

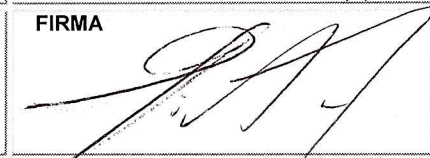




**AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES**
— La unión de nuestras Fuerzas —

INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN 2022

I TRIMESTRE

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	04	05	2022		04	05	2022		04	05	2022
NOMBRE PAULA GABRIELA CAMACHO TOVAR				NOMBRE MARTHA CECILIA PORRAS CORREDOR				NOMBRE MIGUEL ANGEL AREVALO LUQUE			
CARGO PROFESIONAL DE DEFENSA				CARGO ASESOR DE DEFENSA				CARGO JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN (E)			
FIRMA 				FIRMA 				FIRMA 			
PROCESO y/o DEPENDENCIA:				GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO							



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

Código: GI-FO-18

Versión: No. 01

Página 2 de 44

Fecha:

01

11

2021



OBJETIVO DEL INFORME

Realizar el análisis, seguimiento y control a las actividades del Plan de Acción del primer trimestre de la vigencia 2022.

1. CUERPO DEL INFORME

En el primer trimestre de la vigencia 2022 se realizó seguimiento y control al plan de acción, el cual se encuentra publicado en la Página Web de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, así como en la herramienta Suite Vision Empresarial (SVE), con el fin de realizar el seguimiento a las actividades planteadas por parte de cada uno de los Procesos.

La Suite Vision Empresarial permite revisar cada actividad individualmente con el fin de conocer la pertinencia de la información que se ingresa al aplicativo (ver anexo 1).

Durante el primer trimestre se enviaron alertas tempranas por correo electrónico informando al personal responsable sobre las actividades y aquellos soportes que se debían cargar al sistema, para evitar la publicación de información innecesaria en la herramienta.

Buenos días Regionales

Responsablemente me permito enviar la relación de actividades que tienen cierre el día 08 de abril de 2022 (I TRIMESTRE) y así mismo recordarle que a partir del 1ro de noviembre de 2021 se realizó la actualización de los formatos:

- Formato Informe (GI-FO-18) – No se debe modificar el formato y se deben diligenciar todos los campos.
- Acta Reunión de Coordinación (GI-FD-08) – No se debe modificar el formato y se deben diligenciar todos los campos.

Por tal razón se debe hacer uso de estas nuevas versiones en los documentos que sean parte de los entregables de las actividades relacionadas, con el fin de evitar posibles hallazgos de la Oficina de Control Interno.

Estado	Categoría	Nombre	Fecha final planificada	Responsable	Entregable
Nueva	Regionales > Amazonas > Obj2. Fidelizar al Cliente > Meta12. Incrementar al 100% el uso de la plataforma SECOP en los procesos contractuales	Socializar el aplicativo SECOP II a proveedores Amazonas I Trimestre	08/04/2022 23:59	Paola Andrea Rojas Torres	Aplicativo socializado, reportes no editables.
Nueva	Regionales > Amazonas > Obj2. Fidelizar al Cliente > Meta12. Proyectar el aumento de comercialización de dos (2) unidades de negocio	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de cobros, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Amazonas. Marzo	08/04/2022 23:59	Maria Constanza Rodríguez González	Informe de gestión (GI-FO-18)
Nueva	Regionales > Caribe > Obj2. Fidelizar al Cliente > Meta12. Incrementar al 100% el uso de la plataforma SECOP en los procesos contractuales	Socializar el aplicativo SECOP II a proveedores Caribe I Trimestre	08/04/2022 23:59	Jessy David Villalba Moreno	Aplicativo socializado, reportes no editables.
Nueva	Regionales > Caribe > Obj2. Fidelizar al Cliente > Meta12. Proyectar el aumento de comercialización de dos (2) unidades de negocio	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de cobros, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Caribe. Marzo	08/04/2022 23:59	Jessica Fuentes Mercado	Informe de gestión (GI-FO-18)
Finalizada	Regionales > Centro > Obj2. Fidelizar al Cliente > Meta12. Incrementar al 100% el uso de la plataforma SECOP en los procesos contractuales	Socializar el aplicativo SECOP II a proveedores Centro I Trimestre	08/04/2022 23:59	Jackeline Herrera Torres	Aplicativo socializado, reportes no editables.

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

Código: GI-FO-18

Versión: No. 01

Página 3 de 44

Fecha:

01

11

2021



Buenos días Oficina Principal

Respetuosamente me permito enviar la relación de actividades que tienen cierre el día 08 de abril de 2022 (I TRIMESTRE) y así mismo recordarle que a partir del 1ro de noviembre de 2021 se realizó la actualización de los formatos:

- Formato Informe (GI-FO-18) - No se debe modificar el formato y se deben diligenciar todos los campos.
- Acta Reunión de Coordinación (GI-FO-03) - No se debe modificar el formato y se deben diligenciar todos los campos.

Por tal razón se debe hacer uso de estas nuevas versiones en los documentos que sean parte de los entregables de las actividades relacionadas, con el fin de evitar posibles hallazgos de la Oficina de Control Interno

Estado	Categoría	Nombre	Fecha final planificada	Responsable	Entregable
Nueva	Obj1. Fortalecer la Cultura Organizacional y el Desarrollo del Talento Humano > Dirección Administrativa y del Talento Humano > Meta1. Mantener la relación de personal inferior al 3% > Plan Anual de Vacantes y Pausación de Recursos Humanos (2022)	Cuadro control novedades de personal I Trimestre	09/04/2022 23:55	Lizeth Paola Sanabria Nilo	Control novedades de personal
Nueva	Obj1. Fortalecer la Cultura Organizacional y el Desarrollo del Talento Humano > Dirección Administrativa y del Talento Humano > Meta1. Incrementar el índice de retención del conocimiento a 95 puntos > Plan Institucional de Capacitación (2022)	Definir un formato de evaluación de capacitaciones orientada a la apropiación del conocimiento adquirido	09/04/2022 23:55	Andrea del Pilar Acero Rojas	Formato formalizado en la SVE
Nueva	Obj1. Fortalecer la Cultura Organizacional y el Desarrollo del Talento Humano > Dirección Administrativa y del Talento Humano > Meta1. Lograr puntaje de 98 en el Índice de Transparencia por Colombia > Plan Estratégico de Talento Humano (2022)	Establecer un cronograma con actividades de apropiación del código de integridad	09/04/2022 23:55	Andrea del Pilar Acero Rojas	Cronograma de actividades
Finalizada	Obj1. Fortalecer la Cultura Organizacional y el Desarrollo del Talento Humano > Oficina Control Interno > Disciplina > Meta1. Lograr puntaje de 98 en el Índice	Dijando mediante fondo de pantalla información relacionada con el tema de conflicto de intereses. Vv la ley disciplinaria. I	09/04/2022 23:55	Angelica Acero Rojas	Fondo de pantalla

1.1. SEGUIMIENTO CONCLUSIONES INFORME IV TRIMESTRE

En el cuarto trimestre de la vigencia 2021 no hubo apertura de actividades, por tal razón el informe del cuarto trimestre tuvo una eficiencia y eficacia del 100%.

