación	1	0	1	0	0	1-abr-18	30-jun-18
																				Desarrollar la audiencia de rendición de cuenta a la ciudadanía, elaborar el acta.	Acta de realización de la actividad	Planeación - Jefes que intervienen	1	0	1	0	0	1-abr-18	30-jun-18
																				Desarrollar actividades de interacción con los usuarios, reuniones en los conjuntos residenciales.	Consolidado de Planillas de asistencia de los usuarios	Atención al usuario	2	0	1	0	1	1-abr-18	28-dic-18
																				Sensibilizar al personal del ICFE en atención a la ciudadanía	Planillas de asistencia a la capacitación	Atención al usuario	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-abr-18
																				Programar y desarrollar foros virtuales y garantizar la funcionabilidad del chat en línea con los usuarios	Informe trimestral de actividades desarrolladas	Atención al usuario - Informática	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18

OBJETIVO GENERAL (LINEAMIENTO ESTRATEGICO)	OBJETIVO ESPECIFICO (FOCO ESTRATEGICO) OBJETIVOS DE CALIDAD	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							
Implementar y mantener sistemas adecuados de gestión de calidad, de información, documental, de gestión ambiental y aplicativos en mejora de la prestación del servicio.	8. 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	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.	Planillas de asistencia a reintroducción y capacitación a servidores públicos y usuarios	Atención al usuario	2	0	1	0	1	1-abr-18	28-dic-18	3.0%	50%	1.5%	1.4%							
				Atender y dar tramite a las PQR 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 PQR	Atención al Usuario	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18											
				Realizar encuestas de satisfacción del usuario, realizar la tabulación y el análisis de resultados y producir un informe destinado a la Dirección	Informe trimestral de análisis de resultados de medición de satisfacción del usuario	Atención al Usuario	4	0	1	0	1	2-ene-18	28-dic-18											
				Seguimiento a la implementación de mecanismos virtuales de las PQRs y de canales de comunicación en el ICFE y su efectividad	Informe de seguimiento	Atención al Usuario	4	0	1	0	1	2-ene-18	28-dic-18											
				Sensibilizar al personal del ICFE en atención a la ciudadanía	Planilla de asistencia del personal a la academia	Talento Humano	4	0	1	0	1	2-ene-18	31-ago-18											
		9. 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	Actualizar la información de los tramites del ICFE en la plataforma de DAFP	Informe de la actividad realizada	Ateación al usuario	1	0	1	0	0	1-abr-18						29-jun-18	2.0%	50%	1.0%	0.9%	
					Analizar y aplicar reducción de tiempos de duración de los trámites del ICFE	Informe del análisis	Ateación al usuario	1	0	1	0	0	1-abr-18						29-jun-18					
					Analizar y aplicar reducción de pasos para el ciudadano, estandarizar y sistematizar los formularios a diligenciar	Informe del análisis	Ateación al usuario	1	0	1	0	0	1-abr-18						29-jun-18					
					Optimizar los procesos o los procedimientos internos	Informe de procedimientos racionalizados	Planeación	1	0	0	1	0	1-abr-18						30-sept-18					
		10. Continuar con la actualización tecnológica y la integración de los módulos misionales y de apoyo de los sistemas de información del ICFE.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Automatizacion de desarrolladas X 100/procesos requeridos automatizacion	Elaboración de requerimientos Técnicos para brindar el soporte, actualizaciones y estabilización de la plataforma SAIMF	Estudios Técnicos	Informática	4	4	0	0	0	2-ene-18						30-mar-18	3.0%	67%	2.0%	1.9%	
	Elaboración de requerimientos Técnicos para la integración de cuatro escenarios entre el ERP y la plataforma SAIMF				Estudios Técnicos	Informatica	1	0	0	1	0	2-jul-18	28-sept-18											
	Elaboración de estudios técnicos para la adquisición de Equipo Servidor				Estudios Técnicos	Informatica	1	0	1	0	0	2-abr-18	29-jun-18											
