

PLAN DE ACCIÓN 2025

Proceso	Objetivo	Descripción de la actividad	Meta	Indicador	Responsable	Fecha de Ejecución	
						Fecha Inicio	Fecha Fin
ADMNISTRATIVO Y FINANCIERO	Generar cambios organizacionales para el mejoramiento del flujo de información y de los procesos. (Transformación Corporativa)	Actualización de las políticas, procedimientos, manuales e instructivos de acuerdo con los cambios pre	Documentos Actualizado y aprobado	Documentos Actualizado	Director administrativo y financiero Jefe de presupuesto Jefe contable Jefe administrativo Controller financiero supervisor de compras Analista de facturación y Cartera Ejecutivo Tesorería	2/1/2025	31/12/2025
		Creación de políticas para el control y manejo de los activos fijos	Documento Elaborado, revisado y aprobado	Documento Elaborado e implementado	Director administrativo y financiero Controller Financiero Gerente de proyectos especiales	2/1/2025	31/12/2025
	Fortalecer el plan estratégico y política de talento humano para el mejoramiento del capital humano de puerta de oro	Adelantar las gestiones necesaria para la ejecución del plan de capacitación de puerta de oro midiendo el impacto generado en el desempeño de los empleados	Eficiencia del Plan de capacitación	Número de Capacitaciones realizadas/Capacitaciones Planificadas	Director administrativo y financiero Jefe administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Ejacular el plan de bienestar de la empresa.	70% de avance del plan de Bienestar	Número de Actividades desarrolladas/Actividades planificadas	Jefe Administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Adelantar las actividades para cumplir con los estándares mínimos requeridos dentro del Sistema de seguridad y salud en el trabajo	90% de avance del plan Anual de trabajo de SST.	Número de Actividades Realizadas del plan anual de trabajo / Total Actividades Programadas)	Jefe Administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Implementar el plan estratégico de Talento Humano	70% de avance plan de talento humano	Número de actividades desarrolladas/Total de Actividades	Jefe Administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Control de los Costos y Gastos en la ejecución mensual del presupuesto.	La ejecución presupuestal se desarrolle según lo planeado.	Presupuesto ejecutado/presupuesto planeado	Director administrativo y financiero Jefe de Presupuesto	2/1/2025	31/12/2025
	Mejorar la viabilidad financiera de la empresa (recuperar la viabilidad financiera)	Aumentar la gestión de Cobranza para mejorar y mantener el flujo de caja	Recaudar el 80% de lo facturado en la vigencia	Lo recaudado vrs lo facturado vigencia actual.	Director administrativo y financiero Jefe de Presupuesto	2/1/2025	31/12/2025
			Recaudar el 60% del saldo cartera vigencias anteriores.	Lo recaudado vrs el saldo de la cartera vigencias anteriores		2/1/2025	31/12/2025
	Lograr una comunicación eficaz y efectiva para mejorar la relación interdepartamental que impacte positivamente en la prestación del servicio. (Mejorar la comunicación)	Establecer los canales de comunicación efectivos y el uso adecuado de los mismos.	Política de comunicación interna y externa	Documento elaborado y aprobado	Director administrativo y financiero Jefe administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Realizar reuniones periódicas con las áreas para el análisis y seguimiento administrativo y financiero de	una reunión mensual con las areas	# reuniones realizadas en el semestre/Total reuniones programadas	Director administrativo y financiero	2/1/2025	31/12/2025
	Cumplir con los requerimiento de la ley general de archivo para la organización del archivo central de puerta de oro de acuerdo con los lineamientos exigidos.	Adquisición e implementación de software para la digitalización de la gestión documental.	Software adquirido e implementado	% de avance según lo planeado	Jefe Administrativo Técnico en gestión Archivo	2/1/2025	31/12/2025
		Aprobación e Implementación de tablas de retención documental	Tablas de retención aprobadas e implementadas	Documento Aprobado	Jefe Administrativo Técnico en gestión Archivo	2/1/2025	31/12/2025
		Implementar el plan institucional de archivo 2025-2026	alcanzar la meta del 80% proyectada al 2025	% de avance según lo planeado	Jefe Administrativo Técnico en gestión Archivo	2/1/2025	31/12/2025

