

Procesos	Objetivo Estratégico	Actividades	Responsable	Ejecutor	Meta			Indicador	Recursos	Fecha de Evaluación
					Tiempo		Producto			
					Fecha Inicio	Fecha Finalización	Unidad de medida			
PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Implementar las acciones para alcanzar las metas propuestas para el año 2020 cumpliendo con los objetivos estratégicos de la empresa	Seguimiento al cumplimiento de las acciones del plan estratégico.	Gerencia	Todas las Areas	02/01/2020	31/12/2020	No. proyectos solicitados por Gerencia.	Cumplimiento de Objetivos Estratégicos	Humanos/Físicos/Económicos/Tecnológicos	Trimestral
CONTROL DE GESTIÓN	Garantizar la medición de forma periódica de la satisfacción del cliente.	Elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan de Auditorías 2020.	Control Interno	Jefe Control Interno/ Auditores	01/04/2020	31/12/2020	Realizar las Auditorías establecidas en el Plan 2020.	Evaluaciones realizadas/ Evaluaciones programadas	Humanos/ Físicos	Durante el año
		Seguimiento al Modelo Integrado MIPG y evaluación del Control Interno - FURAG.			02/01/2020	31/12/2020	Realizar dos seguimientos al Sistema Integrado	Seguimientos realizados/Seguimientos programados	Humanos/ Físicos	Semestral
		Seguimiento a las acciones del personal y costos			02/01/2020	31/03/2020	Informes	Documento Realizado	Humanos/ Físicos	Anual
		Seguimiento a los Planes de Mejoramiento			02/01/2020	31/12/2020	2	Documento Realizado	Humanos/ Físicos	Bimestral
		Seguimiento atención, peticiones, quejas y reclamos e informes semestrales.			02/01/2020	31/12/2020	Informes	No de Informes	Humanos/ Físicos	Semestral
		Reportar en línea la evaluación del Sistema de Control Interno Contable			02/01/2020	28/02/2020	Diligenciar en línea el formulario CGN 2007- Control Interno Contable	Informe anual de evaluación del Control Interno Contable 2020.	Humanos/ Físicos	Trimestral
		Evaluación independiente al sistema de Control Interno Contable			02/01/2020	31/12/2020	Informes	No de Informes	Humanos/ Físicos	Semestral
		Elaborar reporte, Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)	Control Interno	Jefe Control Interno	02/01/2020	31/12/2020	Publicar en la pagina web de la empresa el reporte de seguimiento	Reporte de seguimiento 01,02 y 03 del PAAC.	Humanos/ Físicos	Cada cuatro meses
		Elaborar informe Pormenorizado de Control Interno (IPCI ), cada cuatrenio.	Control Interno	Jefe Control Interno	02/01/2020	31/12/2020	Publicar en la pagina web de la empresa el IPCI	IPCI 01,02 y 03.	Humanos/ Físicos	Cada cuatro meses
		Enviar semestralmente un mensaje de Autocontrol a través de la red	Control Interno	Jefe Control Interno	02/01/2020	31/12/2020	Realizar dos seguimientos al Sistema Integrado	Seguimientos realizados/Seguimientos programados	Humanos/ Físicos	Semestral
Acompañamiento para la actualización del plan Anticorrupción, estrategias y mapas de riesgos.	Control Interno	Jefe Control Interno	02/01/2020	31/12/2020	1	Documento Realizado	Humanos/ Físicos	Anual		
GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO	Fortalecer y mantener el SGC de la empresa.	Solicitar a los líderes de procesos la elaboración y presentación del plan de Gestión para la vigencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la planeación estratégica.	Gerencia	Jefe Oficina de Calidad	02/01/2020	31/12/2020	Plan De Gestión 2020 Elaborado	Documento Elaborado	Humanos/ Físicos/ Económicos	Trimestral
		* Elaborar el Plan de acción. * Efectuar la revisión de las actividades e indicadores establecidos en el plan de acción. * Publicar el Plan de Acción	Gerencia	Jefe Oficina de Calidad	02/01/2020	31/12/2020	Plan de Acción 2020 Elaborado.	Documento Elaborado	Humanos/ Físicos/ Económicos	Trimestral
		Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de cada una de las metas, de acuerdo a lo programado.	Calidad	Jefe Oficina de Calidad	02/01/2020	31/12/2020	Seguimientos Programados	Seguimientos realizados/Seguimientos programados	Humanos/ Físicos/ Económicos	Trimestral
		Realizar Seguimiento y control a las Actividades del plan de acción.	Calidad	Jefe Oficina de Calidad	02/01/2020	31/12/2020	Seguimientos Programados	Seguimientos realizados/Seguimientos programados	Humanos/ Físicos/ Económicos	Trimestral