	Establecer y documentar la necesidad de Equipo de Computo de acuerdo a obsolescencia y necesidad de las seccionales, y diligenciar el simulador				Estudios Técnicos, simulador CCE	Informática	2	0	2	0	0	1-abr-18	29-jun-18											
	Establecer y documentar la necesidad de licenciamiento microsoft y diligenciar el simulador				Estudios Técnicos, simulador CCE	Informática	2	0	2	0	0	1-abr-18	29-jun-18											
	Elaboración de estudios técnicos para la adquisición diferentes aplicaciones para apoyo administrativo				Estudios Técnicos	Informática	1	0	1	0	0	1-abr-18	29-jun-18											
	Elaboración de estudios técnicos para la adquisición e implementación de plataforma para el Sistema de Gestión Documental.				Estudios Técnicos	Informática	1	0	1	0	0	2-abr-18	29-jun-18											
	11. Establecer el PETI, avanzar en la Implementación de Gobierno digital y de Arquitectura empresarial, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas x 100 / Actividades programadas	Consolidación del documento PETI 2019 - 2022 alineado a la política de Gobierno Digital y al Marco de Referencia AE.	documento PETI	Informatica	1	0	0	0	1	2-oct-18	28-dic-18	2.5%	34%	0.8%	0.8%							
				Documentación de los servicios tecnologicos con sus respectivos ANS	Documento Servicios Tecnologicos	Informática	1	0	1	0	0	1-abr-18	29-jun-18											
				Documentación de los procesos y procedimientos de la oficina de Informatica y comunicaciones conforme al marco de ITIL	Documento de procesos y procedimientos TIC	Planeación - Informatica	1	0	1	0	0	1-abr-18	29-jun-18											
	12. Realizar el mantenimiento a los software y hardware que posee la Entidad.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Mantenimientos realizados x 100 / mantenimientos programados	Implementación de la herramienta GLPI	Informe de funcionamiento	Informatica	2	0	1	0	1	1-abr-18	28-dic-18	2.5%	50%	1.3%	1.2%							
				Elaboración de requerimientos Técnicos para el mantenimiento de la infraestructura tecnologica de la Entidad.	Estudios Técnicos	Informática	1	0	0	1	0	2-jul-18	28-sept-18											
				Realización del inventario de los equipos intervenidos en el mantenimiento.	Inventario diligenciado por la empresa.	Informática	1	0	0	0	1	2-oct-18	28-dic-18											
				Entrega informe acorde a los cortes de pago del mantenimiento correctivo y preventivo de cada uno de los equipos intervenidos.	Acta de inicio y actas de recibo a satisfacción	Informática	2	0	1	0	1	1-abr-18	28-dic-18											
				Elaboración de requerimientos Técnicos para el soporte y actualizaciones del Portal Web	Documento Técnico	Informática	1	0	0	1	0	2-jul-18	28-sept-18											
				Elaboración de Informes de Seguimiento del soporte y actualizaciones del Portal Web	Informes	Informática	2	0	1	0	1	1-abr-18	28-dic-18											
				Elaboración de requerimientos Técnicos para la renovación de soporte y actualizaciones aplicativo visión empresarial.	Estudios Técnicos	Informática	1	1	0	0	0	2-ene-18	30-mar-18											
				Elaboración de requerimientos Técnicos para el soporte lógico de la infraestructura de servidores.	Estudios Técnicos	Informática	1	0	1	1	1	2-abr-18	28-dic-18											
				Sustentación de la necesidad de la renovación de usuarios de correo electrónico, bajo el dominio ICFE.GOV.CO	Estudios Técnicos, simulador CCE	Informática	2	0	2	0	0	1-abr-18	29-jun-18											
Elaboración de estudios técnicos para el suministro de certificados digitales de función Pública y suministro de certificado SSL para el portal web				Estudios Técnicos	Informatica	1	0	1	0	0	1-abr-18	29-jun-18												
Elaboración de requerimientos técnicos para la renovación de licenciamiento y soporte de la solución de Firewall y Antivirus.						Estudios Técnicos	Informática	1	0	0	1	0	2-jul-18						28-sept-18					
						Registro de Base de Datos ICFE ante la superintendencia de Industria y Comercio	Informe de tratamiento de las BD	Informática	1	0	0	1	0						2-jul-18					

