



Región Administrativa y de Planificación

Formato

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION RAP EJE CAFETERO 2026

OBJETIVOS Plan Estratégico Institucional - PEI		Estructura MIPG		Nro Acción	programación 2026									Meta programada 2026			
Código /objetivo general del PEI	Objetivos Estratégico PEI	Dimensión MIPG (si aplica)	Política MIPG	Nro.	Acción/ Compromiso/ Producto	meta (cantidad) anual	Indicador (que quiere medirle a la acción)	Tipo de indicador	Medición del indicador	Entregable	Responsables	Fecha Inicio	Fecha Final	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre
Fortalecer la capacidad institucional de la RAP Eje Cafetero mediante la implementación integral del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, garantizando la alineación con el Plan Estratégico Regional (PER), la eficiencia administrativa, la transparencia, la gestión del conocimiento y la satisfacción de los grupos de valor, para consolidar un modelo de desarrollo regional sostenible, competitivo e innovador	3. Fortalecer competencias del personal.	1. Talento Humano	1.2 Gestión Estratégica del Talento Humano	1	Ajustar, actualizar e implementar el Plan Estratégico Integral de Talento Humano, articulándolo con el Plan de Acción institucional, mediante la revisión de los componentes de bienestar, incentivos, capacitación, integridad, gestión del desempeño, hojas de vida y ciclo de vida del servidor público, evaluando su eficacia para fortalecer el desarrollo del talento humano.	1	Plan estratégico actualizado, aprobado y socializado	Eficacia	Anual	1. PEH actualizado y aprobado 2026. 2. Acta de aprobación y socialización.	Subgerencia Administrativa y Financiera	2/01/2026	30/01/2026	100,0%	N/A	N/A	N/A
				4	Plan estratégico implementado y evaluado	Eficacia	Trimestral	1. Informes trimestrales de avance. 2. Informe final de evaluación de su eficacia	Subgerencia Administrativa y Financiera	2/01/2026	30/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%		
				2	Realizar las gestiones y reportes requeridos ante el DAFP para el adecuado manejo de la plataforma SIGEP II, garantizando la validación, actualización, y carga oportuna de las hojas de vida de los servidores públicos de la RAP Eje Cafetero durante la vigencia	2	Total hojas de vida validadas en SIGEP/ total servidores públicos vinculados	Eficacia	Semestral	Hojas de vida validadas en la plataforma SIGEP	Subgerencia Administrativa y Financiera	2/01/2026	30/12/2026	N/A	50,0%	N/A	50,0%
				3	Mantener y actualizar el mecanismo institucional de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal, articulado con el proceso de nómina, garantizando la disponibilidad de datos completos sobre Manual de funciones, Planta global y estructural, perfiles de empleos, tipos de vinculación, nivel, código, grado, formación académica, género y demás información del servidor público.	4	100% de las carpetas del personal de planta actualizadas y en óptimas condiciones	Eficacia	Trimestral	1. carpetas organizadas y actualizadas con las novedades presentes en la vigencia 2. Base de datos articulada de la planta-nómina.	Subgerencia Administrativa y Financiera	2/01/2026	30/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%
				4	Concertar, hacer seguimiento y evaluar los compromisos y acuerdos de gestión con los servidores públicos, conforme a la naturaleza de los cargos y articulados con los objetivos institucionales, garantizando la retroalimentación periódica y la trazabilidad del desempeño.	2	Porcentaje de servidores públicos con acuerdos de gestión concertados, evaluados dentro de los plazos establecidos	Eficacia	Semestral	1. Cronograma institucional de acuerdos de gestión. 2. Formatos y Acuerdos firmados 3. Recomendaciones de mejora, si las hay.	Subgerencia Administrativa y Financiera	2/01/2026	30/08/2026	50,0%	N/A	50,0%	N/A
				5	Actualizar y aprobar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de organizar y planificar de manera sistemática las actividades de prevención y promoción de la salud laboral dentro de la entidad, garantizando la protección de la integridad física, mental y social de todos los trabajadores.	1	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Actualizado y Aprobado	Eficacia	Anual	Plan anual de SST actualizado y aprobado	Subgerencia Administrativa y Financiera	1/02/2026	31/03/2026	100,0%	NA	N/A	N/A
				6	Fortalecer el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, mediante la ejecución de acciones orientadas a la promoción de entornos laborales saludables y la prevención del acoso laboral.	4	Porcentaje de comites Trimestrales.(Resolucion 018/2025)	Eficacia	trimestral	1. Actas de reunión del Comité 2. informes de avance.	Subgerencia Administrativa y Financiera	1/03/2026	30/11/2026	10,0%	40,0%	40,0%	10,0%
	7	Fomentar la prevención de riesgos laborales a través de la elaboración, aprobación y ejecución del Plan Anual de Capacitaciones y Campañas de Promoción y Prevención, orientadas a fortalecer la cultura del autocuidado y la seguridad en el trabajo.	2	Plan de capaciones evaluado aprobado y ejecutado	Eficacia	semestral	1. Plan capacitaciones elaborado y aprobado. 2. Evidencias( fotografias Registro asistencias etc.) 3. Presentación o contenido. 4. Informe de avance del plan capacitaciones de prevención y promoción.	Subgerencia Administrativa y Financiera	1/02/2026	30/11/2026	NA	50,0%	50,0%	NA			
9. Fortalecer la integridad institucional		1.3 Integridad	8	Implementar, evaluar y realizar seguimiento al Código de Integridad Institucional, mediante socializaciones, divulgaciones e inducciones a través de los distintos canales institucionales (Pagina web, correos electrónicos y redes sociales e inducciones) fortaleciendo la cultura de integridad, la idoneidad y el comportamiento ético de los servidores públicos..	1	Pocentaje de servidores que participan en las acciones de socialización y apropiación del Código de integridad - meta 100%	Efectividad	Semestral	1. Registro de asistencia a socializaciones e inducciones. 2. Material pedagógico y comunicacional. 3. Publicaciones en pagina web, redes sociales y correo. 4. Informe trimestral de seguimiento.	Subgerencia Administrativa y Financiera	15/01/2026	30/11/2026	N/A	50,0%	N/A	50,0%	

