


Objetivos estratégicos	Proceso	Nombre del proyecto	Objetivo del proyecto	Actividades	Responsables	Unidad de Medida	Cobertura Proyectada	Meta	Indicador	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	
LOGRAR UN DESARROLLO EMPRESARIAL CON ALTOS NIVELES DE EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD Y DE FORTALECIMIENTO A LOS SISTEMAS INTEGRALES DEL CEDAC	GESTIÓN HUMANA	Programa de capacitación	mejorar la competencia del talento humano para garantizar la efectividad en los procesos.	1) Incorporar los recursos en el presupuesto para el programa de capacitación	Gerente- Secretario de Gerencia	Porcentaje	Toda la entidad	100%	Actividades ejecutadas / Programa aprobado	1/02/2024	30/12/2024	
				2) Solicitar aprobación al representante legal de la entidad.						1/02/2024	30/12/2024	
				3) Ejecutar el programa de capacitación						1/02/2024	30/12/2024	
				4) Realizar seguimiento a las actividades del cronograma.						1/02/2024	30/12/2024	
		Programa diseño procedimientos internos	Mejorar la estructuración e implementación de manuales, procedimientos, instructivos internos	1) Realizar un diagnóstico actualizar el manual de contratación y reglamento interno de trabajo actualizado a la vigencia 2024 y las necesidades requeridas por la función pública	Gerente- Secretario de Gerencia	Porcentaje	Toda la entidad	90%	Actividades ejecutadas / Programa aprobado	1/02/2024	30/12/2024	
				2) Elaborar el programa y cronograma de actividades.						1/02/2024	30/12/2024	
				3) Solicitar aprobación al representante legal de la entidad.						1/02/2024	30/12/2024	
				4) Ejecutar diseño e implementación						1/02/2024	30/12/2024	
				5) Realizar seguimiento a las actividades del cronograma.						1/02/2024	30/12/2024	
		Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cumplir con la implementación del sistema con base con el Ministerio de Trabajo y lograr una cultura de prevención en el CEDAC	1) Incorporar los recursos en el presupuesto para contratar al profesional en SST	Gerente- Secretario de Gerencia	Porcentaje	Toda la entidad	100%	Estándares mínimos implementados/ estándares mínimos establecidos	1/02/2024	30/12/2024	
				2) Solicitar aprobación al representante legal de la entidad.						1/02/2024	30/12/2024	
				3) Contratar al asesor para la implementación						1/02/2024	30/12/2024	
				4) Ejecución de la implementación						1/02/2024	30/12/2024	
				5) Evaluar la mejora obtenida del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo						1/02/2024	30/12/2024	
		Plan Estratégico de Seguridad Vial	Actualización e implementación del PESV en el CEDAC	1) Actualización y cumplimiento de los lineamientos del PESV	Gerente	Porcentaje	Toda la entidad	100%	% pilares implementados del PESV	1/02/2024	30/12/2024	
				2) Entrega del PESV a las autoridades competentes para su verificación y cumplimiento						1/02/2024	30/12/2024	
				3) Implementación del PESV						1/02/2024	30/12/2024	
				4) Evaluación del avance del PESV						1/02/2024	30/12/2024	
						1) Implementar el Rediseño de Planta Insitucional del CEDAC					1/02/2024	30/12/2024
						2) Solicitar aprobación al representante legal de la entidad.					1/02/2024	30/12/2024

Objetivos estratégicos	Proceso	Nombre del proyecto	Objetivo del proyecto	Actividades	Responsables	Unidad de Medida	Cobertura Proyectada	Meta	Indicador	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	
		Estudio de Reorganización Institucional	Diseño e Implementación de reorganización Institucional	3) Contratar a los líderes encargados	Gerente	Estudio Aprobado	Toda la entidad	90%	Reorganización Institucional implementada	1/02/2024	30/12/2024	
				4) Revisión y evaluación del Rediseño						1/02/2024	30/12/2024	
				5) Implementación del CEDAC del nuevo rediseño reorganizacional						1/02/2024	30/12/2024	