OBJETIVO GENERAL (LINEAMIENTO ESTRATEGICO)	OBJETIVO ESPECIFICO (FOCO ESTRATEGICO) OBJETIVOS DE CALIDAD	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		
		13. Mantener segura la información en los sistemas de información.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas x 100 / Actividades programadas	Elaboración de estudios técnicos para la actualización y ajustes del plan de continuidad del negocio	Estudios Técnicos	Informática - Planeación	1	0	0	1	0	2-jul-18	28-sept-18	3,0%	34%	1,0%	0,9%	
					Elaboración de estudios técnicos para el servicio de custodia y transporte de los medios de las copias de respaldo de la Entidad.	Estudios Técnicos	Informática	1	0	0	1	0	2-jul-18	28-sept-18					
					Realización de informes de seguimiento del adecuado funcionamiento de las herramientas de seguridad del ICFE.	Informes de seguimiento eventos de Seguridad Informática	Informática	3	0	1	1	1	1-abr-18	28-dic-18					
6. Establecer y desarrollar un sistema de Gestión Documental acorde con la normatividad vigente	14. Continuar con el desarrollo del plan PINAR programado para la vigencia 2018.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades desarrolladas x 100 / Actividades programadas	Elaborar el procedimiento de transferencias documentales "Plan Anual de Transferencias Documentales".	Plan	Archivo	1	1	0	0	0	2-ene-18	30-mar-18	3,0%	50%	1,5%	1,4%		
				Transferencias Primarias Documentales	Transferencias	Archivo	38	6	12	10	10	2-ene-18	28-dic-18						
				Diseñar y crear la unidad operativa de ventanilla única de correspondencia.	Ventanilla unica de correspondencia	Archivo	1	0	0	1	1	2-jul-18	28-dic-18						
				Programa de Normalización de formas y formatos físicos y electrónicos	Programa	Archivo	1	0	0	1	1	2-jul-18	28-dic-18						
				Programa de auditoría y control Gestion Documental	Programa	Archivo	1	0	0	0	1	1-oct-18	28-dic-18						
				Elaborar el procedimiento para el control unificado de registro y radicado de documentos y el control de distribución de comunicaciones oficiales.	Procedimiento	Archivo	1	0	0	0	1	1-oct-18	28-dic-18						
7. Mantener implementados los sistemas de gestión y el Modelo integrado de planeación y gestión.	15. Implementar el modelo integrado de planeación y gestión conforme a la normatividad vigente	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Adquisición software Gestion Documental	Software	Archivo	1	0	0	1	0	1-jul-18	28-sept-18	2,5%	50%	1,3%	1,1%		
				Establecer el Comité Institucional de gestion y desempeño acorde con el MIPG	Acto administrativo	Planeación	1	1	0	0	0	2-ene-18	30-mar-18						
				Adelantar los comites Institucionales de gestion y desempeño de la vigencia.	Actas	Planeación	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18						
				Implementar 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-18	28-dic-18						
	16. Mantener implementado y conforme el sistema de gestión de calidad e implementar el diseño documental del sistema de gestión Ambiental de acuerdo con las normas técnicas vigentes de cada uno.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Realizar las revisiones por la Dirección una vez evaluado el SGC.	Actas de revision por la dirección	Planeación	1	0	0	0	1	1-oct-18	28-dic-18	3,0%	50%	1,5%	1,4%		