OBJETIVOS Plan Estratégico Institucional - PEI		Estructura MIPG		Nro Acción	programación 2026								Meta programada 2026				
Código /objetivo general del PEI	Objetivos Estratégico PEI	Dimensión MIPG (si aplica)	Política MIPG	Nro.	Acción/ Compromiso/ Producto	meta (cantidad) anual	Indicador (que quiere medirse a la acción)	Tipo de indicador	Medición del indicador	Entregable	Responsables	Fecha Inicio	Fecha Final	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre
1. Establecer alineación estratégica con el Plan Estratégico Regional (PER). 2. Mejorar el seguimiento y los resultados institucionales.	2. Direccionalment Estratégico y Planeación	2.2 Planeación Institucional		9	Liderar la estructuración del Plan Operativo Anual de Inversión POAI en el marco de la planeación estratégica e institucional que sea viable y sostenible.	1	Presupuesto de inversión armonizado con la planeación estratégica e institucional	Eficacia	Anual	POAI aprobado Acto Administrativo de liquidación de presupuesto Modificaciones al presupuesto de inversión durante la vigencia Acuerdos Regionales	Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva y Subgerencia de Proyectos y Subgerencia	2/01/2026	31/12/2026	70,0%	10,0%	10,0%	10,0%
				10	Gestionar posibles articulaciones y alianzas con los diferentes sectores del desarrollo, para la concertación y gestión de programas y proyectos supradepartamentales.	100%	Articulaciones o alianzas gestionadas o logradas para el desarrollo regional	Impacto	Semestral	Relación de acciones adelantadas	Gerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva y Subgerencia de Proyectos y Subgerencia	01/01/2026	30/11/2026	N/A	40,0%	40,0%	20,0%
				11	Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acompañar el desarrollo de reuniones del Comité Asesor y Mesa Técnica de la RAP Eje Cafetero	1	MIPG orientado para su implementación y operación	Efectividad	trimestral	Convocatorias Actas de reunión Videos Listados de asistencia	Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva	01/01/2026	31/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%
				12	Liderar la definición de los lineamientos de la planeación de la vigencia (Plan Acción Estratégico e Institucional),	1	Gestión estratégica e institucional alineada para el cumplimiento de la misión	Efectividad	Anual	Plan acción estratégico e institucional vigencia 2024 estructurados Acto administrativo planes de acción publicados	Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva	01/01/2026	31/01/2026	100,0%	NA	NA	NA
				13	Operar el Banco de Programas y Proyectos, alineados a los objetivos institucionales y metas estratégicas de la entidad,	100%	Banco de Programas y Proyectos operando	Efectividad	Trimestral	Proyectos registrados y viabilizados Recursos de inversión controlados con respecto a las actividades de los proyectos	Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva	01/01/2026	31/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%
				14	Formular y estructurar los proyectos que requiera la entidad, cumpliendo los requisitos generales y sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente para la formulación de proyectos de inversión pública, así como actualizar en aspectos estructurales y financieros los proyectos de inversión existentes con cargo al PER u otras fuentes de financiación para ser adaptados a la ruralidad y necesidades institucionales o territoriales en cumplimiento de los hechos regionales, políticas y metas establecidas en el plan estratégico regional aprobados en el acuerdo regional Nro.010-2025, con el fin de orientar y alcanzar los fines misionales en aspecto sociales, económicos y ambientales.	100%	Plan Acción PER estructurado, actualizado y armonizado acorde al plan indicativo.	Efectividad Impacto	anual	Plan Acción PER estructurado, actualizado y armonizado acorde al plan indicativo.	Gerencia de Planeación y Proyectos y Desarrollo Regional	01/01/2026	30/12/2026	100,0%	NA	NA	NA
						100%	Proyectos formulados, actualizados, incorporados y en ejecución en cumplimiento de metas del PER o de proyectos financiados con otras fuentes (SGR).	Trimestral	Proyectos en ejecución	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%				
						3	Avance de cumplimiento de las metas del PER para la vigencia 2025.	Cuatrimestral	Informes de seguimiento y evaluación del avance del plan de acción estratégico PER	1/01/2026	30/12/2026	20,0%	30,0%	30,0%	20,0%		
				15	Diseñar, actualizar, implementar y administrar instrumentos de planificación que permitan la georreferenciación de equipamientos estructurales, activos económicos, sociales y ambientales que se presten como herramientas para el desarrollo y actualización del ordenamiento regional entorno al aprovechamiento de las ventajas comparativas, competitivas, oportunidades y funcionalidades para el desarrollo sostenible del territorio.	1	Territorio caracterizado, identificado y georreferenciado en aspectos funcionales en una fase intermedia con avances tecnológicos a partir de la captura y uso de datos al servicios de instituciones y usuarios públicos o privados.	Eficacia	Trimestral	Implementación de capas territoriales contenidas en mapas y documentos georreferenciados (ambiental, económico, logístico, alimentario y turístico), en fase intermedia.	Gerencia de Planeación y Proyectos y Desarrollo Regional	1/01/2026	30/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%
				16	Diseñar, actualizar, administrar e implementar el sistema regional de información que permita a las entidades territoriales, organizaciones del estado, alta gerencia, asociados y beneficiarios, mejorar la toma de decisiones a partir de datos abiertos procesados con analítica de datos en aspectos sociales, productivos, competitivos, de gobernanza y ambientales.	1	Gestiones realizadas para el diseño, actualización, consolidación, implementación y uso de un sistema regional de información.	Eficacia	Trimestral	Actualización e implementación de un sistema regional de información	Gerencia de Planeación y Proyectos y Desarrollo Regional	1/01/2026	30/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%