		CEDAC Verde	Sensibilizar al trabajadores oficiales y contratistas de la entidad en el uso adecuado de los recursos naturales y físicos.	1) Implementación del programa de sensibilización al medio ambiente.	Gerente/Auxiliar administrativo SG-SST	Plan de Manejo Ambiental	Toda la entidad	100%	N. actividades implementadas/ N. actividades establecidas	1/02/2024	30/12/2024	
				2) Socialización del programa ambiental con el personal de la entidad.						1/02/2024	30/12/2024	
				3) Ejecutar el programa ambiental.						1/02/2024	30/12/2024	
				4) Seguimiento y evaluación del programa ambiental.						1/02/2024	30/12/2024	
		LOGRAR UN DESARROLLO EMPRESARIAL CON ALTOS NIVELES DE EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD Y DE FORTALECIMIENTO A LOS SISTEMAS INTEGRALES DEL CEDAC	GESTIÓN FINANCIERA	Implementación de los procedimientos en el marco de las NIC-SP	Implementar los procedimientos a las políticas de acuerdo con las NIIF	1) Verificación de los procedimientos e instructivos	Jefe de Contabilidad	Procedimientos	Toda la entidad	100%	No. de procedimientos desarrollados / No. de procedimientos necesarios	1/02/2024
2) Seguimiento a la implementación de las políticas NIIF	1/02/2024	30/12/2024										
GENERAR RENTABILIDAD Y POSICIONAR AL CEDAC	Optimizar los costos y gastos	Controlar y monitorear el comportamiento de los gastos y costos			1) Seguimiento a la ejecución del presupuesto de gasto.	Jefe de Contabilidad, Asesor de control interno	Indicadores de cumplimiento	Toda la entidad	100%	Informes trimestrales	1/02/2024	30/12/2024
					2) Verificar el cumplimiento del plan anual de adquisiciones de la entidad.						1/02/2024	30/12/2024
					3) Implementar políticas de Austeridad según el plan de austeridad del gasto de la entidad, según Decreto 397 del 2022						1/02/2024	30/12/2024
GENERAR RENTABILIDAD Y POSICIONAR AL CEDAC	Optimizar los recursos	Manejo eficiente de los recursos financieros del CEDAC			1) Cumplimiento de la norma financiera de la entidad.	Jefe de Contabilidad, Asesor de control interno	Indicadores de cumplimiento	Toda la entidad	100%	Informe de gestión, trimestral y/o requeridos.	1/02/2024	30/12/2024
					2) Manejo adecuado indicadores financieros.						1/02/2024	30/12/2024
					3) Presentación de informes de gestión, trimestrales y/o requeridos.						1/02/2024	30/12/2024
LOGRAR UN DESARROLLO	TIVA	Programa de capacitación para los inspectores	Mejorar la competencia del talento humano para garantizar la efectividad en los procesos.	1) Incorporar los recursos en el presupuesto para el programa de capacitación.	Director Técnico, Director Técnico suplente.	Número de capacitaciones	Personal operativo.	2	Cronograma de actividades según norma NTC 5385 de 2011.	1/02/2024	30/12/2024	
				2) Solicitar aprobación al representante legal de la entidad.						1/02/2024	30/12/2024	
				3) Ejecutar el programa de capacitación según la norma NTC 5385 del 2011.						1/02/2024	30/12/2024	
				4) Realizar seguimiento del cronograma de las actividades programadas de área operativa de la entidad.						1/02/2024	30/12/2024	
				5) Evaluar el resultado obtenido del programa de capacitación, según la norma NTC 5385 del 2011.						1/02/2024	30/12/2024	


Objetivos estratégicos	Proceso	Nombre del proyecto	Objetivo del proyecto	Actividades	Responsables	Unidad de Medida	Cobertura Proyectada	Meta	Indicador	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación		
EMPRESARIAL CON ALTOS NIVELES DE EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD Y DE FORTALECIMIENTO A LOS SISTEMAS INTEGRALES DEL CEDAC	GESTIÓN OPERAT	Software operativo - SART	Contar con la actualización y renovación de la licencia del un software SART	1) Renovación de la licencia del software SART de la entidad, para la vigencia 2023.	Director técnico suplente	Software	Toda la entidad	100%	Software implementado	1/02/2024	30/12/2024		