PLAN DE ACCIÓN 2025

Proceso	Objetivo	Descripción de la actividad	Meta	Indicador	Responsable	Fecha de Ejecución	
						Fecha Inicio	Fecha Fin
ADMNISTRATIVO Y FINANCIERO	Generar cambios organizacionales para el mejoramiento del flujo de información y de los procesos. (Transformación Corporativa)	Actualización de las políticas, procedimientos, manuales e instructivos de acuerdo con los cambios pre	Documentos Actualizado y aprobado	Documentos Actualizado	Director administrativo y financiero Jefe de presupuesto Jefe contable Jefe administrativo Controller financiero supervisor de compras Analista de facturación y Cartera Ejecutivo Tesorería	2/1/2025	31/12/2025
		Creación de políticas para el control y manejo de los activos fijos	Documento Elaborado, revisado y aprobado	Documento Elaborado e implementado	Director administrativo y financiero Controller Financiero Gerente de proyectos especiales	2/1/2025	31/12/2025
	Fortalecer el plan estratégico y política de talento humano para el mejoramiento del capital humano de puerta de oro	Adelantar las gestiones necesaria para la ejecución del plan de capacitación de puerta de oro midiendo el impacto generado en el desempeño de los empleados	Eficiencia del Plan de capacitación	Número de Capacitaciones realizadas/Capacitaciones Planificadas	Director administrativo y financiero Jefe administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Ejecutar el plan de bienestar de la empresa.	70% de avance del plan de Bienestar	Número de Actividades desarrolladas/Actividades planificadas	Jefe Administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Adelantar las actividades para cumplir con los estándares mínimos requeridos dentro del Sistema de seguridad y salud en el trabajo	90% de avance del plan Anual de trabajo de SST.	Número de Actividades Realizadas del plan anual de trabajo / Total Actividades Programadas)	Jefe Administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Implementar el plan estratégico de Talento Humano	70% de avance plan de talento humano	Número de actividades desarrolladas/Total de Actividades	Jefe Administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Control de los Costos y Gastos en la ejecución mensual del presupuesto.	La ejecución presupuestal se desarrolle según lo planeado.	Presupuesto ejecutado/presupuesto planeado	Director administrativo y financiero Jefe de Presupuesto	2/1/2025	31/12/2025
	Mejorar la viabilidad financiera de la empresa (recuperar la viabilidad financiera)	Aumentar la gestión de Cobranza para mejorar y mantener el flujo de caja	Recaudar el 80% de lo facturado en la vigencia	Lo recaudado vrs lo facturado vigencia actual.	Director administrativo y financiero Jefe de Presupuesto	2/1/2025	31/12/2025
			Recaudar el 60% del saldo cartera vigencias anteriores.	Lo recaudado vrs el saldo de la cartera vigencias anteriores		2/1/2025	31/12/2025
	Lograr una comunicación eficaz y efectiva para mejorar la relación interdepartamental que impacte positivamente en la prestación del servicio. (Mejorar la comunicación)	Establecer los canales de comunicación efectivos y el uso adecuado de los mismos.	Política de comunicación interna y externa	Documento elaborado y aprobado	Director administrativo y financiero Jefe administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Realizar reuniones periódicas con las áreas para el análisis y seguimiento administrativo y financiero de	una reunión mensual con las areas	# reuniones realizadas en el semestre/Total reuniones programadas	Director administrativo y financiero	2/1/2025	31/12/2025
	Cumplir con los requerimiento de la ley general de archivo para la organización del archivo central de puerta de oro de acuerdo con los lineamientos exigidos.	Adquisición e implementación de software para la digitalización de la gestión documental.	Software adquirido e implementado	% de avance según lo planeado	Jefe Administrativo Técnico en gestión Archivo	2/1/2025	31/12/2025
		Aprobación e Implementación de tablas de retención documental	Tablas de retención aprobadas e implementadas	Documento Aprobado	Jefe Administrativo Técnico en gestión Archivo	2/1/2025	31/12/2025
		Implementar el plan institucional de archivo 2025-2026	alcanzar la meta del 80% proyectada al 2025	% de avance según lo planeado	Jefe Administrativo Técnico en gestión Archivo	2/1/2025	31/12/2025