				Evaluar los procesos de la entidad en auditoria interna	Informe de Auditoria interna	Planeación	1	0	0	1	0	1-jul-18	30-sept-18						
				Evaluar los procesos de la entidad en auditoria del ente certificador	Informe de Auditoria del Ente Certificador	Planeación	1	0	0	0	1	1-oct-18	28-dic-18						
				Consolidar y realizar seguimiento al Mapa de Riesgos	Informe semestral de Seguimiento	Planeación	2	1	0	1	0	2-ene-18	30-sept-18						
				Consolidar y realizar seguimiento a los Indicadores de gestión de la Entidad	Informe semestral de Seguimiento	Planeación	2	1	0	1	0	2-ene-18	30-sept-18						
				Conformar el Plan de Mejoramiento y establecer las acciones de mejora del SGC con los responsables de los procesos involucrados resultado de la Auditoria del ente certificador y realizar seguimiento	Plan de Mejoramiento de informes de seguimiento	Planeación	2	0	0	1	0	2-ene-18	30-sept-18						
				Generar el Manual de Medio Ambiente, la Matriz de impactos ambientales y el respectivo Plan de Control Impactos ambientales.	matriz de impactos ambientales	Planeación	1	0	0	1	0	2-ene-18	30-sept-18						
				Generar el Plan de Manejo ambiental para la vigencia 2018	Plan de Manejo Ambiental	Planeación	1	0	0	1	0	2-ene-18	30-sept-18						
17. Hacer seguimiento al Plan de Acción de la vigencia 2018.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Objetivos evaluados x 100 / Total objetivos de plan de acción	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-18	30-jun-18	2,0%	50%	1,0%	1,0%			
			Ingresar el plan de acción del 2018 al software "visión empresarial".	Reporte del aplicativo.	Planeación	1	1	0	0	0	2-ene-18	28-feb-18							
			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-18	28-dic-18							
			Presentar en los Consejos Directivos el avance trimestral del plan de acción.	Actas de consejo.	Planeación	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18							
18. Solicitar recursos por convenios para desarrollar proyectos de inversión de viviendas fiscales con los recursos que se asignen.	Tramitar el 100% de las necesidades	Tramites y/o solicitudes realizadas x 100 / Tramites y/o solicitudes requeridos	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	2-abr-18	28-sept-18	2,0%	67%	1,3%	1,3%	Según la gestión adelantada, no se recibieron apoyos por Fondo de Defensa Nacional ni por Hidrocarburos en esta vigencia.		
			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-ene-18	28-sept-18							
	19. Ejecutar, actualizar y hacer seguimiento al plan de adquisiciones de la vigencia 2018.	Ejecutar el 100% el Plan anual de adquisiciones	Actividades realizadas de actualización y ejecución x 100 / Actividades a realizarse	Aplicar el SECOP II de acuerdo con los parametros y tiempos establecidos por Colombia Compra Eficiente.	Contratos	Contratos	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18	2,5%	50%	1,3%		1,2%	
				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-18	28-dic-18						
				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-18	28-dic-18						
				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-18	28-dic-18						
				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	2-ene-18	28-dic-18						