		Realizar y Socializar el programa de Auditoría Interna de Calidad.	Calidad	Jefe Oficina de Calidad	02/01/2020	31/12/2020	Documento Elaborado	Documento Elaborado	Humanos/ Físicos/ Económicos	Trimestral
		Ejecutar el Programa de Auditoría 2020.	Calidad	Jefe Oficina de Calidad	02/01/2020	31/12/2020	% de Ejecución	Ejecutado / Programado	Humanos/ Físicos/ Económicos	Semestral
		Realizar Seguimiento a los procesos, para verificar el cumplimiento de los planes acción de los procesos.	Calidad	Jefe Oficina de Calidad	02/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento de lo Programado	Actas de Seguimiento	Humanos/ Físicos/ Económicos	Trimestral
		Implementar Planes de Acción de Mejora al SGC de la empresa	Calidad	Lideres de Procesos	02/01/2020	31/12/2020	% de Mejoras Implementadas	Numero de mejoras adoptadas e implementadas / numero de mejoras identificadas x 100	Humanos/ Físicos/ Económicos	Trimestral
		Acompañar a los líderes de proceso en la ejecución de la encuesta de satisfacción, analisis de resultados y acciones de mejora.	Calidad	Lideres de Procesos	02/01/2020	31/12/2020	% de Clientes Satisfechos	Clientes Satisfechos / Total Encuestados	Humanos/ Físicos/ Económicos	Semestral
		Adelantar la implementación de MIPG, de acuerdos a sus lineamientos	Calidad	Jefe Oficina de Calidad	02/01/2020	31/12/2020	% de Avance	% de Ejecución de Implementación	Humanos/ Físicos/ Económicos	Trimestral
		Continuar con las interventorias que se encuentran en ejecución de los contratos interadministrativos y convenios firmados por la entidad.		Sub-Gerente Técnico	02/01/2020	31/12/2020	Ejecución de Proyectos (Construcción )	Porcentaje de Avance	Humanos, Económicos, Físicos.	Mensual

Procesos	Objetivo Estratégico	Actividades	Responsable	Ejecutor	Meta			Indicador	Recursos	Fecha de Evaluación
					Tiempo		Producto			
					Fecha Inicio	Fecha Finalización	Unidad de medida			
INGENIERIA DE PROYECTO	Brindar a nuestros clientes confiabilidad, confidencialidad y cumplimiento	Continuar con los estudios y diseños que se encuentran en ejecución de los contratos interadministrativos y convenios firmados por la entidad. (Puentes del platanal y Virgencita)	Subgerencia Técnica	Sub-Gerente Técnico	02/01/2020	31/12/2020	Estudios y diseños entregados	Porcentaje de Avance	Humanos, Económicos, Físicos.	Mensual
		Coordinación y supervisión de las actividades técnicas, jurídicas del Diseño, construcción, ampliación, dotación de equipos, instrumentos para el funcionamiento de las instituciones hospitalarias del nivel I y II de atención en el distrito de Barranquilla.		Sub-Gerente Técnico	02/01/2020	31/12/2020	Supervisión contratos obras e Interventoría.	Informes Entregados/Total de Informes	Humanos, Económicos, Físicos.	Mensual
		Coordinación y supervisión de las actividades técnicas, jurídicas, para ejecutar el proyecto de construcción del Malecón, Corredor Verde y Avenida del Río en la Ribera del Río Magdalena desde Siape hasta la Isla de la Loma unidades funcionales 3 y 4.		Sub-Gerente Técnico	02/01/2020	31/12/2020	Supervisión contratos obras e Interventoría.	Informes Entregados/Total de Informes	Humanos, Económicos, Físicos.	Mensual
		Mejoramiento del corredor el Platanal, incluyendo la construcción de la intersección del corredor el Platanal con la Calle 30 (Puente la Virgencita).		Sub-Gerente Técnico	02/01/2020	31/12/2020	Supervisión contratos obras.	Informes Entregados/Total de Informes	Humanos, Económicos, Físicos.	Mensual
	Garantizar la medición de forma periódica de la satisfacción del cliente	Mantener comunicación constante con nuestro cliente que permitan realizar retroalimentación de los avances desarrollados en cada uno de los proyectos.		Sub-Gerente Técnico	02/01/2020	31/12/2020	% de Clientes Satisfechos	Encuesta de satisfacción	Humanos, Económicos, Físicos.	Semestral
DESARROLLO INTEGRAL DE PROYECTO	Brindar a nuestros clientes confiabilidad, confidencialidad y cumplimiento.	Adelantar las actividades para la ejecución de proyectos de consultorias y/o estudios urbanos que se gestionen en la empresa, destinados a intervenciones en sectores urbanos deprimidos y/o en desarrollo de la ciudad, el departamento y en la región Caribe.	Subgerencia de Desarrollo Urbano	Unidad de Desarrollo Territorial	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	Porcentaje de ejecución.	Humanos, Económicos, Físicos,	Semestral