PLAN DE ACCIÓN 2025

Proceso	Objetivo	Descripción de la actividad	Meta	Indicador	Responsable	Fecha de Ejecución	
						Fecha Inicio	Fecha Fin
ADMNISTRATIVO Y FINANCIERO	Generar cambios organizacionales para el mejoramiento del flujo de información y de los procesos. (Transformación Corporativa)	Actualización de las políticas, procedimientos, manuales e instructivos de acuerdo con los cambios pre	Documentos Actualizado y aprobado	Documentos Actualizado	Director administrativo y financiero Jefe de presupuesto Jefe contable Jefe administrativo Controller financiero supervisor de compras Analista de facturación y Cartera Ejecutivo Tesorería	2/1/2025	31/12/2025
		Creación de políticas para el control y manejo de los activos fijos	Documento Elaborado, revisado y aprobado	Documento Elaborado e implementado	Director administrativo y financiero Controller Financiero Gerente de proyectos especiales	2/1/2025	31/12/2025
	Fortalecer el plan estratégico y política de talento humano para el mejoramiento del capital humano de puerta de oro	Adelantar las gestiones necesaria para la ejecución del plan de capacitación de puerta de oro midiendo el impacto generado en el desempeño de los empleados	Eficiencia del Plan de capacitación	Número de Capacitaciones realizadas/Capacitaciones Planificadas	Director administrativo y financiero Jefe administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Efectuar el plan de bienestar de la empresa.	70% de avance del plan de Bienestar	Número de Actividades desarrolladas/Actividades planificadas	Jefe Administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Adelantar las actividades para cumplir con los estándares mínimos requeridos dentro del Sistema de seguridad y salud en el trabajo	90% de avance del plan Anual de trabajo de SST.	Número de Actividades Realizadas del plan anual de trabajo / Total Actividades Programadas)	Jefe Administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Implementar el plan estratégico de Talento Humano	70% de avance plan de talento humano	Número de actividades desarrolladas/Total de Actividades	Jefe Administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Control de los Costos y Gastos en la ejecución mensual del presupuesto.	La ejecución presupuestal se desarrolle según lo planeado.	Presupuesto ejecutado/presupuesto planeado	Director administrativo y financiero Jefe de Presupuesto	2/1/2025	31/12/2025
	Mejorar la viabilidad financiera de la empresa (recuperar la viabilidad financiera)	Aumentar la gestión de Cobranza para mejorar y mantener el flujo de caja	Recaudar el 80% de lo facturado en la vigencia	Lo recaudado vrs lo facturado vigencia actual.	Director administrativo y financiero Jefe de Presupuesto	2/1/2025	31/12/2025
			Recaudar el 60% del saldo cartera vigencias anteriores.	Lo recaudado vrs el saldo de la cartera vigencias anteriores		2/1/2025	31/12/2025
	Lograr una comunicación eficaz y efectiva para mejorar la relación interdepartamental que impacte positivamente en la prestación del servicio. (Mejorar la comunicación)	Establecer los canales de comunicación efectivos y el uso adecuado de los mismos.	Política de comunicación interna y externa	Documento elaborado y aprobado	Director administrativo y financiero Jefe administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Realizar reuniones periódicas con las áreas para el análisis y seguimiento administrativo y financiero de	una reunión mensual con las areas	# reuniones realizadas en el semestre/Total reuniones programadas	Director administrativo y financiero	2/1/2025	31/12/2025
	Cumplir con los requerimiento de la ley general de archivo para la organización del archivo central de puerta de oro de acuerdo con los lineamientos exigidos.	Adquisición e implementación de software para la digitalización de la gestión documental.	Software adquirido e implementado	% de avance según lo planeado	Jefe Administrativo Técnico en gestión Archivo	2/1/2025	31/12/2025
		Aprobación e Implementación de tablas de retención documental	Tablas de retención aprobadas e implementadas	Documento Aprobado	Jefe Administrativo Técnico en gestión Archivo	2/1/2025	31/12/2025
		Implementar el plan institucional de archivo 2025-2026	alcanzar la meta del 80% proyectada al 2025	% de avance según lo planeado	Jefe Administrativo Técnico en gestión Archivo	2/1/2025	31/12/2025