OBJETIVO GENERAL (LINEAMIENTO ESTRATEGICO)	OBJETIVO ESPECIFICO (FOCO ESTRATEGICO) OBJETIVOS DE CALIDAD	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	
Obtener y administrar recursos económicos para inversión y funcionamiento, realizar la gestión administrativa y financiera mejorando la productividad y la prestación del servicio.	8. Realizar la gestión administrativa y financiera de la Entidad optimizando los recursos.	20. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la vigencia 2019.	Anteproyecto de presupuesto elaborado	Presupuesto asignado a la Entidad en la Ley de presupuesto	Conformar con el coordinador financiero el Anteproyecto de Presupuesto del 2019 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-18	30-mar-18	2,0%	66%	1,3%	1,3%
					Ingresar el Anteproyecto de Presupuesto en el SIF.	Anteproyecto ingresado en el SIF.	Planeación	1	1	0	0	0	2-ene-18	31-mar-18				
					Presentar las enmiendas al anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros establecidos	Documentos de enmiendas	Planeación	1	0	0	1	0	1-jul-18	30-sept-18				
		21. 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 con el área contable de la entidad.	Conciliación	Cartera	12	3	3	3	3	2-ene-18	28-dic-18	2,5%	50%	1,3%	1,2%
					Informe trimestral del estado de la cartera verificando el porcentaje de recuperación.	Informe	Cartera	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18				
		22. Realizar la gestión del cobro y pago de servicios públicos, establecer el plan de independización de los mismos para la vigencia.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas.	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 públicos	Servicios Públicos	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18	2,5%	50%	1,3%	1,2%
					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	2-ene-18	28-dic-18				
		23. Ejecutar el plan establecido para la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera de acuerdo con la normatividad vigente.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas.	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Realizar el seguimiento a las actividades establecidas a cada una de las dependencias en el plan de trabajo de la firma asesora para la implementación de las NIIF del sector público.	Informe trimestral	Financiera	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18	2,5%	50%	1,3%	1,2%
					Recepcionar de las diferentes dependencias la información acorde con el nuevo marco normativo y las políticas definidas por la Entidad, al cierre del período para la vigencia	Informe final de cumplimiento de las dependencias	Contabilidad	1	0	0	0	1	1-dic-18	28-dic-18				
		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 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-18	28-dic-18	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.	Balance general estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.	Contabilidad	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18				
					Ejercer un manejo adecuado referente a la presentación de la parte impositiva de acuerdo a los plazos impuesto de renta, información exógena, 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-18	28-dic-18				
		25. Adelantar la gestión financiera mediante el SIF Nación II, dando respuesta e información de manera oportuna.	Realizar el 100% de la gestión financiera	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	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-18	28-dic-18	2,0%	50%	1,0%	1,0%
					Efectuar los traslados de los recursos de la entidad que ingresan a las cuentas bancarias, a la cuenta única nacional, de manera oportuna.	Informe trimestral.	Tesorería	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18				
					Efectuar los pagos de acuerdo con la programación establecida y los cupos PAC, manteniendo un flujo de caja suficiente.	Informe trimestral de Ordenes de pagos realizados	Tesorería	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18				
					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-18	28-dic-18				
					Expedición de los registros presupuestales a través del aplicativo SIF Nación II.	Informe trimestral de registros emitidos	Presupuesto	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18				
					Obligar los compromisos a través del aplicativo SIF Nación II.	Informe trimestral de obligaciones realizadas	Contabilidad	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18				
					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-18	28-dic-18				
		26. Realizar oportunamente los pagos de los gravámenes hechos en un 100%	Pagos de gravámenes hechos en un 100%	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Solicitar a las seccionales los recibos para el pago de los impuestos prediales	Radiograma a las seccionales que tienen predios del ICFE solicitándoles los recibos de pago de impuesto predial y valorización	Finca Raíz	4	1	1	0	0	2-ene-18	30-jun-18	2,5%	50%	1,3%	1,2%
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-18	28-dic-18						
27. Adelantar la gestión jurídica de la entidad, desarrollando las políticas y metodologías 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 2018.	Cronograma	Jurídica	1	1	0	0	0	2-ene-18	28-mar-18	2,5%	50%	1,3%	1,3%		
			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-18	28-dic-18						
			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-18	28-dic-18						
28. Adelantar la gestión disciplinaria de los					Impulsar de forma oportuna los procesos e investigaciones disciplinarias de funcionarios de la entidad	Informes trimestrales autos, fallos y demás actuaciones procesales.	Disciplinarios	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18				