17	Realizar gestiones estratégicas de relacionamiento para la consecución de recursos de cooperación internacional, asistencia técnica, transferencia de tecnología, hermanamientos o alianzas internacionales en aspectos sociales, económicos, turísticos, tecnológicos, académicos o ambientales.	100%	Gestiones realizadas para la realización de acciones de cooperación nacional o internacional en los aspectos mencionados.	Eficacia	Semestral	Relación de posibles alianzas o gestiones realizadas	Gerencia de Planeación y Proyectos y Desarrollo Regional	1/01/2026	30/12/2026	NA	50,0%	NA	50,0%				
18	Identificar fuentes de financiación para el desarrollo de proyectos estratégicos regionales a partir de recursos departamentales del SGR o convocatorias abiertas ante el SGR, u otras fuentes de financiación propias del gobierno nacional.	100%	Gestiones ante las entidades públicas y privadas tanto nacionales como internacionales para la consecución y ejecución de proyectos de impacto regional o la transferencia de conocimientos por medio de diferentes herramientas y medios	Eficacia	Semestral	Relación de posibles alianzas o gestiones realizadas	Gerencia de Planeación y Proyectos y Desarrollo Regional	1/01/2026	30/12/2026	NA	50,0%	NA	50,0%				
10. Reducir la vulnerabilidad institucional.	la	otros temas: Formulación de Indicadores	19	Liderar la identificación de indicadores de gestión, que permitan evaluar el desempeño de los procesos de la entidad	100%	Disminuir la presencia de acciones débiles de los procesos	Efectividad	Anual	Indicadores de procesos identificados. Aprobación de los indicadores identificados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva	01/01/2026	30/04/2026	NA	100,0%	NA	NA	

OBJETIVOS Plan Estratégico Institucional - PEI		Estructura MIPG		Nro Acción	programación 2026									Meta programada 2026			
Código /objetivo general del PEI	Objetivos Estratégico PEI	Dimensión MIPG (si aplica)	Política MIPG	Nro.	Acción/ Compromiso/ Producto	meta (cantidad) anual	Indicador (que quiere medirle a la acción)	Tipo de indicador	Medición del indicador	Entregable	Responsables	Fecha Inicio	Fecha Final	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre
			otros temas: Identificación de Riesgos de Corrupción y de gestión	20	Liderar la Identificación de la administración del riesgo de corrupción y gestión de los procesos, detectando los posibles peligros a los que se exponen la entidad. Implementado las medidas necesarias para minimizar las causas.	100%	Riesgos identificados y controlados para disminuir la probabilidad de su materialización	Efectividad	Anual	Riesgos de procesos identificados. Aprobación de la administración de los riesgos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subgerencia Planeación Estratégica y Prospectiva	01/01/2026	30/04/2026	NA	100,0%	NA	NA
	5. Optimizar el uso de recursos institucionales.		2.3 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	21	Realizar el seguimiento y control del presupuesto, que permita que la planeación estratégica e institucional sea viable y sostenible.	4	Ejecuciones presupuestales mensualizadas conforme a la ley.	Efectividad	Trimestral	Análisis del comportamiento de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos	Lidera Subgerencia Administrativa y Financiera	2/01/2026	31/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%
				22	Formular y ejecutar el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC	1	Presupuesto de ingresos armonizado con los compromisos proyectados.	Efectividad	Trimestral	PAC formulado, aprobado y sus modificaciones durante la vigencia	Tesorería Subgerencia Administrativa y Financiera	2/01/2026	31/12/2026	70,0%	10,0%	10,0%	10,0%
						1	Monto de recursos no utilizados / monto de recursos asignados	Efectividad	Trimestral	Informe ejecutivo de novimios de los ingresos del PAC	Subgerencia Administrativa y Financiera	2/01/2026	31/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%
				23	Realizar seguimiento y control mensual a los comprobantes de egreso para verificar que cuenten con todos los soportes exigidos, garantizando que el 100% de ellos estén correctamente soportados y cumplan los requisitos legales, asegurando transparencia y trazabilidad en el uso de los recursos públicos.	4	(Número de comprobantes de egreso con soportes completos / Total de comprobantes de egreso revisados) × 100	Eficacia	trimestral	Informes que reporten la verificación documental, soportes completos e inconsistencias encontradas y sus acciones correctivas.	Tesorería Subgerencia Administrativa y Financiera	2/01/2026	31/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%
				24	Realizar seguimiento mensual a los pagos efectuados a través de la plataforma Davivienda, verificando que sean extosos, sin rechazos ni inconsistencias en su aplicación, asegurando la correcta ejecución y registro de los pagos realizados, garantizando la trazabilidad, eficiencia y transparencia en el proceso de desembolso.	4	(Número de pagos exitosos / Total de pagos realizados en la plataforma Davivienda) × 100	Eficiencia.	Trimestral	Informe trimestral de pagos exitosos y no exitosos, consolidado trimestral con análisis de causas de errores.	Tesorería Subgerencia Administrativa y Financiera	2/01/2026	31/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%
				25	Realizar seguimiento mensual al pago oportuno de la retención en la fuente, verificando que los valores retenidos correspondan a los declarados y pagados dentro de los plazos establecidos, garantizando que el 100% de las retenciones practicadas sean declaradas y pagadas correctamente ante la DIAN, evitando sanciones o intereses.	4	(Número de pagos de retención realizados dentro del plazo / Total de pagos de retención programados) × 100	Eficacia	Trimestra	Informe de control de retenciones en la fuente, con evidencia del valor retenido, declarado y pagado; y registro de comprobantes de pago.	Tesorería Subgerencia Administrativa y Financiera	2/01/2026	31/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%
				26	Realizar seguimiento mensual a los ingresos recibidos en la entidad, garantizando el registro oportuno y completo de todos los ingresos provenientes de diferentes fuentes (transferencias, rendimientos financieros, recaudos propios, etc.)	4 informes trimestrales de seguimiento y cumplimiento	(Ingresos registrados / Ingresos recibidos) × 100	Eficacia	Trimestral	Informe trimestral de ingresos registrados y conciliados	Tesorería Subgerencia Administrativa y Financiera	2/01/2026	31/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%