				2) Actualización mensual de la plataforma SART						1/02/2024	30/12/2024		
				3) Seguimiento a la actualización de la plataforma SART.						1/02/2024	30/12/2024		
		Continuidad del servicio	Implementar procesos encaminados hacia la continuidad del servicio.	1) Actualización y seguimiento al Plan de contingencia a la continuidad del servicio del área operativa.	Director técnico, Director Técnico suplente.	Documentos	Toda la entidad	3	Disponibilidad de la plataforma interna.	1/02/2024	30/12/2024		
				2) Elaboración del cronograma de seguridad informática de la entidad.						1/02/2024	30/12/2024		
				3) Elaboración del cronograma de actividades del proyecto de los servidores alternos para garantizar la continuidad de los servicios de la entidad.						1/02/2024	30/12/2024		
MEJORAR LAS CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE	PROCESO COMERCIAL	Fidelización	Mejorar el índice de fidelización del CEDAC	1) Realizar llamadas telefónicas, envío de correo electrónico a clientes, invitando a realizar RTM. (Revisión Técnico mecánica)	Asesor Comercial	Número de llamadas/correo electrónico	Mantenimiento de clientes	80%	No. de éxitos / No. de personas contactadas	1/02/2024	30/12/2024		
				2) Realizar campañas interna y externa para actualizar información de contacto.		Número de campañas	Cientes de base de datos	90%	No. de clientes contactados / No. de clientes con información completa	1/02/2024	30/12/2024		
				3) Estrategias comerciales de fidelización.		Número de estrategias	Estrategias comerciales	90%	N. actividades implementadas/ N. actividades establecidas	1/02/2024	30/12/2024		
				4) Seguimiento al proceso de fidelización de los clientes de la entidad.		Documento	Cientes de base de datos	100%	N. actividades implementadas/ N. actividades establecidas	1/02/2024	30/12/2024		
		Protección de datos	Asegurar la información física y digital, de autorizaciones de clientes para consulta	1) Disposición y ordenamiento archivo de habeas Data	Asesor Comercial	Registros	Todos los formatos de habeas data	100%	Registros actualizados / Registros totales	1/02/2024	30/12/2024		
		Estrategias comerciales	Incrementar la venta de servicios en clientes nuevos	1) Entrega de bonos, estrategias comerciales para clientes		Nuevos clientes	Todos los clientes y usuarios	100%	No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas	1/02/2024	30/12/2024		
				2) Material Publicitario para los clientes	Piezas elaboradas	1/02/2024				30/12/2024			
		GENERAR RENTABILIDAD Y POSICIONAR AL CEDAC		Atraer más más mercado	Mejorar los ingresos en RTM (Revisión Técnico Mecánica)	1) Promover convenios	Asesor Comercial	Nuevos clientes	Cientes	50%	NO. de servicios de RTM nuevos clientes	1/02/2024	30/12/2024
						1) Invitar a seguir perfil de otras redes sociales del CEDAC.		Seguidores	Todos los clientes	5.000	No. total de seguidores	1/02/2024	30/12/2024
						2) Crear una campaña publicitaria de anuncios en Facebook, Instagram y Twitter.		Campañas	Todos los clientes	2	No. de campañas nuevas / No. de campañas programadas	1/02/2024	30/12/2024
			Aumentar el número de seguidores en redes sociales	3) Crear contenido útil, de interés y que esté relacionado con los servicios que ofrece el CEDAC.		Piezas publicitarias	Todos los clientes	60	No. de campañas nuevas / No. de campañas programadas	1/02/2024	30/12/2024		

Objetivos estratégicos	Proceso	Nombre del proyecto	Objetivo del proyecto	Actividades	Responsables	Unidad de Medida	Cobertura Proyectada	Meta	Indicador	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
LOGRAR UN DESARROLLO EMPRESARIAL CON ALTOS NIVELES DE EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD Y DE FORTALECIMIENTO A LOS SISTEMAS INTEGRALES DEL CEDAC		Social media	segurores en redes sociales y generar mayor interacción en las mismas.	4) Realizar preguntas en redes sociales para aumentar interacciones.	Asesor Comercial	Campañas	Todos los clientes	100%	campañas programadas	1/02/2024	30/12/2024