OBJETIVO GENERAL (LINEAMIENTO ESTRATEGICO)	OBJETIVO ESPECIFICO (FOCO ESTRATEGICO) OBJETIVOS DE CALIDAD	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		
		funcionarios de la entidad y la gestión de audiencias y trámites de peticiones de los usuarios.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas.	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Impulsar de forma oportuna las indagaciones preliminares de la entidad	Informe trimestral decisiones de fondo	Disciplinarios	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18	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 Bogota asignadas por la asesoría jurídica.	Informe trimestral	Disciplinarios	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18					
					Responder a las peticiones, solicitudes y/o reclamos asignados por la asesoría jurídica	Informe trimestral	Disciplinarios	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18					
		29. 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.	Cronograma de mantenimiento e informe trimestral de mantenimientos realizados.	Transportes	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18	2,0%	50%	1,0%	1,0%	
					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-18	28-dic-18					
	30. Establecer y ejecutar el plan institucional de capacitación para la Vigencia de 2018.	Plan de Capacitación ejecutado en un 100%	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Establecer el Plan de capacitaciones para la vigencia 2018	Acto administrativo	Talento Humano	1	1	0	0	0	2-ene-18	30-mar-18	2,5%	66%	1,7%	1,6%		
				Establecer la Matriz de programación de capacitaciones del ICFE	Matriz	Talento Humano	1	1	0	0	0	2-ene-18	30-mar-18						
				Prestación de servicios de capacitación de programas, seminarios talleres de programa	Certificados y/o diplomas de asistencia	Talento Humano	3	1	1	1	0	2-ene-18	30-sept-18						
				Realizar la capacitación a personal del ICFE de Auditores Internos (HSEQ)	Certificados y/o diplomas de asistencia	Talento Humano	1	0	0	1	0	2-jul-18	30-sept-18						
				Realizar la capacitación y entrenamiento a personal del ICFE en seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.	Certificados y/o diplomas de asistencia	Talento Humano	1	0	1	0	0	2-abr-18	29-jun-18						
	31. Establecer y ejecutar el plan de incentivos institucionales y el plan bienestar de la Vigencia de 2018.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas.	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Establecer el Plan anual de bienestar e incentivos para la vigencia 2018	Acto administrativo	Talento Humano	1	1	0	0	0	2-ene-18	30-mar-18	2,5%	50%	1,3%	1,1%		
				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-18	28-dic-18						
				Realizar los comites para asignar apoyo para educación y capacitación a personal del ICFE	Acta	Talento Humano	1	1	0	0	0	2-ene-18	30-mar-18						
	32. 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	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-18	28-dic-18	2,5%	50%	1,3%	1,2%		
				Evaluar el personal provisional de acuerdo al formato establecido en la entidad	Informe de evaluaciones	Talento Humano	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18						
				Evaluar el personal de carrera administrativa nombrados por ejército	Informe de evaluaciones	Talento Humano	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18						
	33. Establecer el plan estratégico de talento humano (incluye clima organizacional) y desarrollarlo correspondiente a la vigencia 2018.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas.	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Establecer el Plan estratégico del talento humano para la vigencia 2018	Acto administrativo	Talento Humano	1	1	0	0	0	2-ene-18	30-mar-18	2,5%	100%	2,5%	2,4%		
				Realizar la encuesta de clima organizacional	Encuestas	Talento Humano	98	0	1	0	0	1-abr-18	30-jun-18						
	34. Establecer y desarrollar el plan de previsión de recursos humanos para la vigencia 2018.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas.	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Establecer el Plan de previsión de recursos humanos para la vigencia 2018	Acto administrativo	Talento Humano	1	1	0	0	0	2-ene-18	30-mar-18	2,5%	100%	2,5%	2,5%		
	35. Establecer y desarrollar el plan anual de vacantes para la vigencia 2018.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas.	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Establecer el Plan anual de vacantes	Informes	Talento Humano	2	1	0	1	0	2-ene-18	30-sept-18	2,0%	66%	1,3%	1,3%		
					Realizar la Identificación de peligros y la evaluación y control de riesgos (matriz de peligros) en SST	Matriz de peligros	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-jun-18					
					Realizar la evaluación de Riesgo Psicosocial	Informes	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-jun-18					
					Definir las Políticas (SST) (alcoholismo) (seguridad vial)(cero armas), socializar y evaluar su comprensión	Informes	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-jun-18					
					Definir el reglamento de higiene y seguridad industrial	Reglamento de higiene y seguridad industrial	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-jun-18					
					Actualizar el reglamento interno de trabajo	Reglamento interno de trabajo	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-jun-18					
					Establecer el Plan de emergencias (mitigación de riesgo)	Plan de emergencias	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-jun-18					
					Realizar las reuniones mensuales del copasst	Actas	Talento Humano - SST	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18					
					Realizar las reuniones del comité de convivencia	Actas	Talento Humano - SST	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18					
					Reuniones mensuales entre contratistas de calidad y SGSST para evaluar avances de implementación	Informes	Talento Humano - SST	12	3	3	3	3	2-ene-18	28-dic-18					
					Estructurar Sistema de Gestión SST - Diagnostico inicial, basado en la resolución 1111 del 2015	Informe	Talento Humano - SST	1	1	0	0	0	2-ene-18	30-mar-18					
					Elaborar el plan anual para el SG-SST	Plan anual para el SG-SST	Talento Humano - SST	1	1	0	0	0	2-ene-18	30-mar-18					
					Divulgar a los líderes del proceso en el SG-SST	Registro de asistencia a la academia	Talento Humano - SST	1	1	0	0	0	2-ene-18	30-mar-18					
					Documentar la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Informe de la documentación del SST	Talento Humano - SST	1	0	0	1	0	2-jul-18	30-sept-18					