	7. Incrementar la eficiencia y eficacia institucional.		2.4 Política de Compras y Contratación Pública	27	Realizar la revisión integral y estructurar los lineamientos contractuales de la entidad, con el fin de asegurar uniformidad en la documentación, trazabilidad en los procedimientos, reducción de errores y fortalecimiento de la transparencia y eficiencia en la contratación pública institucional.	2	Disminuir los riesgos o vacíos existentes en la entidad en el tema de contratación	Eficacia	Trimestral	procedimientos, manuales, formatos, instructivos y demás lineamientos necesarios para la buena gestión jurídica	Oficina Asesora Jurídica	1/02/2026	30/06/2026	50,0%	50,0%	NA	NA
				28	Desarrollar mesas de trabajo dirigidas a los supervisores de contratos, enfocadas en el análisis de casos reales, revisión de hallazgos recurrentes y lineamientos actualizados sobre supervisión conforme a la normativa vigente, al Manual de Contratación de la RAP	6	Disminuir los riesgos o vacíos existentes en la supervisión en la entidad	Eficiencia	bimestral	Lista de asistencia Acta de la Reunion	oficina asesora juridica	01/02/2026	29/11/2026	30%	30%	30%	10%
	7. Incrementar la eficiencia y eficacia institucional.	3 Gestión con Valores para el Resultado	3.2 Esquema Operativo Institucional	29	Diseñar, elaborar e implementar el procedimiento interno para la declaración, gestión de los conflictos de interés, estableciendo lineamientos, formatos y el flujo del proceso, con el fin de estandarizar la actuación institucional, garantizar trazabilidad y fortalecer el Sistema de Integridad y la gestión organizacional.	1	Elaboracion e implementacion del manual o procedimiento para la gestion de conflictos de interes.	Eficacia	Anual	1. Manual o procedimiento de la gestion de conflictos de intereses elaborado y aprobado. 2. Actas de socialización 3. Publicación del manual o procedimiento en la pagina web.	Subgerencia Administrativa y Financiera	15/01/2026	1/03/2026	100,0%	N/A	N/A	N/A
	12. Garantizar confidencialidad y disponibilidad de la información.		3.2.1 Fortalecimiento organización y Simplificación de Procesos	30	Diseñar, elaborar, aprobar e implementar el formato institucional de paz y salvo y el procedimiento de entrega y devolución de equipos, estableciendo lineamientos, controles y responsables que permitan estandarizar el proceso, garantizar la trazabilidad de los bienes asignados y fortalecer la capacidad organizacional.	1	Elaboración e implementación del formato institucional de paz y salvo y el procedimiento de entrega	Eficacia	Anual	1. Formato paz y salvo y entregas de equipos controlado. 2. Publicación institucional	Subgerencia Administrativa y Financiera	15/02/2026	28/02/2026	100,0%	N/A	N/A	N/A

OBJETIVOS Plan Estratégico Institucional - PEI		Estructura MIPG		Nro Acción	programación 2026								Meta programada 2026				
Código /objetivo general del PEI	Objetivos Estratégico PEI	Dimensión MIPG (si aplica)	Política MIPG	Nro.	Acción/ Compromiso/ Producto	meta (cantidad) anual	Indicador (que quiere medirle a la acción)	Tipo de indicador	Medición del indicador	Entregable	Responsables	Fecha Inicio	Fecha Final	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre
				31	Crear un instructivo para la implementación del proceso de cierre financiero, para guiar el paso a paso de los instrumentos que permitan realizar un cierre efectivo del periodo.	1	Actividades completadas / Actividades planificadas *100	Gestión	Anual	Instructivo de cierre financiero aprobado. Evidencia de la implementación: Circular de cierre, formato liberación CDP y RP, ejecuciones presupuestales, conciliaciones bancarias, extractos bancarios	Subgerencia Administrativa y Financiera	1/07/2026	30/12/2026	N/A	N/A	50,0%	50,0%
				32	Diseñar, elaborar e implementar el procedimiento institucional de Gestión de Bienes y Servicios del Almacén, incorporando prácticas de abastecimiento estratégico, control de inventarios, recepción, almacenamiento, distribución, bajas y reposición; articulado con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el SECOP II y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para garantizar eficiencia, trazabilidad y optimización de los recursos públicos	3	Porcentaje de avance en la implementación del Procedimiento de Gestión de Bienes y Servicios No. De actividades implementadas del procedimiento / Total de actividades definidas x (100) Meta Implementado en diciembre 100%	Eficacia	Semestral	1. Procedimiento de Gestión de Bienes y Servicios del Almacén elaborado y aprobado por la autoridad competente. 2. Mapa de proceso y caracterización alineados a MIPG. 3. Flujograma del procedimiento (entradas, salidas, reposición inventarios, bajas). 4. Manual de roles y responsabilidades del proceso (Almacén, financiera, compras, supervisores). 5. Formatos institucionales: - Formato de entrada de bienes - Salida a consumo - Acta de entrega - Solicitud de reposición - Formato de bajas - Control de inventarios 6. Inventario físico cargado y depurado según el procedimiento. 7. Integración con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). 8. Plan de mejoras para el área de almacén. 9. Informe trimestral de avances en la implementación. 10. Informe final anual para Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Tesorería Subgerencia Administrativa y Financiera	1/03/2026	30/11/2026	N/A	N/A	50,0%	50,0%
				33	Verificar la correcta implementación de las listas de chequeo y demás lineamientos jurídicos definidos para la entidad	100%	el 100% de lineamientos estructurados estén implementados correctamente en la entidad	Efectivo	Cuatrimestral	Tabla estadística diligenciada y firmada	Oficina Asesora Jurídica	1/01/2026	31/12/2026	30,0%	30,0%	40,0%	NA
				34	Revisar del Modelo Integrado de Gestión - MIPG para la vigencia con enfoque al sistema de calidad de la entidad	1	Estándares aplicables implementados	Cumplimiento	Trimestral	Informe consolidado con los avances parciales de la revisión	Subgerencia de Planeación	01/01/2026	30/09/2026	25,0%	25,0%	25,0%	NA