1.2. SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN I TRIMESTRE

Con el fin de tener un mejor control sobre las actividades a desarrollar en el 1er Trimestre, estas se enumeraron de 1 a 160 para así tener un orden lógico a la hora de la verificación de cada una de ellas.

Así mismo para dicho seguimiento, se tuvo en cuenta el memorando No. 2022100110012243 ALGD- ALOAPII- DOGI-10011 con asunto: Cargue evidencias en la Suite Vision Empresarial, en donde se informa que la información que se cargue en los módulos de la SVE debe ser en formato PDF y firmado.

Cabe aclarar que todas las modificaciones de nombre de las actividades y cambio de fechas fueron autorizadas por la Dirección General en reunión administrativa.

A continuación, se realizará un resumen por Regional y direcciones de la Oficina Principal si se desea conocer el detalle VER ANEXO 1:

REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
12	11	1	12	0
	91,7%	8,3%	100,00%	0,00%



Del cuadro anterior se observa que la regional tuvo una eficiencia del 91,7% ya que cargó una actividad después del tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad.

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se recomienda cargar la información en los tiempos establecidos en el Plan de Acción institucional.

REGIONAL AMAZONIA

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
12	7	5	9	3
	58,3%	41,7%	75,0%	25,0%

Del cuadro anterior se observa que la regional tuvo una eficiencia del 58,3% ya que cargó cinco actividades después del tiempo establecido y un 75% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad.

- ✓ Se evidencia que 3 tareas no fueron documentadas dentro del tiempo establecido, afectando la medición de la regional y el Plan de Acción en general.
- ✓ Se recomienda documentar las tareas en el menor tiempo posible.

REGIONAL CARIBE

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
12	10	2	12	0
	83,3%	16,7%	100,0%	0,0%

Del cuadro anterior se observa que la regional tuvo una eficiencia del 83,3% ya que cargó cuatro actividades después del tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad.

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se recomienda cargar la información en los tiempos establecidos en el Plan de Acción institucional.

REGIONAL CENTRO

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
12	11	1	12	0
	91,7%	8,3%	100,0%	0,0%



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

Código: **GI-FO-18**

Versión: **No. 01**

Página **5** de **44**

Fecha:

01

11

2021



Del cuadro anterior se observa que la regional tuvo una eficiencia del 91,7% ya que cargó una actividad después del tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad.

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se recomienda cargar la información en los tiempos establecidos en el Plan de Acción institucional.

REGIONAL LLANOS ORIENTALES

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
12	7	5	12	0
	58,3%	42%	100%	0%

Del cuadro anterior se observa que la regional tuvo una eficiencia del 58,3% ya que cargó cinco actividades después del tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad.

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se recomienda cargar la información en los tiempos establecidos en el Plan de Acción institucional.

REGIONAL NORORIENTE

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
12	11	1	12	0
	91,7%	8,3%	100%	0%

Del cuadro anterior se observa que la regional tuvo una eficiencia del 91,7% ya que cargó una actividad después del tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad.

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se recomienda cargar la información en los tiempos establecidos en el Plan de Acción institucional.

REGIONAL NORTE

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
12	12	0	12	0
	100%	0%	100,0%	0,0%



Del cuadro anterior se observa que la Regional Norte tuvo una eficiencia del 100% al cargar las actividades en el tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se reconoce la buena gestión realizada por la regional en el Plan de Acción institucional.

REGIONAL PACIFICO

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
12	9	3	12	0
	75,0%	25,0%	100,0%	0,0%

Del cuadro anterior se observa que la regional tuvo una eficiencia del 75% ya que cargó tres actividades después del tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad.

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se recomienda cargar la información en los tiempos establecidos en el Plan de Acción institucional.

REGIONAL SUR

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
12	11	1	12	0
	91,7%	8,3%	100,0%	0,0%

Del cuadro anterior se observa que la regional tuvo una eficiencia del 91,7% ya que cargó una actividad después del tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad.

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se recomienda cargar la información en los tiempos establecidos en el Plan de Acción institucional.

REGIONAL SUROCCIDENTE

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
12	10	2	12	0
	83,3%	16,7%	100,0%	0,0%



Del cuadro anterior se observa que la regional tuvo una eficiencia del 83,3% ya que cargó dos actividades después del tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad.

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se recomienda cargar la información en los tiempos establecidos en el Plan de Acción institucional.

REGIONAL TOLIMA GRANDE

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
12	4	8	12	0
	33,3%	66,7%	100,0%	0,0%

Del cuadro anterior se observa que la regional tuvo una eficiencia del 33,3% ya que cargó ocho actividades después del tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad.

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se recomienda cargar la información en los tiempos establecidos en el Plan de Acción institucional.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
7	7	0	7	0
	100,0%	0,0%	100,0%	0,0%

Del cuadro anterior se observa que la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional tuvo una eficiencia del 100% al cargar las actividades en el tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se reconoce la buena gestión realizada por la oficina en el Plan de Acción institucional.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
3	2	1	3	0
	66,7%	33,3%	100%	0,0%



Del cuadro anterior se observa que la Dirección Administrativa y del Talento Humano tuvo una eficiencia del 66,7% ya que cargó una actividad después del tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad.

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se recomienda cargar la información en los tiempos establecidos en el Plan de Acción institucional.

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
3	3	0	3	0
	100%	0%	100%	0%

Del cuadro anterior se observa que la Oficina de Control Interno Disciplinario tuvo una eficiencia del 100% al cargar las actividades en el tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se reconoce la buena gestión realizada por la oficina en el Plan de Acción institucional.

SECRETARÍA GENERAL OFICINA DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
1	0	1	1	0
	0%	100,0%	100%	-

Del cuadro anterior se observa que la regional tuvo una eficiencia del 0% ya que cargó la única actividad después del tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad.