OBJETIVO GENERAL (LINEAMIENTO ESTRATEGICO)	OBJETIVO ESPECIFICO (FOCO ESTRATEGICO) OBJETIVOS DE CALIDAD	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		
Incrementar la competitividad y brindar bienestar a los funcionarios de la entidad.	9. Administrar el personal de la Entidad, desarrollar programas de bienestar y planes de capacitación.	36. Establecer y ejecutar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2018.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas.	Actividades realizadas x 100 / Actividades programadas	Definir responsabilidades en SST, actualizar el manual de funciones y competencias	Manual de funciones actualizado	Talento Humano - SST	1	1	0	0	0	2-ene-18	30-mar-18	3,0%	50%	1,5%	1,4%	
					Realizar reuniones trimestrales de seguimiento de las actividades del SG-SST	Informes	Talento Humano - SST	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18					
					Hacer induccion y reintroduccion a todo el personal del ICFE referente a SST	Registro de asistencia a la academia	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	1-abr-18	30-jun-18					
					Programar y desarrollar auditoria interna a la implementación del SG-SST	Plan de auditoria	Talento Humano - SST	1	0	0	1	0	2-jul-18	30-sept-18					
					Determinar la estructura documental basada en el PHVA	Informe	Talento Humano - SST	1	1	0	0	0	2-ene-18	30-mar-18					
					Realizar los planes de mejoramiento correspondientes, según los resultados obtenidos en la Matriz de Riesgos.	Plan de Mejoramiento	Talento Humano - SST	1	0	0	1	0	2-abr-18	30-jun-18					
					Realizar las mediciones higienicas (iluminacion ,puestos de trabajo)	Informe	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	1-abr-18	30-jun-18					
					Identificar los requisitos legales aplicables al ICFE y crear el procedimiento de identificación de procedimientos legales.	procedimiento de identificación de procedimientos legales.	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	1-abr-18	30-jun-18					
					Gestionar el desarrollo de los exámenes ocupacionales (ingreso, periódicos y de egreso), los exámenes paraclínicos que se requieran según la labor desarrollada	Informe	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-jun-18					
					Hacer la solicitud de diagnóstico de las condiciones de salud	Informe	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	1-abr-18	30-jun-18					
					Realizar actualización del profesiograma (priorizar lo cargos a los que se le debe realizar) e inclusión de un nuevo cargo (según requerimiento)	Informe	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-jun-18					
					Definir el riesgo de salud publica - vacunacion	Informe	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-jun-18					
					Reporte de los accidentes de trabajo (post-incapacidad) y seguimiento a enfermedades laborales	Informes	Talento Humano - SST	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18					
					Investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral	Informes	Talento Humano - SST	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18					
					Registro y analisis estadístico de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral	Informes	Talento Humano - SST	4	1	1	1	1	2-ene-18	28-dic-18					
					Implementar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica (riesgo psicosocial, ergonomico ,conservacion visual)	Informe	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-jun-18					
					Implementar medidas de prevencion y control de peligros	Informe	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-mar-18					
					Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora frente a la investigación de accidentes	Informes	Talento Humano - SST	2	0	0	1	1	2-ene-18	30-mar-18					
					Hacer seguimiento a las restricciones y recomendaciones laborales	Informes	Talento Humano - SST	4	1	1	1	1	2-ene-18	30-mar-18					
					Hacer seguimiento a indicadores de gestion de los PVE	Informes	Talento Humano - SST	4	1	1	1	1	2-ene-18	30-mar-18					
					Realizar campañas de sensibilización para mitigación del riesgo	Registro de asistencia a la academia	Talento Humano - SST	1	0	0	1	0	2-ene-18	30-sept-18					
					Hacer seguimiento al PVE riesgo cardiovascular (capacitación y sensibilización)	Informe	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-mar-18					
					Realizar mediciones higienicosanitarias (fumigación)	Informe	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-mar-18					
					Realizar medición de la exposición a las personas (concentración y tiempos de exposición) almaceneristas ,operarios y TO.	Informe	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-mar-18					
					Hacer el seguimiento a la exposición de productos quimicos del ICFE	Informe	Talento Humano - SST	1	0	0	1	0	2-ene-18	30-sept-18					
					Realizar la calibracion de equipos de medicion.	Certificados de calibracion	Talento Humano - SST	1	0	0	1	0	2-ene-18	30-sept-18					
					Hacer seguimiento a los agentes contaminantes biologicos y quimicos (servicios generales)	Informe	Talento Humano - SST	1	0	0	1	0	2-ene-18	30-sept-18					
					Realizar analisis de sustitucion de productos quimicos y mejoras estructurales en encerramientos o aislamientos de procesos	Informe	Talento Humano - SST	1	0	0	1	0	2-ene-18	30-sept-18					
					Hacer seguimiento a condiciones de medio ambiente (clasificación de sustancias quimicas , rotulacion y matriz de compatibilidad de quimicos).	Informe	Talento Humano - SST	1	0	0	1	0	2-ene-18	30-sept-18					
					Establecer e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo en SST	Programa	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-jun-18					
Hacer seguimiento a los mantenimientos periodicos de las instalaciones, equipos, maquinaria y herramientas.	Informe	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-jun-18										
Realizar estudio de la señalizacion en diferentes areas de la institucion y sedes	Estudios	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-jun-18										
Establecer el manual de control y evaluacion de contratistas y proveedores referente a SST	Manual	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-jun-18										
Implementar y controlar los programas de gestion identificados acorde con SST	Informe	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-jun-18										
Realizar las Actas de simulaciones y de la conformacion de las Brigadas	Actas	Talento Humano - SST	1	0	0	1	0	2-ene-18	30-sept-18										
Realizar el medevac institucional y sedes del instituto	Informe	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-mar-18										
Establecer el Plan de formacion y entrenamiento de las brigadas de emergencia a travez de la ARL o subcontratista.	Plan de formacion y entrenamiento	Talento Humano - SST	1	1	0	0	0	2-ene-18	30-mar-18										
Realizar la Implementación y seguimiento de medidas de protección individual y colectiva, de estándares de seguridad y de procedimientos de trabajo seguro y actividades de alto riesgo.	Informe	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-jun-18										