				35	Revisar y ajustar el contenido de la plataforma documental vigente en coordinación con los procesos de la entidad	100%	Documentos vigentes revisados con los responsables	Efectividad	Trimestral	Archivos digitales editables y listados maestro de documentos actualizado	Subgerencia de Planeación	01/01/2026	30/09/2026	25,0%	25,0%	25,0%	NA
				6. Asegurar la transparencia en la gestión.	3.3 Relación Estado Ciudadano	36	Establecer los instrumentos (base de datos) para la gestión de solicitudes de información (PQRSD), con el propósito de garantizar el orden, la trazabilidad y el seguimiento adecuado de las solicitudes que ingresan a la entidad.	1	Instrumento de PQRS estructurado e implementado	Eficacia	semestral	Base de datos implementada y aprobada	Subgerencia Administrativa y Financiera	2/01/2026	31/06/2026	40,0%	60,0%
6. Asegurar la transparencia en la gestión 8. Aumentar la satisfacción de los usuarios y grupos de valor	3.3.1 Servicio al Ciudadano	37	Realizar el seguimiento al proceso de gestión de peticiones y solicitudes de información (PQRSD).	4	100% de las comunicaciones POR que recepcione la entidad sean respondidas en los términos de ley	Eficacia	Trimestral	Informe de control de solicitudes de información, trazabilidad y tiempo de respuesta	Subgerencia Administrativa y Financiera	2/01/2026	31/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%		
		38	Difundir la encuesta de percepción semestral y fomentar la participación.	100%	Número de acciones de difusión realizadas para la encuesta de percepción semestral.	Producto	semestral	Informe relacionando el registro de difusión (correo, pieza o publicación) reporte del nivel de participación alcanzado.	Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas	1/03/2026	30/12/2026	NA	50,0%	NA	50,0%		
7. Incrementar la eficiencia y eficacia institucional.	3.3.3. Participación ciudadana en la Gestión Pública	39	Liderar el proceso de actualización e implementación de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad	1	Estrategia actualizada	Efectividad	Anual	Estrategia actualizada Acta aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subgerencia de Planeación y Estrategia Prospectiva	01/03/2026	31/09/2026	NA	40,0%	50,0%	NA		
		40	Realizar Seguimiento y verificación de los planes estratégico de las tecnologías de la información: 1. PETI y del Plan de Transformación Digital 2. Compras o Adquisición de Hardware y/o Software 3. Renovar Servicio De Internet Y Mantenimiento De Red. 4. Adquirir/Renovar Servicio De Hosting Para El Portal Web De La Rap Eje Cafetero 5. Adquirir/Renovar Servicio De Licenciamiento De Nube Y Seguridad Para La Gestión Documental En Office 6. control de acceso A equipos 7. seguridad digital, Nube y Copias de seguridad.	4	Porcentaje de avance en la ejecución del PETI Plan de Transformación Digital y las acciones de seguridad digital No. de actividades ejecutadas del PETI y Plan de Transformación Digital / total de actividades programadas trimestralmente X 100	Eficacia	Trimestral	1. Informe trimestral del avance PETI y PTD 2. Soporte de hardware y software adquiridos 3. Informe de internet y mantenimiento de red. 4. Evidencias de renovación de hosting 5. reporte de copias de seguridad 6. Actas de entrega de bienes 7. Soporte de incorporación al inventario 8. comprobante de renovación del servicio 9 certificados de licenciamiento 10. Informe consolidado trimestral.	Subgerencia Administrativa y Financiera	15/01/2026	30/11/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%		
10. Reducir vulnerabilidad institucional.	3.4 Políticas que fortalecen la gestión institucional y el buen manejo de los recursos	41	Actualizar el diseño de la estructura de la información en el link de transparencia de la página web de la entidad - garantizando el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014	1	Link transparencia actualizado	Eficacia	Anual	Link transparencia actualizado Informe y socialización sobre la actualización del link de transparencia	Comunicaciones con el apoyo de sistemas y todas las dependencias	1/07/2026	30/09/2026	NA	NA	100,0%	NA		

OBJETIVOS Plan Estratégico Institucional - PEI		Estructura MIPG		Nro Acción	programación 2026								Meta programada 2026							
Código /objetivo general del PEI	Objetivos Estratégico PEI	Dimensión MIPG (si aplica)	Política MIPG	Nro.	Acción/ Compromiso/ Producto	meta (cantidad) anual	Indicador (que quiere medirle a la acción)	Tipo de indicador	Medición del indicador	Entregable	Responsables	Fecha Inicio	Fecha Final	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre			
			3.4.1 Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	42	Implementación, hacer Seguimiento y evaluar la Política de Seguridad y Privacidad de la Información mediante: 1. Gestión Activos 2. Seguridad en el Recurso Humano 3. Seguridad Física 4. Gestión de Comunicaciones y Operaciones 5. Uso del Correo Electrónico 6. Control de Accesos 7. Servicio y uso del Internet 8. Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de sistemas de información 9. Gestión de los Incidentes de seguridad de la información 10. Política de Tratamiento de datos	4	1. Porcentaje de implementación de los controles definidos en la Política de Seguridad de la Información. No. De controles implementados y evaluados / No total de controles definidos en la política X 100 Meta 100%. 2. Porcentaje de incremento del nivel de madurez en la gestión de la seguridad de la información.	Eficacia		1. Matrices de control 2. Reporte de incidentes 3. Evidencias de capacitación. 4. Actas de inducción y reinducción en seguridad digital. 5. Controles de acceso 6. Políticas actualizadas 7. Informes trimestrales y anual	Subgerencia Administrativa y Financiera	1/01/2026	31/12/2026		25,0%	25,0%	25,0%	25,0%		
					43	Liderar la actualización del programa de Transparencia y Ética Pública, como mecanismo de prevención y del control de la gestión pública.	1	Programa actualizado y socializado	efectividad	Anual	Programa actualizado Acta aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acto Administrativo Plan publicado en la página web	Subgerencia de Planeación Estratégica y Prospectiva	01/02/2026	27/03/2026	100,0%	NA	NA	NA		
					44	Publicar y divulgar en el sitio web "transparencia y acceso a la información" de la entidad la información necesaria que garantice el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley 1712 de 2014.	100%	Información publicada en tiempo real, veraz, oportuna.	Efectividad	Trimestral	cuadro estadístico de publicaciones	Todas dependencias	1/01/2026	30/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%		