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se recomienda cargar la información en los tiempos establecidos en el Plan de Acción institucional.

SECRETARÍA GENERAL MARKETING Y COMUNICACIONES

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
2	1	1	2	0
	50%	50%	100%	-



Del cuadro anterior se observa que el grupo de Marketing y Comunicaciones tuvo una eficiencia del 50% ya que cargó una actividad después del tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad.

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se recomienda cargar la información en los tiempos establecidos en el Plan de Acción institucional.

DIRECCIÓN FINANCIERA

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
5	2	3	5	0
	40%	60,0%	100,0%	0,0%

Del cuadro anterior se observa que la Dirección Financiera tuvo una eficiencia del 40% ya que cargó tres actividades después del tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad.

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se recomienda cargar la información en los tiempos establecidos en el Plan de Acción institucional.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN



ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
2	2	0	2	0
	100,0%	0%	100,0%	0,0%

Del cuadro anterior se observa que la Subdirección General de Contratación tuvo una eficiencia del 100% al cargar las actividades en el tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se reconoce la buena gestión realizada por la Subdirección en el Plan de Acción institucional.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
3	2	1	3	0
	66,7%	33,3%	100,0%	0,0%

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	Código: GI-FO-18			
		Versión: No. 01		Página 10 de 44	
		Fecha:	01	11	
FORMATO DE INFORME					

Del cuadro anterior se observa que la Oficina de Control Interno tuvo una eficiencia del 66,7% al cargar una actividad después del tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se recomienda cargar la información en los tiempos establecidos en el Plan de Acción institucional.

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC'S

ACTIVIDADES				
Programadas	A tiempo	A Destiempo	Documentada correctamente	Documentada Incorrectamente
3	3	0	3	0
	100,0%	0,0%	100,0%	0,0%

Del cuadro anterior se observa que la Oficina de tecnologías de la información tuvo una eficiencia del 100% al cargar las actividades en el tiempo establecido y un 100% de eficacia con respecto a la información cargada y solicitada en cada actividad

- ✓ Se evidencia que la información cargada en cada una de las actividades corresponde a lo solicitado por la Oficina Principal.
- ✓ Se reconoce la buena gestión realizada por la oficina en el Plan de Acción institucional.

1.3. PLANES INTEGRADOS Y ARTICULADOS MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN



El Plan de Acción Institucional vigencia 2022 integró 6 y articuló 6 planes de los 12 que el Decreto 612 de 2018 exige por norma. Durante el 1er trimestre se analizaron las siguientes actividades correspondientes a los 12 planes que se relacionan a continuación.

Cabe aclarar que la integración se refiere a la inclusión de todas las actividades propias de dichos planes al plan de acción institucional y la articulación solo se establece ciertas actividades de acuerdo a la naturaleza de cada plan.

- 1) Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos

Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
140	Cuadro control novedades de personal I Trimestre	8/04/2022 23:59	Lizeth Paola Sanabria Niño	Control novedades de personal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 27/04/2022

El Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos al cierre del primer trimestre de 2022 tiene una ejecución del 100%, ya que la actividad desarrollada cumplió con los requisitos solicitados.

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO FORMATO DE INFORME			Código: GI-FO-18	
				Versión: No. 01	Página 11 de 44
				Fecha:	01
					

2) Plan Estratégico de Talento Humano

Plan Estratégico de Talento Humano					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
142	Establecer un cronograma con actividades de apropiación del código de integridad	8/04/2022 23:59	Andrea del Pilar Acero Rojas	Cronograma de actividades	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

El Plan Estratégico de Talento Humano al cierre del primer trimestre de 2022 tiene una ejecución del 100%, ya que las actividades desarrolladas cumplieron con los requisitos solicitados.

3) Plan Institucional de Capacitación

Plan Institucional de Capacitación					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
141	Definir un formato de evaluación de capacitaciones orientada a la apropiación del conocimiento adquirido.	8/04/2022 23:59	Andrea del Pilar Acero Rojas	Formato formalizado en la SVE	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

El Plan Institucional de Capacitación al cierre del primer trimestre de 2022 tiene una ejecución del 100%, ya que las actividades desarrolladas cumplieron con los requisitos solicitados.

4) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
159	Seguimiento a la implementación de la política de gobierno digital I Trimestre	8/04/2022 23:59	Daris Yaneth Padilla	Seguimiento a la Política	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
160	Ajuste de registros presupuestales al aplicativo SAP por posición para los	30/04/2022 23:59	Maria Cristina Vaca Muñoz	capturas de pantalla, casos en mesa de ayuda	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE



Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI

N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
	procesos de bolsa I Semestre				
161	Elaboración de Plan de actividades con la Oficina de Planeación para el ajuste, actualización y completitud de los documentos de los procesos de la Entidad acorde I resultado del diligenciamiento de la herramienta, identificación del nivel de madurez del MSPI en la Entidad	29/04/2022 23:59	Daris Yaneth Padilla	Plan de actividades documental para los procesos transversales a la seguridad de la información.	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI al cierre del primer trimestre de 2022 tiene una ejecución del 100%, ya que las actividades desarrolladas cumplieron con los requisitos solicitados.

5) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y seguridad digital

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y seguridad digital

N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
160	Intercambiar y/o compartir con el CSIRT, COLCERT, CAIVIRUTAL, (DIJIN) y CCOC para apoyar la gestión de riesgos y la toma de decisiones (priorización, tratamiento y aceptación, respuesta a incidentes), especialmente, para prevenir interna y externamente amenazas cibernéticas.	2/01/2023 23:59	Daris Yaneth Padilla	Mensajes de correo electrónico generados	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

El Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y seguridad digital al cierre del primer trimestre de 2022 tiene una ejecución del 100%, ya que las actividades desarrolladas cumplieron con los requisitos solicitados

1.4. ACTIVIDADES PRORROGADAS, CANCELADAS E INCLUIDAS DEL PLAN DE ACCIÓN I TRIMESTRE

Durante el primer trimestre de la vigencia 2022 los líderes de proceso solicitaron a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional la viabilidad de cambiar, prorrogar, cancelar y agregar actividades al plan de acción institucional, las cuales pasan para autorización de la Dirección General en Reunión Administrativa de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional así:

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

Código: **GI-FO-18**

Versión: **No. 01**

Página **13** de **44**

Fecha:

01

11

2021



Cambio o Prorroga de actividades:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHA FINAL PROGRAMADA	FECHA DE FINALIZACIÓN SOLICITADA	OBSERVACIONES
Grupo de Marketing y Comunicaciones	Análisis de la satisfacción del cliente interno. I Trimestre	04/abr/2022 23:59:00	20/abr/2022 23:59:00	El grupo de Marketing y comunicaciones solicita mediante correo electrónico la ampliación de la actividad hasta el 20 de abril de 2022.
Grupo de Marketing y Comunicaciones	Ejecución y evaluación del Plan anual de Marketing y comunicaciones I Trimestre	04/abr/2022 23:59:00	20/abr/2022 23:59:00	El grupo de Marketing y comunicaciones solicita mediante correo electrónico la ampliación de la actividad hasta el 20 de abril de 2022.
Oficina Asesora de Planeación	Presentar el estado del MIPG al comité institucional de gestión y desempeño. I Trimestre	08/04/2022 23:59	29/04/2022 23:59	El líder del proceso solicita mediante correo electrónico la ampliación de la actividad hasta el 29 de abril de 2022.
Oficina Asesora de Planeación	Presentar el estado del MIPG al comité institucional de gestión y desempeño. II Trimestre	08/07/2022 23:59	29/07/2022 23:59	El líder del proceso solicita mediante correo electrónico la ampliación de la actividad hasta el 29 de julio de 2022.
Oficina Asesora de Planeación	Presentar el estado del MIPG al comité institucional de gestión y desempeño. III Trimestre	07/10/2022 23:59	28/10/2022 23:59	El líder del proceso solicita mediante correo electrónico la ampliación de la actividad hasta el 28 de octubre de 2022.
Oficina Asesora de Planeación	Presentar el estado del MIPG al comité institucional de gestión y desempeño. IV Trimestre	13/01/2023 23:59	27/01/2023 23:59	El líder del proceso solicita mediante correo electrónico la ampliación de la actividad hasta el 27 de enero de 2023.
Oficina Asesora de Planeación	Generar reporte de diligenciamiento FURAG II Trimestre	08/07/2022 23:59	31/03/2022 23:59	El líder del proceso solicita mediante correo electrónico la ampliación de la actividad hasta el 31 de marzo de 2022.
Dirección Financiera	Revisión de las cuentas fiscales. Marzo	25/abr/2022 23:59:00	10/may/2022 23:59:00	El líder del proceso solicita mediante correo electrónico la ampliación de la actividad hasta el 31 de marzo de 2022.
Oficina de Tecnología	Elaboración de Plan de actividades con la Oficina de Planeación para el	29/abr/2022 23:59:00	06/may/2022 23:59:00	El líder del proceso solicita mediante correo electrónico la ampliación de la actividad hasta el 06 de mayo de 2022



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

Código: **GI-FO-18**

Versión: **No. 01**

Página **14** de **44**

Fecha:

01

11

2021



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHA FINAL PROGRAMADA	FECHA DE FINALIZACIÓN SOLICITADA	OBSERVACIONES
	ajuste, actualización y completitud de los documentos de los procesos de la Entidad acorde al resultado del diligenciamiento de la herramienta, identificación del nivel de madurez del MSPI en la Entidad			

Eliminación de actividades:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Oficina Asesora de Planeación	Gestionar con la Oficina de Tecnología ejercicios para la aplicación de Analítica Institucional I Trimestre	El líder del proceso solicita la eliminación de la actividad mediante correo electrónico, se expone las razones en reunión administrativa de la Oficina asesora de Planeación
Oficina Asesora de Planeación	Gestionar con la Oficina de Tecnología ejercicios para la aplicación de Analítica Institucional II Trimestre	El líder del proceso solicita la eliminación de la actividad mediante correo electrónico, se expone las razones en reunión administrativa de la Oficina asesora de Planeación
Oficina Asesora de Planeación	Gestionar con la Oficina de Tecnología ejercicios para la aplicación de Analítica Institucional III Trimestre	El líder del proceso solicita la eliminación de la actividad mediante correo electrónico, se expone las razones en reunión administrativa de la Oficina asesora de Planeación
Oficina Asesora de Planeación	Gestionar con la Oficina de Tecnología ejercicios para la aplicación de Analítica Institucional IV Trimestre	El líder del proceso solicita la eliminación de la actividad mediante correo electrónico, se expone las razones en reunión administrativa de la Oficina asesora de Planeación
Grupo Marketing y Comunicaciones	Acompañamiento en reuniones con clientes potenciales para gestionar nuevos proyectos y alianzas. I Cuatrimestre	El líder del proceso solicita la eliminación de la actividad mediante correo electrónico, se expone las razones en reunión administrativa de la Oficina asesora de Planeación
Grupo Marketing y Comunicaciones	Acompañamiento en reuniones con clientes potenciales para gestionar nuevos proyectos y alianzas. II Cuatrimestre	El líder del proceso solicita la eliminación de la actividad mediante correo electrónico, se expone las razones en reunión administrativa de la Oficina asesora de Planeación
Grupo Marketing y Comunicaciones	Acompañamiento en reuniones con clientes potenciales para gestionar nuevos proyectos y alianzas. III Cuatrimestre	El líder del proceso solicita la eliminación de la actividad mediante correo electrónico, se expone las razones en reunión administrativa de la Oficina asesora de Planeación



Inclusión de actividades:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Oficina de Tecnología	Intercambiar y/o compartir con el CSIRT, COLCERT, CAIVIRUTAL, (DIJIN) y CCOC para apoyar la gestión de riesgos y la toma de decisiones (priorización, tratamiento y aceptación, respuesta a incidentes), especialmente, para prevenir interna y externamente amenazas cibernéticas. II trimestre	La actividad inicialmente estaba con fecha final 02/01/2023 por tal razón se decide dividir la actividad en trimestres para realizar un mejor seguimiento.
Oficina de Tecnología	Intercambiar y/o compartir con el CSIRT, COLCERT, CAIVIRUTAL, (DIJIN) y CCOC para apoyar la gestión de riesgos y la toma de decisiones (priorización, tratamiento y aceptación, respuesta a incidentes), especialmente, para prevenir interna y externamente amenazas cibernéticas. III trimestre	La actividad inicialmente estaba con fecha final 02/01/2023 por tal razón se decide dividir la actividad en trimestres para realizar un mejor seguimiento.
Oficina de Tecnología	Intercambiar y/o compartir con el CSIRT, COLCERT, CAIVIRUTAL, (DIJIN) y CCOC para apoyar la gestión de riesgos y la toma de decisiones (priorización, tratamiento y aceptación, respuesta a incidentes), especialmente, para prevenir interna y externamente amenazas cibernéticas. IV trimestre	La actividad inicialmente estaba con fecha final 02/01/2023 por tal razón se decide dividir la actividad en trimestres para realizar un mejor seguimiento.