OBJETIVO GENERAL (LINEAMIENTO ESTRATEGICO)	OBJETIVO ESPECIFICO (FOCO ESTRATEGICO) OBJETIVOS DE CALIDAD	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	
					Realizar la Implementación de programas de inspecciones planeadas de seguridad (cronograma e indicadores)	Informe	Talento Humano - SST	1	0	1	0	0	2-ene-18	30-jun-18				
					Ejecutar las acciones correctivas ,preventivas derivadas de auditorias internas , externas y demas identificadas.	Informe	Talento Humano - SST	1	0	0	1	0	2-ene-18	30-mar-18				
					Implementar el procedimiento de acciones correctivas y preventivas de SST	Procedimiento establecido	Talento Humano - SST	1	0	0	1	0	1-abr-18	30-sept-18				
					Implementar el procedimiento de investigacion de accidentes	Procedimiento establecido	Talento Humano - SST	1	0	0	1	0	1-abr-18	30-sept-18				
					Realizar la Identificacion tecnica para el suministro de proteccion personal de los trabajadores	Informe	Talento Humano - SST	1	1	0	0	0	2-ene-18	30-mar-18				
					Hacer certificar al personal en Ejecución de tareas de alto Riesgo por entidad Acreditada	Informe	Talento Humano - SST	1	0	0	1	0	1-abr-18	30-sept-18				
					Actualizar los Planes de Emergencia para cada una de las Sedes del ICFE	Planes de emergencias actualizados	Talento Humano - SST	1	0	0	1	0	1-abr-18	30-sept-18				
					Seleccionar, conformar y capacitar la brigada de emergencia	Informe	Talento Humano - SST	1	0	0	1	0	1-abr-18	30-sept-18				
					Coordinar y desarrollar simulacro de evacuación	Informe	Talento Humano - SST	1	0	0	1	0	1-abr-18	30-sept-18				
					Documentar el inventario fisico de extintores y gabinetes, gestionar su recarga	Informe	Talento Humano - SST	1	1	0	0	0	2-ene-18	30-mar-18				
					Realizar el inventario de sustancias quimicas en el instituto, hojas de seguridad , matriz de compatibilidad de sustancia quimica	inventarios	Talento Humano - SST	1	0	0	0	1	1-oct-18	28-dic-18				
					Realizar el programa de orden y aseo basado en almacenamiento y rotulacion de sustancias.	Programa	Talento Humano - SST	1	0	0	0	1	1-oct-18	28-dic-18				

TOTAL OBJETIVOS GENERALES: 4

TOTAL OBJETIVOS ESPECIFICOS: 9

TOTAL ACTIVIDADES: 37

TOTAL TAREAS:

100,0%

62,0%

54,9%

51,9%

Elaboró : Planeacion ICFE / ene 2018