				12. Garantizar confidencialidad y disponibilidad de la información.	3.4.2 Seguridad Digital	45	Seguimiento y monitoreo del Plan de Tratamiento de Riesgo y Privacidad de la Información (PTRPI) : 1. Activos de Información. 2. Seguridad de la información. 3. Backups automáticos, actualizaciones de seguridad. 4. Implementar MFA y revisar permisos. 5. Actualización continua y pruebas de vulnerabilidad. 6. Phishing, robo de credenciales.	2	Porcentaje de avance al seguimiento y control de incidentes informáticos.  Efectividad (%) = (Copias de seguridad Realizadas / Copias de seguridad Programadas) * 100.  Porcentaje de accesos controlados = Numero de accesos realizados por usuarios automatizados /Total de acceso del sistema * 100.  Numero de actualizaciones de complementos y CMS.  Numero de incidentes FISHING.	Eficacia	Semestral	En Material de apoyo como, excel, PDF, word, y formatos estandarizados que identifcan la evidencia. 1. Mapa de riesgos digitales, identificados, valorados y priorizados. 2. Plan de tratamiento de riesgos con controles aplicados y responsables 3. Procedimneto institucional para reporte y atención de incidentes digitales. 4. Registros de incidentes atendidos y acciones de mejora. 5. Informe semestral de avance en la implementación del PTRPI 6. Informes anual consolidado.	Subgerencia Administrativa y Financiera	15/01/2026	30/11/2026	N/A	50,0%	N/A	50,0%	
							3.4.3 Defensa Jurídica	46	Estructurar y adoptar un documento institucional que consolide la Política de Prevención del Daño Antijurídico en la RAP Eje Cafetero,	1	Disminuir la posibilidad de presencia de riesgos jurídicos en la entidad			Documento aprobado Acto administrativo de adopción Socialización a los servidores públicos	Oficina Asesora Jurídica	1/02/2026	30/06/2025	10,0%	90,0%	NA
				4. Mejorar desempeño institucional.	4. Dimensión Evaluación de Resultados	4.2 Seguimiento y evaluación de la gestión institucional	47	Realizar la consolidación y reporte oportuno al DAFP de la encuesta "Más Jóvenes en el Estado" de forma trimestral, así como la presentación semestral del avance en el cumplimiento de los porcentajes de participación de la mujer en cargos directivos, conforme a la Ley 581 de 2000 y la Ley 2424 de 2024.	4	Porcentaje de reportes institucionales presentados dentro de los plazos establecidos. Meta 100%	Eficacia	semestral	1. Cronograma institucional de reportes. 2. Evidencias de envío o cargue de reportes.	Subgerencia Administrativa y Financiera	1/04/2026	30/12/2026	NA	50,0%	NA	50,0%
							48	Realizar el seguimiento, verificación y reporte del avance en el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	4	Porcentaje de actividades del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), verificadas y con evidencia de avance reportado.Meta 100% del Plan	Efectividad	Trimestral	1. Matiz de seguimiento del PASST. 2. Informes trimestrales con avance y riesgos. 3. Registros de verificación del SG-SST. 4. Informe final consolidado. 5. Alertas y recomendaciones para mitigación de riesgos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	1/03/2026	30/11/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%
							49	Realizar el seguimiento, verificación y presentación de informes sobre el avance en el cumplimiento de las directrices del Comité de Convivencia Laboral, la política de SST, la política de prevención del acoso sexual y laboral, los Estándares Mínimos del Ministerio del Trabajo y el reporte anual en la plataforma ALISSTA-Positiva, con el fin de medir su cumplimiento, evaluar la efectividad y fortalecer las acciones de prevención y protección del entorno laboral.	4	Porcentajes de informes de Seguimiento, elaborados y presentados dentro de los plazos establecidos. Meta 100%..	Eficacia	Anual Trimestral	1. Cronograma institucional de reportes. 2. Informes trimestrales de seguimiento. 3. Informe anual de Estándares Mínimos.(Ministerio de Trabajo) 4. Reporte ALISSTA-Positiva. 5. Evidencias de presentación de informes. 6. Informe final	Subgerencia Administrativa y Financiera	1/02/2026	15/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%
							50	Elaboración, consolidación y presentación de los licenciamientos de la RAP-EC de acuerdo a la directiva presidencial No 002 de 2022 en concordancia con el procedimiento determinado en la circular 027 de 2023.	1	Informe de derechos de autor de la Dirección Nacional de Derechos De Autor	Eficacia	Anual	1. Informe de licenciamientos de la RAP-EC, a la Dirección Nacional De Derechos De Autor. 2. Evidencias de presentación del informe y publicación en la web.	Control Interno Apoya Subgerencia Administrativa y Financiera	2/01/2026	28/02/2026	100,0%	N/A	N/A	N/A
							51	Realizar seguimiento a los lineamientos del manual de políticas contables de la entidad	4	Manual de políticas implementado	Efectividad	Trimestral	Informe de avance y seguimiento del manual de política contable	Subgerencia Administrativa y Financiera.	2/01/2026	30/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%

OBJETIVOS Plan Estratégico Institucional - PEI		Estructura MIPG		Nro Acción	programación 2026								Meta programada 2026								
Código /objetivo general del PEI	Objetivos Estratégico PEI	Dimensión MIPG (si aplica)	Política MIPG	Nro.	Acción/ Compromiso/ Producto	meta (cantidad) anual	Indicador (que quiere medirse a la acción)	Tipo de indicador	Medición del indicador	Entregable	Responsables	Fecha Inicio	Fecha Final	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre				
				52	Presentar los informes de Ley, ante los entes de control entidades de acuerdo con las normas y directrices emitidas.	4	Informes presentados en las fechas y parámetros establecidos por las entidades Meta 100% de los informes	efectividad	Annual Semestral cuatrimestrales Trimestral	Presentación de los siguientes informes: 1. Sireci contratación - mensual 2. Sireci obras inconclusas - no aplica - mensual 3. Sireci rendición anual 4. Cuipo - trimestral 5. CGN - trimestral 6. Otros	Subgerencia Administrativa y Financiera.	7/01/2026	15/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%				