2. CONCLUSIONES

- a) Se da cumplimiento al plan de acción institucional en un **98,13%**
- b) La regional amazonia obtiene un porcentaje del 75% de eficacia ya que 3 tareas no fueron documentadas y por tan razón no se pudieron analizar; afectando el cumplimiento del Plan de Acción institucional para el 1er Trimestre.
- c) Después de revisar 161 tareas del primer trimestre, se requiere documental 3 tareas faltantes así:

	Plan de Acción 2022	Regionales > Amazonia > Obj5. Mantener la Sostenibilidad Financiera > Meta26. Seguimiento a los costos y gastos respecto al ingreso en donde la entidad no tenga perdida en su operación	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Amazonia Marzo	25/mar/2022 00:00:00	22/abr/2022 23:59:00	1	Carmenza Vanegas Muñoz	
	Plan de Acción 2022	Regionales > Amazonia > Obj5. Mantener la Sostenibilidad Financiera > Meta26. Seguimiento a los costos y gastos respecto al ingreso en donde la entidad no tenga perdida en su operación	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Amazonia Marzo	25/mar/2022 00:00:00	22/abr/2022 23:59:00	1	Carmenza Vanegas Muñoz	
	Plan de Acción 2022	Regionales > Amazonia > Obj5. Mantener la Sostenibilidad Financiera > Meta27. Lograr una utilidad operacional del 5% en el cuatrienio.	Análisis de la utilidad operacional. Amazonia Marzo	25/mar/2022 00:00:00	22/abr/2022 23:59:00	1	Carmenza Vanegas Muñoz	



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

Código: **GI-FO-18**

Versión: **No. 01**

Página **16** de **44**

Fecha:

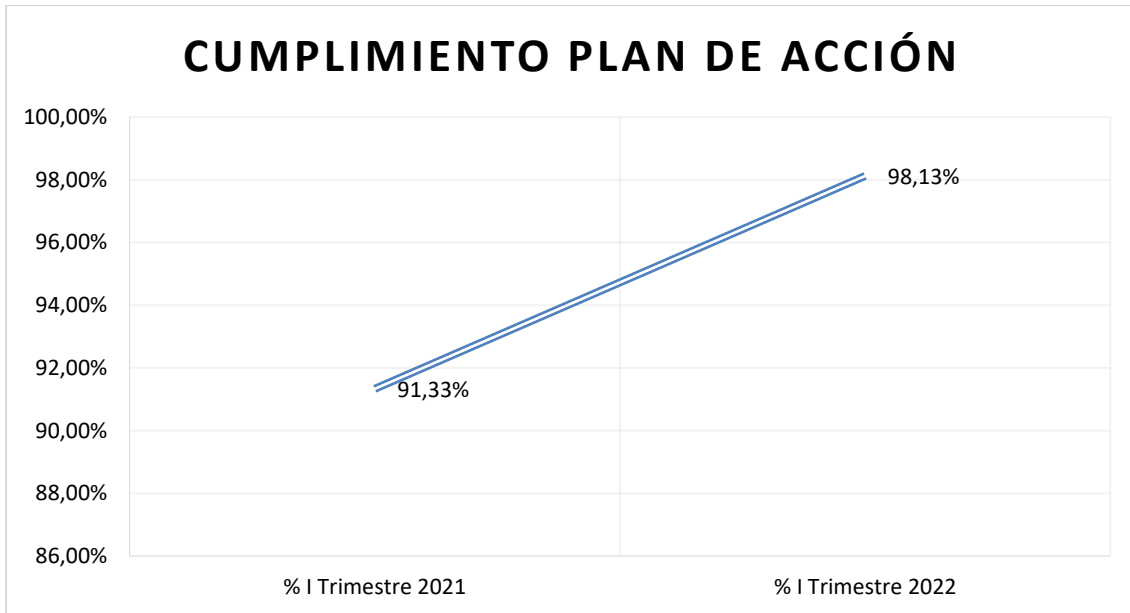
01

11


2021





- d) Se le realiza seguimiento a 5 de los 12 planes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- e) Se resalta la gestión de 10 regionales y Oficina Principal las cuales cumplieron al 100% el plan de acción para el primer trimestre 2022.
- f) Los funcionarios de la Agencia Logística han mejorado la cultura de cargar información pertinente en la Suite Vision Empresarial, en pdf y firmada.
- g) Se obtiene un aumento del 6,79% en cumplimiento del plan de acción con respecto al primer trimestre del 2021 así:



- a) A fecha 03 de mayo de 2022 el plan de acción tiene el siguiente avance por cada uno de los objetivos estratégicos así:

		Reporte de Conteo de Tareas por Plan						
		Fecha de generación del reporte: 03/may/2022 03:29 PM						
Plan:	Igual a	Plan de Acción 2022						
Fecha de consulta:		03/may/2022 23:59						
Nombre	Total de tareas	Tareas finalizadas	Avance real	Tareas planificadas	Tareas finalizadas a tiempo	Efectividad	Tareas en desarrollo	
● Plan de Acción 2022	891	178	19,98%	160	124	98,13%	4	
● Obj1. Fortalecer la Cultura Organizacional y el Desarrollo del Talento Humano	52	9	17,31%	8	6	100,00%	0	
● Obj2. Fidelizar al Cliente	36	5	13,89%	5	4	100,00%	0	
● Obj3. Consolidar el Modelo de Operación	46	21	45,65%	8	7	100,00%	0	
● Obj4. Modernizar y Desarrollar la Infraestructura Física y Tecnológica	60	6	10,00%	3	3	100,00%	1	
● Obj5. Mantener la Sostenibilidad Financiera	26	4	15,38%	4	1	100,00%	0	
● Regionales	671	133	19,82%	132	103	97,73%	3	

PROCESO						
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL						
	TITULO	Código: GI-FO-18				
		FORMATO DE INFORME		Versión: No. 01		Página 17 de 44
		Fecha:	01	11		2021

El plan de acción tiene un avance de **19,98%** con respecto a las 891 actividades planeadas para la vigencia 2022, con una efectividad del **98,13%**

- b) El plan de acción 2022 inició con un total de 895 tareas planificadas, en el primer trimestre se incluyen 3 y se eliminan 7; para un total de 891 actividades ejecutadas.