		Garantizar la medición de forma periódica de la satisfacción del cliente.			Mantener comunicación constante con nuestro cliente que permitan realizar retroalimentación de los avances desarrollados en cada uno de los proyectos.	02/01/2020	31/12/2020	% de Clientes Satisfechos	Encuesta de satisfacción	Humanos, Económicos, Físicos,
ADQUISICIÓN PREDIAL Y REASENTAMIENTO	Brindar a nuestros clientes confiabilidad, confidencialidad y cumplimiento	Adelantar la Gestion predial y Reasentamiento vinculados a proyectos de utilidad pública.	Subgerencia Unidad de Adquisición Predial y Reasentamiento	Abogado adquisición predial y reasentamiento	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	Porcentaje de Avance	Humanos, tecnológicos, físicos.	Trimestral
		Adelantar la Gestion predial y Reasentamiento vinculados a proyectos de infraestructura de transporte.			02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	Porcentaje de Avance	Humanos, tecnológicos, físicos.	Trimestral
	Garantizar la medición de forma periódica de la satisfacción del cliente	Ejecutar la encuesta de satisfacción en cada uno de los proyectos en ejecución.			02/01/2020	31/12/2020	% de Clientes Satisfechos	Encuesta de satisfacción	Humanos, Económicos, Físicos,	Trimestral
GESTIÓN FINANCIERA	Asegurar un nivel apropiado de rentabilidad con el propósito que la Empresa autosostenible.	Ejecutar el presupuesto 2020 de acuerdo a lo planeado para el periodo fiscal.	Gerencia	Jefe Contabilidad/Jefe de Presupuesto	02/01/2020	31/12/2020	12	Número seguimientos realizados	Humanos, Económicos, Físicos,	Mensual
	Generar ingresos suficientes para cubrir los gastos.	Realizar las ejecuciones presupuestales mensuales Que permita tener un conocimiento de la situación real de la empresa.	Gerencia - Presupuesto	Jefe Presupuesto	02/01/2020	31/12/2020	Informes financieros entregados	Documentos Realizados	Humanos, Económicos, Físicos,	Mensual
	Implementar las acciones para alcanzar las metas propuestas para el año 2020 cumpliendo con los objetivos estratégicos de la empresa	Entregar oportunamente la información Tributaria, parafiscal y aportes a seguridad social.	Gerencia - Contabilidad	Jefe Contabilidad	02/01/2020	31/12/2020	Estados Financiero/Balance General/compromete de pago	Documentos Realizados	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral
		Entrega oportuna de la información contable a los diferentes usuarios que la requiera.	Gerencia - Contabilidad	Jefe Contabilidad	02/01/2020	31/12/2020	12	Actas de Seguimiento	Humanos, Físicos, Económicos	Mensual
	Generar ingresos suficientes para cubrir los gastos	Realizar seguimiento permanente a las áreas misionales, para la entrega de productos para la generación de ingresos de la empresa.	Gerencia - Presupuesto	Jefe Contabilidad/Jefe de Presupuesto	02/01/2020	31/12/2020	12	Actas de Seguimiento	Humanos, Físicos, Económicos	Mensual
	Asesorar a la Gerencia General de la entidad en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptual sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la entidad, en coordinación con los asesores externos,	Estudiar y adecuar de acuerdo a la ley los distintos casos que afronte la entidad de acuerdo a las funciones otorgadas por la misma.	Subgerencia Jurídica	Abogados Oficina jurídica	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	Respuesta oportuna a todos los casos puestos a consideración de la oficina jurídica	Humanos, físicos y económicos	trimestral

Procesos	Objetivo Estratégico	Actividades	Responsable	Ejecutor	Meta			Indicador	Recursos	Fecha de Evaluación	
					Tiempo		Producto				
					Fecha Inicio	Fecha Finalización	Unidad de medida				
GESTIÓN JURÍDICA	Garantizar la medición de forma periódica de la satisfacción del cliente.	Seguimiento a las PQRs de las distintas áreas de la empresa.	Subgerencia Jurídica	Abogados a los cuales se les otorgue poder para representar los intereses de la empresa	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	# Pqrs contestadas / Total de Pqrs	Humanos, físicos y económicos	Trimestral	
	Garantizar la medición de forma periódica de la satisfacción del cliente.	Implementar los planes de acción detectados en el proceso.	Subgerencia Jurídica	Abogados a los cuales se les otorgue poder para representar los intereses de la empresa	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	Planes de Acción Implementados	Humanos, físicos y económicos	Trimestral	