PLAN DE ACCIÓN 2025

Proceso	Objetivo	Descripción de la actividad	Meta	Indicador	Responsable	Fecha de Ejecución	
						Fecha Inicio	Fecha Fin
ADMNISTRATIVO Y FINANCIERO	Generar cambios organizacionales para el mejoramiento del flujo de información y de los procesos. (Transformación Corporativa)	Actualización de las políticas, procedimientos, manuales e instructivos de acuerdo con los cambios pre	Documentos Actualizado y aprobado	Documentos Actualizado	Director administrativo y financiero Jefe de presupuesto Jefe contable Jefe administrativo Controller financiero supervisor de compras Analista de facturación y Cartera Ejecutivo Tesorería	2/1/2025	31/12/2025
		Creación de políticas para el control y manejo de los activos fijos	Documento Elaborado, revisado y aprobado	Documento Elaborado e implementado	Director administrativo y financiero Controller Financiero Gerente de proyectos especiales	2/1/2025	31/12/2025
	Fortalecer el plan estratégico y política de talento humano para el mejoramiento del capital humano de puerta de oro	Adelantar las gestiones necesaria para la ejecución del plan de capacitación de puerta de oro midiendo el impacto generado en el desempeño de los empleados	Eficiencia del Plan de capacitación	Número de Capacitaciones realizadas/Capacitaciones Planificadas	Director administrativo y financiero Jefe administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Efectuar el plan de bienestar de la empresa.	70% de avance del plan de Bienestar	Número de Actividades desarrolladas/Actividades planificadas	Jefe Administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Adelantar las actividades para cumplir con los estándares mínimos requeridos dentro del Sistema de seguridad y salud en el trabajo	90% de avance del plan Anual de trabajo de SST.	Número de Actividades Realizadas del plan anual de trabajo / Total Actividades Programadas)	Jefe Administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Implementar el plan estratégico de Talento Humano	70% de avance plan de talento humano	Número de actividades desarrolladas/Total de Actividades	Jefe Administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Control de los Costos y Gastos en la ejecución mensual del presupuesto.	La ejecución presupuestal se desarrolle según lo planeado.	Presupuesto ejecutado/presupuesto planeado	Director administrativo y financiero Jefe de Presupuesto	2/1/2025	31/12/2025
	Mejorar la viabilidad financiera de la empresa (recuperar la viabilidad financiera)	Aumentar la gestión de Cobranza para mejorar y mantener el flujo de caja	Recaudar el 80% de lo facturado en la vigencia	Lo recaudado vrs lo facturado vigencia actual.	Director administrativo y financiero Jefe de Presupuesto	2/1/2025	31/12/2025
			Recaudar el 60% del saldo cartera vigencias anteriores.	Lo recaudado vrs el saldo de la cartera vigencias anteriores		2/1/2025	31/12/2025
	Lograr una comunicación eficaz y efectiva para mejorar la relación interdepartamental que impacte positivamente en la prestación del servicio. (Mejorar la comunicación)	Establecer los canales de comunicación efectivos y el uso adecuado de los mismos.	Política de comunicación interna y externa	Documento elaborado y aprobado	Director administrativo y financiero Jefe administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Realizar reuniones periódicas con las áreas para el análisis y seguimiento administrativo y financiero de	una reunión mensual con las areas	# reuniones realizadas en el semestre/Total reuniones programadas	Director administrativo y financiero	2/1/2025	31/12/2025
	Cumplir con los requerimiento de la ley general de archivo para la organización del archivo central de puerta de oro de acuerdo con los lineamientos exigidos.	Adquisición e implementación de software para la digitalización de la gestión documental.	Software adquirido e implementado	% de avance según lo planeado	Jefe Administrativo Técnico en gestión Archivo	2/1/2025	31/12/2025
		Aprobación e Implementación de tablas de retención documental	Tablas de retención aprobadas e implementadas	Documento Aprobado	Jefe Administrativo Técnico en gestión Archivo	2/1/2025	31/12/2025
		Implementar el plan institucional de archivo 2025-2026	alcanzar la meta del 80% proyectada al 2025	% de avance según lo planeado	Jefe Administrativo Técnico en gestión Archivo	2/1/2025	31/12/2025