				5) Crear contenido promocional.					No. de campañas realizadas / No. de campañas programadas	1/02/2024	30/12/2024
				6) Integrar campaña sobre seguridad vial y cuidado del medio ambiente					No. de campañas realizadas / No. de campañas programadas	1/02/2024	30/12/2024
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental	Actualizar la política de Gestión Documental según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015	1) Actualizar la política de Gestión Documental según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015	Oficinista II	Número de Políticas	Toda la entidad	1	Documento actualizado y socializado	1/02/2024	30/12/2024
				2) Presentación y aprobación al comité Institucional de gestión y Desempeño de la entidad, para aprobación.						1/02/2024	30/12/2024
				3) Aprobación por la Gerencia.						1/02/2024	30/12/2024
				4) Socialización al personal de la entidad de la política de Gestión Documental según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015						1/02/2024	30/12/2024
		Planeación, Producción, Gestión y Trámite	Actualización del proceso de Planeación-Producción y Gestión y Trámite, según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015	1) Actualizar los procedimientos de Planeación-Producción y Gestión y Trámite, según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.	Oficinista II	Porcentaje	Toda la entidad	80%	No. de actividades realizadas / No. de actividades proyectadas	1/02/2024	30/12/2024
				2) Presentación y aprobación al comité Institucional de gestión y Desempeño de la entidad, para aprobación.						1/02/2024	30/12/2024
				3) Socialización al personal de la entidad de la política de Gestión Documental según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015						1/02/2024	30/12/2024
		Organización y Transferencia de Gestión Documental	Actualizar el proceso de Organización - Transferencia, según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015	1) Actualización y verificación de los procesos de Organización - Transferencia, según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.	Oficinista II	Porcentaje	Toda la entidad	90%	No. de actividades realizadas / No. de actividades proyectadas	1/02/2024	30/12/2024
				2) Presentación y aprobación al comité Institucional de gestión y Desempeño de la entidad, para aprobación.						1/02/2024	30/12/2024
				3) Socialización al personal de la entidad de la política de Gestión Documental según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015						1/02/2024	30/12/2024
		Disposición y preservación a largo plazo	Actualización del proceso de Disposición de documentos - Preservación a largo plazo - Valoración según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015	1) Actualización de los procesos de Disposición de documentos - Preservación a largo plazo - Valoración según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.	Oficinista II	Cantidad de actividades	Todos los procesos	90%	No. de actividades realizadas / No. de actividades proyectadas	1/02/2024	30/12/2024
2) Presentación y aprobación al comité Institucional de gestión y Desempeño de la entidad, para aprobación.	1/02/2024			30/12/2024							
3) Socialización al personal de la entidad de la política de Gestión Documental según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015	1/02/2024			30/12/2024							
Tablas de retención Documental	Actualizar las tablas de Retención Documental	1) Estructuración del CCD (Cuadro de Clasificación documental).	Oficinista II	Cantidad de actividades	Todos los procesos	80%	No. de actividades realizadas / No. de actividades proyectadas	1/02/2024	30/12/2024		