	Llevar la representación legal en las controversias judiciales, en las cuales EDUBAR S.A. es parte, con el fin de actuar en derecho y velar por los intereses de la entidad.	Ejercer la defensa de los intereses de la empresa en los distintos procesos judiciales y/o Administrativos. * Presentar Oportunamente Excepciones, Alegatos y Recursos.	Subgerencia Jurídica	Abogados a los cuales se les otorgue poder para representar los intereses de la empresa	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	# de fallos proferidos a Favor / Total de Fallos en el año	Humanos, físicos y económicos	Anual	
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Garantizar la medición de forma periódica de la satisfacción del cliente.	Implementar las acciones de mejoras detectadas en el proceso.	Compras y Servicios Generales	Jefe Administrativo - Encargado de Compras y Servicios	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	No. de Actividades ejecutadas / No. de actividades planificadas	Humanos, Físicos, Económicos y tecnológicos	Trimestral	
		Entrega de las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la empresa.	Compras y Servicios Generales	Jefe Administrativo - Encargado de Compras y Servicios	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	No. de Actividades ejecutadas	Humanos, Físicos, Económicos y tecnológicos	Trimestral	
	Contar con un programa anual de mantenimiento de equipos de infraestructura.	Ejecutar las actividades establecidas en el plan de mantenimiento 2020 para la conservación de todos los bienes de la entidad.	Compras y Servicios Generales	Jefe Administrativo - Encargado de Compras y Servicios Generales	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas	Humanos, Físicos, Económicos y tecnológicos	Mensual	
		Solicitar el presupuesto para la ejecución de los mantenimientos planeados para el periodo	Compras y Servicios Generales	Jefe Administrativo - Encargado de Compras y Servicios Generales	02/01/2020	31/12/2020	Presupuesto	Presupuesto	Humanos, Físicos, Económicos y tecnológicos	Anual	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Fortalecer y mantener el SGC de la empresa.	Definir una política de producción documental alineada con el plan estratégico de la empresa.	Calidad	*Jefe de Calidad *Encargado del Archivo	02/01/2020	31/12/2020	Documento Elaborado	Cumplimiento		Semestral	
		Implementar el Programa de Gestión Documental.	Calidad	*Jefe de Calidad *Encargado del Archivo	02/01/2020	31/12/2020	Relación documentos solicitados	Total de documentos entregados / Total de documentos solicitados.		Trimestral	
		Elaborar y Aprobar el Plan Institucional de Archivos.	Calidad	*Jefe de Calidad *Encargado del Archivo	02/01/2020	31/12/2020	Sistema de Gestión Documental Implementado	% de avance		Trimestral	
		Solicitar a los líderes de procesos la elaboración y presentación del plan de Gestión para la vigencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la planeación estratégica.	Calidad	*Jefe de Calidad *Encargado del Archivo	02/01/2020	31/12/2020	Plan De Gestión 2020 Elaborado	Documento Elaborado		Trimestral	
		Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de cada una de las metas, de acuerdo a lo programado.	Calidad	*Jefe de Calidad *Encargado del Archivo	02/01/2020	31/12/2020	Documento Elaborado	Acta de Comité		Trimestral	
		Actualizar, Aprobar e Implementar Tablas de Retención y Valoración Documental.	Calidad	*Jefe de Calidad *Encargado del Archivo	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	% de avance		Humanos, Físicos o Tecnológicos	Trimestral
		*Brindar apoyo a las áreas de la empresa en el manejo adecuado de los Archivos de Gestión. *Sensibilización a las distintas áreas de la empresa, en todo lo relacionado con la administración y conservación de los documentos.	Calidad	*Jefe de Calidad *Encargado del Archivo	02/01/2020	31/12/2020	Unidad	No. de Actividades ejecutadas			Durante el Año
		Depuración del Archivo central.	Calidad	*Jefe de Calidad *Encargado del Archivo	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	% de Avance			Durante el Año
		Planeación, seguimiento y control de las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central.	Calidad	*Jefe de Calidad *Encargado del Archivo	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	Cumplimiento de las Transferencias			Trimestral