$$\begin{aligned}
 & \mathbf{895} \text{ (tareas iniciales)} + \mathbf{3} \text{ (tareas Oficina de Tecnología)} \\
 & \quad - \mathbf{4} \text{ (oficina asesora de planeación)} - \mathbf{4} \text{ (Marketing y comunicaciones)} \\
 & \quad = \mathbf{891} \text{ (total de tareas)}
 \end{aligned}$$



2.1. RECOMENDACIONES

- ✓ Los líderes de Proceso deben realizar seguimiento y control en las actividades planeadas al interior de su dependencia, con el fin de realizar las actividades programadas dentro de los plazos establecidos en la herramienta Suite Vision Empresarial.
- ✓ Tener en cuenta que la SVE, envía correos electrónicos a los diferentes responsables y actores de las actividades, para de esta manera ser eficaces y oportunos con las tareas propuestas en el plan por cada uno de los Procesos de la ALFM.
- ✓ En el evento que se presente dificultad al cargar la documentación, se recomienda tener presente los videos institucionales de apoyo, en la misma herramienta tecnológica o comunicarse con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación institucional.
- ✓ Si se necesita la ampliación de alguna tarea en especial, se debe solicitar a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional con mínimo tres días de anterioridad a la fecha de finalización programada y así poder informar a la Dirección General, para su posterior autorización.
- ✓ Todos los meses, dependiendo la cantidad de actividades a finalizar la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, envía alertas por correo electrónico a todos los responsables con el fin de dar a conocer los próximos cierres y así evitar que las actividades culminen después del tiempo planificado.

3. OBSERVACIONES



4. ANEXOS

1. Anexo 1 – Revisión tareas por regional y dependencias



PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	Código: GI-FO-18		
		Versión: No. 01		Página 18 de 44
		Fecha:	01	11
FORMATO DE INFORME				
				

ANEXO 1 - Revisión tareas por regional y dependencia



REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
1	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Antioquia Chocó Enero	25/02/2022 23:59	Gladys Helena Bernal	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
2	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Antioquia Chocó Enero	25/02/2022 23:59	Gladys Helena Bernal	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
3	Análisis de la utilidad operacional. Antioquia Chocó Enero	25/02/2022 23:59	Gladys Helena Bernal	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
4	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Antioquia Chocó. Febrero	11/03/2022 23:59	Jenny Maria Jimenez Franco	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 23/03/2022
5	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Antioquia Chocó Febrero	18/03/2022 23:59	Gladys Helena Bernal	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
6	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Antioquia Chocó Febrero	18/03/2022 23:59	Gladys Helena Bernal	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	Código: GI-FO-18		
		Versión: No. 01		Página 19 de 44
		Fecha:	01	11
FORMATO DE INFORME				
				



REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
7	Análisis de la utilidad operacional. Antioquia Chocó Febrero	18/03/2022 23:59	Gladys Helena Bernal	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
8	Socializar el aplicativo SECOP II a proveedores Antioquia Chocó I Trimestre	8/04/2022 23:59	Leydi Johana Atehortua Alvarez	Aplicativo socializado, soportes no editables.	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
9	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Antioquia Chocó. Marzo	8/04/2022 23:59	Erica Maria Arteaga Rojas	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
10	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Antioquia Chocó Marzo	22/04/2022 23:59	Gladys Helena Bernal	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
11	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Antioquia Chocó Marzo	22/04/2022 23:59	Gladys Helena Bernal	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
12	Análisis de la utilidad operacional. Antioquia Chocó Marzo	22/04/2022 23:59	Gladys Helena Bernal	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		Código: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		Versión: No. 01	Página 20 de 44
			Fecha: 01	11 2021
				



REGIONAL AMAZONIA					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
13	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Amazonia Enero	25/02/2022 23:59	Yuri Andrea Torres Audor	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
14	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Amazonia Enero	25/02/2022 23:59	Yuri Andrea Torres Audor	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
15	Análisis de la utilidad operacional. Amazonia Enero	25/02/2022 23:59	Yuri Andrea Torres Audor	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
16	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Amazonia. Febrero	11/03/2022 23:59	Maria Constanza Rodriguez Gonzalez	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 22/03/2022
17	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Amazonia Febrero	18/03/2022 23:59	Yuri Andrea Torres Audor	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
18	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Amazonia Febrero	18/03/2022 23:59	Yuri Andrea Torres Audor	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TITULO	Código: GI-FO-18		
		Versión: No. 01		Página 21 de 44
		Fecha:	01	11
				



REGIONAL AMAZONIA					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
19	Análisis de la utilidad operacional. Amazonia Febrero	18/03/2022 23:59	Yuri Andrea Torres Audor	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
20	Socializar el aplicativo SECOP II a proveedores Amazonia I Trimestre	8/04/2022 23:59	Deisy Paola Pineda Calderon	Aplicativo socializado, soportes no editables.	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 19/04/2022
21	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Amazonia. Marzo	8/04/2022 23:59	Maria Constanza Rodriguez Gonzalez	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
22	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Amazonia Marzo	22/04/2022 23:59	Carmenza Vanegas Muñoz	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	No se evidencia información cargada
23	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Amazonia Marzo	22/04/2022 23:59	Carmenza Vanegas Muñoz	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	No se evidencia información cargada
24	Análisis de la utilidad operacional. Amazonia Marzo	22/04/2022 23:59	Carmenza Vanegas Muñoz	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	No se evidencia información cargada

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		Código: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		Versión: No. 01	Página 22 de 44
			Fecha: 01	11 2021
				



REGIONAL CARIBE					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
25	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Caribe Enero	25/02/2022 23:59	Daylester Meza Monterrosa	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
26	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Caribe Enero	25/02/2022 23:59	Daylester Meza Monterrosa	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
27	Análisis de la utilidad operacional. Caribe Enero	25/02/2022 23:59	Daylester Meza Monterrosa	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
28	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Caribe. Febrero	11/03/2022 23:59	Jesica Fuentes Mercado	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
29	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Caribe Febrero	18/03/2022 23:59	Daylester Meza Monterrosa	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
30	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Caribe Febrero	18/03/2022 23:59	Daylester Meza Monterrosa	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
31	Análisis de la utilidad operacional. Caribe Febrero	18/03/2022 23:59	Daylester Meza Monterrosa	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME		Código: GI-FO-18	
			Versión: No. 01	Página 23 de 44
			Fecha:	01
				