PLAN DE ACCIÓN 2025

Proceso	Objetivo	Descripción de la actividad	Meta	Indicador	Responsable	Fecha de Ejecución	
						Fecha Inicio	Fecha Fin
ADMNISTRATIVO Y FINANCIERO	Generar cambios organizacionales para el mejoramiento del flujo de información y de los procesos. (Transformación Corporativa)	Actualización de las políticas, procedimientos, manuales e instructivos de acuerdo con los cambios pre	Documentos Actualizado y aprobado	Documentos Actualizado	Director administrativo y financiero Jefe de presupuesto Jefe contable Jefe administrativo Controller financiero supervisor de compras Analista de facturación y Cartera Ejecutivo Tesorería	2/1/2025	31/12/2025
		Creación de políticas para el control y manejo de los activos fijos	Documento Elaborado, revisado y aprobado	Documento Elaborado e implementado	Director administrativo y financiero Controller Financiero Gerente de proyectos especiales	2/1/2025	31/12/2025
	Fortalecer el plan estratégico y política de talento humano para el mejoramiento del capital humano de puerta de oro	Adelantar las gestiones necesaria para la ejecución del plan de capacitación de puerta de oro midiendo el impacto generado en el desempeño de los empleados	Eficiencia del Plan de capacitación	Número de Capacitaciones realizadas/Capacitaciones Planificadas	Director administrativo y financiero Jefe administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Ejecutar el plan de bienestar de la empresa.	70% de avance del plan de Bienestar	Número de Actividades desarrolladas/Actividades planificadas	Jefe Administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Adelantar las actividades para cumplir con los estándares mínimos requeridos dentro del Sistema de seguridad y salud en el trabajo	90% de avance del plan Anual de trabajo de SST.	Número de Actividades Realizadas del plan anual de trabajo / Total Actividades Programadas)	Jefe Administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Implementar el plan estratégico de Talento Humano	70% de avance plan de talento humano	Número de actividades desarrolladas/Total de Actividades	Jefe Administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Control de los Costos y Gastos en la ejecución mensual del presupuesto.	La ejecución presupuestal se desarrolle según lo planeado.	Presupuesto ejecutado/presupuesto planeado	Director administrativo y financiero Jefe de Presupuesto	2/1/2025	31/12/2025
	Mejorar la viabilidad financiera de la empresa (recuperar la viabilidad financiera)	Aumentar la gestión de Cobranza para mejorar y mantener el flujo de caja	Recaudar el 80% de lo facturado en la vigencia	Lo recaudado vrs lo facturado vigencia actual.	Director administrativo y financiero Jefe de Presupuesto	2/1/2025	31/12/2025
			Recaudar el 60% del saldo cartera vigencias anteriores.	Lo recaudado vrs el saldo de la cartera vigencias anteriores		2/1/2025	31/12/2025
	Lograr una comunicación eficaz y efectiva para mejorar la relación interdepartamental que impacte positivamente en la prestación del servicio. (Mejorar la comunicación)	Establecer los canales de comunicación efectivos y el uso adecuado de los mismos.	Política de comunicación interna y externa	Documento elaborado y aprobado	Director administrativo y financiero Jefe administrativo	2/1/2025	31/12/2025
		Realizar reuniones periódicas con las áreas para el análisis y seguimiento administrativo y financiero de	una reunión mensual con las areas	# reuniones realizadas en el semestre/Total reuniones programadas	Director administrativo y financiero	2/1/2025	31/12/2025
	Cumplir con los requerimiento de la ley general de archivo para la organización del archivo central de puerta de oro de acuerdo con los lineamientos exigidos.	Adquisición e implementación de software para la digitalización de la gestión documental.	Software adquirido e implementado	% de avance según lo planeado	Jefe Administrativo Técnico en gestión Archivo	2/1/2025	31/12/2025
		Aprobación e Implementación de tablas de retención documental	Tablas de retención aprobadas e implementadas	Documento Aprobado	Jefe Administrativo Técnico en gestión Archivo	2/1/2025	31/12/2025
		Implementar el plan institucional de archivo 2025-2026	alcanzar la meta del 80% proyectada al 2025	% de avance según lo planeado	Jefe Administrativo Técnico en gestión Archivo	2/1/2025	31/12/2025