		Realizar las copias de seguridad de toda la información.	Calidad	Profesional Especializado de Sistema	02/01/2020	31/12/2020	Unidad	Copias de Seguridad			Trimestral
Enunciar políticas para la adopción e implementación de controles de acceso a la información alineadas al procedimiento de gestión Documental.	Calidad	Profesional Especializado de Sistema	02/01/2020	31/12/2020	Documento Elaborado	Política Elaborada			Trimestral		

Procesos	Objetivo Estratégico	Actividades	Responsable	Ejecutor	Meta			Indicador	Recursos	Fecha de Evaluación
					Tiempo		Producto			
					Fecha Inicio	Fecha Finalización	Unidad de medida			
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Brindar a nuestros clientes confiabilidad, confidencialidad y cumplimiento	Elaboración de la totalidad de la contratación para el año 2020, utilizando las disposiciones contenidas en el manual de contratación de la entidad.	Contratación	Coordinador oficina de contratos/ encargado compras y servicios generales	02/01/2020	31/12/2020	1	Documento Elaborado	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral
	Brindar a nuestros clientes confiabilidad, confidencialidad y cumplimiento	Realizar las evaluaciones de los proveedores de la empresa, con el fin de medir el cumplimiento, calidad del servicio prestado.	Contratación	Coordinador oficina de contratos/ encargado compras y servicios generales	02/01/2020	31/12/2020	Contratos	Evaluación de Proveedores	Humanos, Físicos, Económicos	Semestral
	Fortalecer y mantener el SGC de la empresa.	Implementar las acciones de mejoras detectadas en el proceso.	Contratación	Coordinador oficina de contratos/ encargado compras y servicios generales	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	# Acciones de mejora	Humanos, Físicos, Económicos	Durante el Año
	Asegurar un nivel apropiado de rentabilidad con el propósito que la empresa sea autosostenible.	Realizar controles y seguimientos a los contratos que se encuentran en ejecución, buscando el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato.	Contratación	Coordinador oficina de contratos/ encargado compras y servicios generales	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	# Contratos cumplidos / Total de contratos	Humanos, Físicos, Económicos	Anual
		Realizar los analisis del sector de los servicios o bienes que van a ser contratados o adquiridos por la empresa con precios que sean competitivos en el mercado.	Contratación	Coordinador oficina de contratos/ encargado compras y servicios generales	02/01/2020	31/12/2020	Documento Elaborado	Documento Elaborado (Análisis del sector)	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral
	Brindar a nuestros clientes confiabilidad, confidencialidad y cumplimiento.	Portales web de contratación actualizados con la información que le compete	Contratación	Coordinador oficina de contratos/ encargado compras y servicios generales	02/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento de lo Programado	Publicaciones actualizadas	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral
Brindar a nuestros clientes confiabilidad, confidencialidad y cumplimiento.	Llevar a cabo los Procesos de selección contractual adelantados de conformidad al manual de contratación de la empresa.	Contratación	Coordinador oficina de contratos/ encargado compras y servicios generales	02/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento de lo Programado	Publicaciones	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Mantener un programa de formación al personal de la empresa, donde se involucren temas que agreguen valor a los procesos, para contar con colaboradores competentes, comprometidos y motivados. (Capacitaciones).	Aprovechar la experiencia del personal, para que a través de charlas y conversatorios puedan difundir sus conocimientos adquiridos, a los nuevos colaboradores.	Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	Actividades Ejecutadas / Total de Actividades Planeadas	Humanos, Físicos, Económicos	Semestral
		Ejecutar el plan de formación de acuerdo a las necesidades del personal de la empresa con el fin de potencializar las competencias de los colaboradores.	Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	% de Cobertura de las Capacitaciones	Humanos, Físicos, Económicos	Semestral