				53	Seguimiento integral a la correspondencia, incluyendo la normalización de la producción documental, recepción, radicación unificada, asignación de consecutivos y estandarización de formatos, con el fin de garantizar un flujo documental ordenado, controlado y eficiente, que facilite la trazabilidad y el acceso oportuno a la información.	4	Medir el grado de cumplimiento de las actividades clave del proceso de gestión de correspondencia: normalización documental, recepción, radicación unificada, asignación de consecutivos y uso de formatos estandarizados. Permite evaluar qué tan ordenado, controlado y eficiente es el flujo documental. (N° de documentos gestionados correctamente / Total de documentos recibidos y producidos) x 100	Eficia	Trimestral	Informe de avance y seguimiento a la correspondencia.	Subgerencia Administrativa y Financiera	1/01/2026	31/12/2025	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%				
				54	Implementación, control y seguimiento del plan Estratégico de Comunicaciones de la entidad para visibilizar los planes proyectos y programas que realiza la entidad hacia los públicos internos y externos.	100%	Acciones ejecutadas del Plan Estratégico de Comunicaciones.	eficacia	trimestral	Informe trimestral de implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones, con evidencias de las acciones ejecutadas resultados obtenidos.	Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas	1/01/2026	30/12/2026	25,0%	25%	25,0%	25,0%				
				55	Presentar dentro de los plazos establecidos, los informes de SIRECI mensual y anual de la Contraloría General de la Republica	100%	Informes presentados en las fechas y conforme a los parámetros establecidos	Eficacia	mensual anual	Sireci mensual y anual	oficina Asesora Juridica	1/01/2026	31/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%				
				56	Realizar seguimiento mensual a todos los expedientes contractuales, verificando que estos cumplan con el lleno de requisitos establecidos en las listas de chequeo y etapas contractuales debidamente diligenciadas	100%	100 % de la contratación revisada de manera mensual en la Rap - Eje Cafetre con condiciones óptimas para la gestión documental de manera física	Efectividad	mensual trimestral	Matriz de seguimiento mensual Informe trimestral de alerta a los supervisores	oficina Asesora Juridica	1/01/2026	22/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%				
				57	Realizar una verificación semestral a la estructura y aplicación de la política de administración del riesgo, garantizando su coherencia y cumplimiento con la normatividad vigente	2	Informes de seguimiento de verificación sobre la estructura, aplicación y actualización de la política de administración del riesgo realizados / Informes de seguimiento de verificación sobre la estructura, aplicación y actualización de la política de administración del riesgo programados (2)*100	Efectividad	Semestral	2 Informes de verificación de la Política de Administración del Riesgo	Asesor de Control Interno	01/01/2026	31/12/2026	NA	50,0%	N/A	50,0%				
				58	Realizar una evaluación trimestral de la gestión del riesgo (mapas de riesgos), consolidando evidencias y generando informes de seguimiento	4	Informes de seguimientos realizados / informes de seguimientos programados (4) *100	Efectividad	Trimestral	4 Informes de seguimiento Matriz de evaluación y seguimiento de los mapas de riesgos de la entidad	Asesor de Control Interno	01/01/2026	31/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%				
				59	Presentar los informes de análisis a los planes de acción estratégico e institucional, que permitan determinar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la gestión.	100%	Plan de acción estratégico e institucional evaluados para la toma de decisiones	Efectividad	Trimestral	Informes de análisis al seguimiento de metas y acciones	Subgerencia Planeación Estratégica y Prospectiva	01/01/2026	31/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%				
				6. Asegurar la transparencia en la gestión.	5. Información y Comunicación	5.2 Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación		60	Presentación del certificado de accesibilidad digital ante el índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA)	1	Informe de de accesibilidad digital ante el índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA)	Eficacia	Annual	1. Certificado de de accesibilidad digital ante el índice de Transparencia y Acceso a la Información 2. Publicación en la web	Subgerencia Administrativa y Financiera	1/02/2026	31/05/2026	N/A	100,0%	N/A	N/A
								61	Diseñar y difundir piezas informativas sobre procesos, macroprocesos y procedimientos actualizados.	100%	Número de piezas informativas diseñadas y difundidas sobre procesos y procedimientos actualizados.	Producto	trimestral	Informes que conlleven las piezas informativas diseñadas y el registro de publicación o envío.	Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas	1/01/2026	30/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%
62	Publicar calendario de actividades que incluya procesos clave, hitos, fechas de entrega y espacios de participación.	100%	Publicación del calendario de actividades.					Producto	anual	Calendario de actividades publicado con evidencia de su difusión	Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas	1/01/2026	30/06/2026	NA	100,0%	NA	NA				
63	Administrar y gestionar los canales internos y externos de la entidad.	100%	Interacción del público objetivo con los diferentes canales de la entidad.					eficiencia	trimestral	Informe de la interacción de las redes sociales de la entidad. Informe de usabilidad de la página web institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas	1/01/2026	30/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%				
64	Socializar lineamientos de transparencia, acceso a la información y uso seguro de datos.	100%	funcionarios capacitados en lineamientos de transparencia, acceso a la información y uso seguro de datos.					eficacia	semestral	Actas de reunión ó evidencias de socializaciones (actas, convocatoria, informes ejecutivos con su respectivo registro fotográfico y listados de asistencia)	Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas	1/01/2026	30/09/2026	50,0%	NA	50,0%	NA				