		2) Presentación y aprobación al comité Institucional de gestión y Desempeño de la entidad, para aprobación.						1/02/2024	30/12/2024		
		3) Implementación de las tablas de Retención Documental a la entidad.						1/02/2024	30/12/2024		
Reglamento interno de Archivo	Actualizar el Reglamento Interno de Archivo	1) Actualización el Reglamento Interno de Archivo de la entidad.	Oficinista II	Documento	Todas las áreas	100%	No. de actividades realizadas / No. de actividades proyectadas	1/02/2024	30/12/2024		
		2) Presentación y aprobación al comité Institucional de gestión y Desempeño de la entidad, para aprobación.						1/02/2024	30/12/2024		

Objetivos estratégicos	Proceso	Nombre del proyecto	Objetivo del proyecto	Actividades	Responsables	Unidad de Medida	Cobertura Proyectada	Meta	Indicador	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
		Sistema Integrado de Conservación	Diseñar SIC (Sistema Integrado de Conservación), según lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014	3) Socialización del Reglamento Interno de Archivo al personal de la entidad.	Oficinista II	Documento	Todas las áreas	70%	No. de actividades realizadas / No. de actividades proyectadas	1/02/2024	30/12/2024
				1) Diseñar el Sistema Integrado de Conservación de la entidad.						1/02/2024	30/12/2024
				2) Presentación y aprobación al comité Institucional de gestión y Desempeño de la entidad, para aprobación.						1/02/2024	30/12/2024
				4) Socialización del SIC al personal de la entidad.						1/02/2024	30/12/2024
		Plan de capacitación	Fortalecer y capacitar en gestión documental al Comité Interno de Archivo, Jefes de Área y el responsable del proceso.	1) Cronograma de capacitación en gestión documental.	Oficinista II	Documento	Todas las áreas	100%	No. de sensibilizaciones realizadas / No. de sensibilizaciones proyectadas	1/02/2024	30/12/2024
				2) Requerimiento a Talento Humano/ Secretario de Gerencia, incluir en el plan de capacitación de la entidad.						1/02/2024	30/12/2024
		Infraestructura física	Adecuar el Archivo central con base en el acuerdo 049 de 2000.	1)Terminación en la adecuación del archivo central de la entidad, según especificaciones de AGN (Archivo Central de la Nación)	Oficinista II	Porcentaje	Gerencia	100%	No. de actividades realizadas / No. de actividades proyectadas	1/02/2024	30/12/2024
MEJORAR LA CALIDAD DEL CEDAC	COMUNICACIONES	Gobierno en línea, página Web	Cumplir requisitos de ley	Seguimiento, ajustes, actualización a la página WEB	Director técnico suplente	Número de Publicaciones	Público externo	80%	No. de publicaciones realizadas / No. de publicaciones proyectadas	1/02/2024	30/12/2024
				Publicación de contenidos de la entidad.						1/02/2024	30/12/2024
LOGRAR UN DESARROLLO EMPRESARIAL CON ALTOS NIVELES DE EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD Y DE FORTALECIMIENTO A LOS SISTEMAS INTEGRALES DEL CEDAC	GESTIÓN GERENCIAL, GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	Aplicar cultura organizacional fundamentada en el fortalecimiento de las competencias del capital humano del CEDAC	Fomentar una cultura de planeación, autocontrol, control de riesgos y mejora	1) Realización de auditorías internas.	Gerente, Jefe de planta, Asesor de calidad, Asesor e control interno	Numero de Documentos	Toda la Entidad	100%	Documento aprobado	1/02/2024	30/12/2024
				2) Cumplimiento de los requisitos normativos con base en la NTC ISO IEC 17020 y mantener la acreditación ONAC						1/02/2024	30/12/2024
				3) Cumplimiento de la Implementación y seguimiento de MIPG						1/02/2024	30/12/2024
				4) Capacitaciones permanentes al personal de la entidad.						1/02/2024	30/12/2024


 APROBADO POR:
 MAIRA ALEJANDRA LOPEZ TARAZONA
 GERENTE


 CONSOLIDADO POR
 JULIETH SALCEDO CABALLERO
 ASESORA DE PLANEACION


 REVISADO POR:
 MARTHA JAIMES QUIÑONEZ
 ASESORA CONTROL INTERNO