		Solicitar a cada uno de los jefes de procesos la entrega de las necesidades de capacitación para el año 2020.	Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	Solicitud de capacitaciones.	Humanos, Físicos, Económicos	Anual
		Implementar Programas y actividades que fortalezcan los valores del ser.	Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	Participación Publico Objetivo	Humanos, Físicos, Económicos	Semestral
	Medir el nivel de satisfacción de los funcionarios con la entidad. (Clima Organizacional).	Proponer y revisar con la coordinación de compras y logística las diferentes actividades, arreglo y mantenimiento de las oficinas y compra de insumos para mejorar la calidad de vida.	Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	Suma de Factores de encuesta de clima/ Total Encuestados	Humanos, Físicos, Económicos	Anual
		Realizar encuesta de clima organizacional cada año para conocer la percepción de los empleados.	Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano						
		Socializar los resultados de la encuesta de clima organizacional.	Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano						
	Establecer la calificación de la gestión al personal de la organización EDUBAR S.A. (Evaluación del desempeño).	Entrega virtual del formato de autoevaluación a cada uno de los empleados de planta.	Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	Nº de funcionarios con evaluación satisfactoria / Total de Funcionarios evaluados	Humanos, Físicos, Económicos	Anual
		Entrega del formato de evaluación para evaluar al compañero	Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano						
		Entrega de los formatos diligenciados pero "ocultos" en las calificaciones para que el jefe evalúe al empleado.	Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano						
Ejecutar las evaluaciones de desempeño de la empresa, analizar los resultados y realizar acciones de mejoras.		Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano							
Tabulación de las 3 calificaciones y entrega al jefe para que se realice el feedback.		Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano							
	Revisar el plan de bienestar institucional del año 2019 y verificar si quedó alguna actividad pendiente que deba ser incluida en el año 2020.	Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano							

Procesos	Objetivo Estratégico	Actividades	Responsable	Ejecutor	Meta			Indicador	Recursos	Fecha de Evaluación
					Tiempo		Producto			
					Fecha Inicio	Fecha Finalización	Unidad de medida			
	Ejecutar el Plan de Bienestar Institucional 2020	Apoyarse en los resultados de la medición de clima organizacional y evaluación de desempeño para conocer que actividades se pueden desarrollar.	Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	Total de actividades ejecutadas	Humanos, Físicos, Económicos	Anual
		Elaborar el listado para el año 2020	Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano						
		Vigilar que las actividades se realicen.	Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano						
	Medición del ausentismo 2020	Con las incapacidades del mes se contempla la posibilidad de tomar medidas.	Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	Número de incapacidades reportadas.	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral
		Si las ausencias son de carácter viral y temporales quedarán únicamente para efectos estadísticos.	Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano						
		Se incluyen tanto empleados como contratistas en la medición.	Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano						
	Preparar la socialización de los temas que va a abarcar la inducción/reinducción.	Recoger la información de los temas a abordar: SGSST-SGC-TH.	Gerencia/ Talento Humano	Jefe de Talento Humano	02/01/2020	31/12/2020	Porcentual	No. de empleados y contratistas debe ser igual al número de evaluaciones realizadas.	Humanos, Físicos, Económicos	Anual y/o de acuerdo a los cambios que se presenten.
		Montar en la plataforma de Edubar la Inducción/Reinducción.	Gerencia/ Talento Humano	SGSST/Jefe Talento Humano.						
		El SGSST serán los encargados de alimentar la plataforma con el apoyo de SGC y TH.	Gerencia/ Talento Humano							
	Elaborar los formatos de la evaluación.	Gerencia/ Talento Humano								