65	Realizar cubrimientos periodísticos de las actividades de carácter misional de la entidad y difundirlos mediante correos electrónicos para fortalecer la imagen institucional de la entidad	100%	Número de actividades cubiertas y difundidas					producto	trimestral	Análisis estadístico de cubrimientos y comunicados vistos o comentarios de los clientes y externos	Lidera Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas	1/01/2026	30/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%				
11. Mejorar la gestión y acceso a la información.		5,3 Gestión Documental		1	Implementación seguimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD.	Gestión Documental en seguimiento y actualización (si aplica)	Eficacia	Annual	Creación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.	Lidera y consolida - Subgerencia Administrativa y Financiera	15/01/2026	31/03/2026	100%	N/A	N/A	N/A					

OBJETIVOS Plan Estratégico Institucional - PEI		Estructura MIPG		Nro Acción	programación 2026									Meta programada 2026				
Código /objetivo general del PEI	Objetivos Estratégico PEI	Dimensión MIPG (si aplica)	Política MIPG	Nro.	Acción/ Compromiso/ Producto	meta (cantidad) anual	Indicador (que quiere medirle a la acción)	Tipo de indicador	Medición del indicador	Entregable	Responsables	Fecha Inicio	Fecha Final	1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimestre	
				66		1			Anual	Crear la estructura definitiva de las TRD conforme a la normatividad de Archivo General de la Nación., y socializarlas	Lidera y consolida Subgerencia Administrativa y Financiera	1/03/2026	31/05/2026	N/A	100%	N/A	N/A	
						1				Diseñar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) con sus componentes: (si aplica). Prevención de riesgos	Lidera y consolida Subgerencia Administrativa y Financiera	1/06/2026	31/08/2026	N/A	N/A	100%	N/A	
						4				Hojas de control implementadas en todas las dependencias de la entidad.	Lidera y consolida Subgerencia Administrativa y Financiera	2/01/2026	31/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%	
						4				Formato Único de Inventario Documental - FUID de las dependencias	Lidera y consolida Subgerencia Administrativa y Financiera	2/01/2026	31/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%	
				67	Implementación y seguimiento de la Política de Gestión Documental	2	Informe de avance y seguimiento de la Política Gestión Documental.	Lidera y consolida Subgerencia Administrativa y Financiera	2/01/2026	31/12/2026	N/A	50,0%	N/A	50,0%				
	2. Mejorar el seguimiento y los resultados institucionales	6,3 Gestión de la Información Estadística	6,3 Gestión de la Información Estadística		68	publicar datos de interés en las redes sociales de la entidad, garantizando que los productos estadísticos publicados cumplan estándares de lenguaje claro, accesibilidad y formatos adecuados.	100%	productos estadísticos publicados que cumplen con los estándares de lenguaje claro, accesibilidad y formatos adecuados.	eficacia	trimestral	Informe de publicaciones estadísticas de datos de interés publicados	Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas	1/01/2026	30/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%
					69	Divulgar boletines estadísticos que contengan información de interés público sobre las plataformas con las cuales cuenta la entidad de objetivos de desarrollo sostenible o del sistema de información.	100%	número de boletines estadísticos divulgados	producto	semestral	Informe de boletines estadísticos publicados, con evidencia de su difusión a través de los canales oficiales de la entidad.	Lidera Oficina de Asesora Comunicaciones Internas y Externas Apoyan todas las dependencias	1/01/2026	30/12/2026	NA	50,0%	NA	50,0%
	6. Mejorar el desempeño institucional	6,3 Gestión del Conocimiento y la Innovación	6,3 Gestión del Conocimiento y la Innovación		70	Propiciar espacios de socialización con los equipos de trabajo al interior de la entidad que promuevan la cultura del control, el conocimiento y actualización de normatividades y temas de interés institucional y estratégico.	100%	apropiación de lineamientos normativos y técnicos en los servidores de la entidad	Efectividad	cuatrimestral	Actas de reunión ó evidencias de socializaciones (actas, convocatoria, informes ejecutivo con su respectivo registro fotográfico, listados de asistencia	Todas las dependencias	01/01/2026	30/10/2026	NA	40,0%	40,0%	20,0%
	13. Fortalecer el sistema de control interno y la mejora continua.	7. Control Interno	Se fundamenta en cinco componentes: (i) ambiente de control, (ii) Evaluación del riesgo, (iii) actividades de control, (iv) información y comunicación y (v) actividades de monitoreo bajo un esquema de responsabilidad e integrada por		71	Elaborar y aprobar el Plan Anual de Auditorías y Seguidimientos de la vigencia 2026 ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, dentro de los plazos establecidos	100%	cumplimiento de la normatividad y un efectivo seguimiento a los procesos de la entidad	Efectividad	Anual	Programa Anual de auditorías 2026 aprobado Acto administrativo de aprobación	Asesor de Control Interno	01/01/2026	27/02/2026	100,0%	NA	NA	NA
					72	Realizar y presentar el 100% de los informes de Ley de la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2026, dentro de los plazos establecidos por los entes externos y de control	100%	Informes Obligatorios de Ley Presentados / Informes Obligatorios de ley programados (19) *100	efectividad	Anual Semestral cuatrimestrales Trimestral	Trimestral	Informes de cumplimiento del plan de auditorías	Asesor de Control Interno	01/03/2026	15/11/2025	10,0%	40,0%	40,0%
Anual											Relación de los Informes de Ley de la Oficina de Control Interno presentados	Asesor de Control Interno	1/01/2026	31/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%
73	Realizar seguimientos trimestrales a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.	100%	Informes de seguimientos a planes de mejoramiento realizados / informes de seguimientos programados (4) *100	Efectividad	Trimestral	Matriz de seguimiento plan de mejora (con evidencias adjuntas). Actas o registros de socialización con responsables de proceso. Informes de Seguimiento	Asesor de Control Interno	1/01/2026	31/12/2026	25,0%	25,0%	25,0%	25,0%					