REGIONAL CARIBE					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
				variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	*Fecha final de cierre: 22/03/2022
32	Socializar el aplicativo SECOP II a proveedores Caribe I Trimestre	8/04/2022 23:59	Jesus David Villalba Moreno	Aplicativo socializado, soportes no editables.	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
33	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por el regional Caribe. Marzo	8/04/2022 23:59	Jesica Fuentes Mercado	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
34	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Caribe Marzo	22/04/2022 23:59	Daylester Meza Monterrosa	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
35	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Caribe Marzo	22/04/2022 23:59	Daylester Meza Monterrosa	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
36	Análisis de la utilidad operacional. Caribe Marzo	22/04/2022 23:59	Elias David Franco Zarate	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 27/04/2022

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-18			
		Versión: No. 01		Página 24 de 44	
		Fecha:	01	11	
FORMATO DE INFORME					



REGIONAL CENTRO					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
37	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Centro Enero	25/02/2022 23:59	Carolina Ruiz Rueda	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
38	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Centro Enero	25/02/2022 23:59	Carolina Ruiz Rueda	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
39	Análisis de la utilidad operacional. Centro Enero	25/02/2022 23:59	Carolina Ruiz Rueda	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
40	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Centro. Febrero	11/03/2022 23:59	Monica Quintero	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
41	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Centro Febrero	18/03/2022 23:59	Carolina Ruiz Rueda	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
42	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Centro Febrero	18/03/2022 23:59	Carolina Ruiz Rueda	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		Código: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		Versión: No. 01	Página 25 de 44
			Fecha: 01	11 2021
				



REGIONAL CENTRO					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
43	Análisis de la utilidad operacional. Centro Febrero	18/03/2022 23:59	Carolina Ruiz Rueda	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
44	Socializar el aplicativo SECOP II a proveedores Centro I Trimestre	8/04/2022 23:59	Jackeline Herrera Torres	Aplicativo socializado, soportes no editables.	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
45	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Centro. Marzo	8/04/2022 23:59	Monica Quintero	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 11/04/2022
46	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Centro Marzo	22/04/2022 23:59	Carolina Ruiz Rueda	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
47	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Centro Marzo	22/04/2022 23:59	Carolina Ruiz Rueda	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
48	Análisis de la utilidad operacional. Centro Marzo	22/04/2022 23:59	Carolina Ruiz Rueda	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO		Código: GI-FO-18		
			Versión: No. 01		Página 26 de 44
			Fecha:	01	11
FORMATO DE INFORME					
					



REGIONAL LLANOS ORIENTALES					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
49	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Llanos Orientales Enero	25/02/2022 23:59	Mayra Alejandra Garcia Galvis	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
50	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Llanos Orientales Enero	25/02/2022 23:59	Mayra Alejandra Garcia Galvis	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
51	Análisis de la utilidad operacional. Llanos Orientales Enero	25/02/2022 23:59	Mayra Alejandra Garcia Galvis	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 23/03/2022
52	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Llanos Orientales. Febrero	11/03/2022 23:59	Francy Stella Mejia Garzon	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
53	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Llanos Orientales Febrero	18/03/2022 23:59	Mayra Alejandra Garcia Galvis	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
54	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Llanos Orientales Febrero	18/03/2022 23:59	Mayra Alejandra Garcia Galvis	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 23/03/2022

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME		Código: GI-FO-18	
			Versión: No. 01	Página 27 de 44
			Fecha:	01
				



REGIONAL LLANOS ORIENTALES					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
55	Análisis de la utilidad operacional. Llanos Orientales Febrero	18/03/2022 23:59	Mayra Alejandra García Galvis	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
56	Socializar el aplicativo SECOP II a proveedores Llanos Orientales I Trimestre	8/04/2022 23:59	Jose Alexis Osorio Zapara	Aplicativo socializado, soportes no editables.	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
57	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Llanos Orientales. Marzo	8/04/2022 23:59	Francy Stella Mejía Garzon	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 11/04/2022"
58	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Llanos Orientales Marzo	22/04/2022 23:59	Valeria Guerrero Alfonso	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 28/04/2022"
59	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Llanos Orientales Marzo	22/04/2022 23:59	Mayra Alejandra García Galvis	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
60	Análisis de la utilidad operacional. Llanos Orientales Marzo	22/04/2022 23:59	Valeria Guerrero Alfonso	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 28/04/2022"

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	Código: GI-FO-18			
		Versión: No. 01		Página 28 de 44	
		Fecha:	01	11	
FORMATO DE INFORME					



REGIONAL NORORIENTE					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
61	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Nororienté Enero	25/02/2022 23:59	Priscilla Tatiana Quintero Barrera	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
62	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Nororienté Enero	25/02/2022 23:59	Priscilla Tatiana Quintero Barrera	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
63	Análisis de la utilidad operacional. Nororienté Enero	25/02/2022 23:59	Priscilla Tatiana Quintero Barrera	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
64	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Nororienté. Febrero	11/03/2022 23:59	Erika Tatiana Velasco Rueda	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
65	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Nororienté Febrero	18/03/2022 23:59	Priscilla Tatiana Quintero Barrera	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
66	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Nororienté Febrero	18/03/2022 23:59	Priscilla Tatiana Quintero Barrera	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME		Código: GI-FO-18	
			Versión: No. 01	Página 29 de 44
			Fecha:	01
				



REGIONAL NORORIENTE					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
67	Análisis de la utilidad operacional. Nororiente Febrero	18/03/2022 23:59	Priscilla Tatiana Quintero Barrera	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
68	Socializar el aplicativo SECOP II a proveedores Nororiente I Trimestre	8/04/2022 23:59	Yenny Paola Hernandez Barón	Aplicativo socializado, soportes no editables.	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
69	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Nororiente. Marzo	8/04/2022 23:59	Erika Tatiana Velasco Rueda	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 13/04/2022
70	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Nororiente Marzo	22/04/2022 23:59	Priscilla Tatiana Quintero Barrera	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
71	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Nororiente Marzo	22/04/2022 23:59	Priscilla Tatiana Quintero Barrera	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
72	Análisis de la utilidad operacional. Nororiente Marzo	22/04/2022 23:59	Priscilla Tatiana Quintero Barrera	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	Código: GI-FO-18		
		Versión: No. 01		Página 30 de 44
		Fecha:	01	11
FORMATO DE INFORME				
				



REGIONAL NORTE					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
73	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Norte Enero	25/02/2022 23:59	Emiro Alfonso Perez Ramirez	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
74	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Norte Enero	25/02/2022 23:59	Emiro Alfonso Perez Ramirez	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
75	Análisis de la utilidad operacional. Norte Enero	25/02/2022 23:59	Emiro Alfonso Perez Ramirez	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
76	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Norte. Febrero	11/03/2022 23:59	Dalgys del Carmen Villegas	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
77	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Norte Febrero	18/03/2022 23:59	Emiro Alfonso Perez Ramirez	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
78	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Norte Febrero	18/03/2022 23:59	Emiro Alfonso Perez Ramirez	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	Código: GI-FO-18		
		Versión: No. 01		Página 31 de 44
		Fecha:	01	11
FORMATO DE INFORME				
				



REGIONAL NORTE					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
79	Análisis de la utilidad operacional. Norte Febrero	18/03/2022 23:59	Emiro Alfonso Perez Ramirez	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
80	Socializar el aplicativo SECOP II a proveedores Norte I Trimestre	8/04/2022 23:59	Diana Carolina Molina Agudelo	Aplicativo socializado, soportes no editables.	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
81	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Norte. Marzo	8/04/2022 23:59	Dalgys del Carmen Villegas	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
82	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Norte Marzo	22/04/2022 23:59	Emiro Alfonso Perez Ramirez	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
83	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Norte Marzo	22/04/2022 23:59	Emiro Alfonso Perez Ramirez	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
84	Análisis de la utilidad operacional. Norte Marzo	22/04/2022 23:59	Emiro Alfonso Perez Ramirez	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	Código: GI-FO-18			
		Versión: No. 01		Página 32 de 44	
		Fecha:	01	11	
FORMATO DE INFORME					



REGIONAL PACIFICO					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
85	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Pacífico Enero	25/02/2022 23:59	Lina Marcela Calderon Celis	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
86	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Pacífico Enero	25/02/2022 23:59	Lina Marcela Calderon Celis	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
87	Análisis de la utilidad operacional. Pacífico Enero	25/02/2022 23:59	Lina Marcela Calderon Celis	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
88	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Pacífico. Febrero	11/03/2022 23:59	Paula Andrea Rivas Barrera	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 14/03/2022
89	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Pacífico Febrero	18/03/2022 23:59	Lina Marcela Calderon Celis	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
90	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Pacífico Febrero	18/03/2022 23:59	Lina Marcela Calderon Celis	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	Código: GI-FO-18		
		Versión: No. 01		Página 33 de 44
		Fecha:	01	11
FORMATO DE INFORME				



REGIONAL PACIFICO					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
91	Análisis de la utilidad operacional. Pacífico Febrero	18/03/2022 23:59	Lina Marcela Calderon Celis	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
92	Socializar el aplicativo SECOP II a proveedores Pacífico I Trimestre	8/04/2022 23:59	Oscar Javier Ponton Garrido	Aplicativo socializado, soportes no editables.	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 20/04/2022*
93	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Pacífico. Marzo	8/04/2022 23:59	Oscar Javier Ponton Garrido	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE, se recomienda diligenciar todos los campos de la firma *Fecha final de cierre: 12/04/2022*
94	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Pacífico Marzo	22/04/2022 23:59	Lina Marcela Calderon Celis	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
95	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Pacífico Marzo	22/04/2022 23:59	Lina Marcela Calderon Celis	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
96	Análisis de la utilidad operacional. Pacífico Marzo	22/04/2022 23:59	Lina Marcela Calderon Celis	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	Código: GI-FO-18		
		Versión: No. 01		Página 34 de 44
		Fecha:	01	11
FORMATO DE INFORME				



REGIONAL SUR					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
97	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Sur Enero	25/02/2022 23:59	Jarlinson Rincon Salgado	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
98	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Sur Enero	25/02/2022 23:59	Jarlinson Rincon Salgado	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
99	Análisis de la utilidad operacional. Sur Enero	25/02/2022 23:59	Jarlinson Rincon Salgado	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
100	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Sur. Febrero	11/03/2022 23:59	Yuliana Arismedy Velez	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 23/03/2022
101	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Sur Febrero	18/03/2022 23:59	Jarlinson Rincon Salgado	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
102	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Sur Febrero	18/03/2022 23:59	Jarlinson Rincon Salgado	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO FORMATO DE INFORME			Código: GI-FO-18	
				Versión: No. 01	Página 35 de 44
				Fecha:	01
					



REGIONAL SUR					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
103	Análisis de la utilidad operacional. Sur Febrero	18/03/2022 23:59	Jarlinson Rincon Salgado	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
104	Socializar el aplicativo SECOP II a proveedores Sur I Trimestre	8/04/2022 23:59	Monica Alejandra Sanchez Pachon	Aplicativo socializado, soportes no editables.	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
105	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Sur. Marzo	8/04/2022 23:59	Yuliana Arismedy Velez	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
106	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Sur Marzo	22/04/2022 23:59	Jarlinson Rincon Salgado	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
107	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Sur Marzo	22/04/2022 23:59	Jarlinson Rincon Salgado	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
108	Análisis de la utilidad operacional. Sur Marzo	22/04/2022 23:59	Jarlinson Rincon Salgado	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		Código: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		Versión: No. 01	Página 36 de 44
			Fecha: 01	11 2021
				



REGIONAL SUROCCIDENTE					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
109	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Suroccidente Enero	25/02/2022 23:59	Lida Esperanza Palma Robayo	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
110	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Suroccidente Enero	25/02/2022 23:59	Lida Esperanza Palma Robayo	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
111	Análisis de la utilidad operacional. Suroccidente Enero	25/02/2022 23:59	Lida Esperanza Palma Robayo	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
112	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Suroccidente. Febrero	11/03/2022 23:59	Erika Fernanda Gongora Ortiz	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 15/03/2022
113	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Suroccidente Febrero	18/03/2022 23:59	Lida Esperanza Palma Robayo	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
114	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Suroccidente Febrero	18/03/2022 23:59	Lida Esperanza Palma Robayo	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	Código: GI-FO-18		
		Versión: No. 01		Página 37 de 44
		Fecha:	01	11
FORMATO DE INFORME				
				



REGIONAL SUROCCIDENTE					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
				Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	
115	Análisis de la utilidad operacional. Suroccidente Febrero	18/03/2022 23:59	Lida Esperanza Palma Robayo	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
116	Socializar el aplicativo SECOP II a proveedores Suroccidente I Trimestre	8/04/2022 23:59	Blanca Tatiana Cadavid Rocha	Aplicativo socializado, soportes no editables.	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
117	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Suroccidente. Marzo	8/04/2022 23:59	Erika Fernanda Gongora Ortiz	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 26/04/2022
118	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Suroccidente Marzo	22/04/2022 23:59	Lida Esperanza Palma Robayo	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
119	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Suroccidente Marzo	22/04/2022 23:59	Lida Esperanza Palma Robayo	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
120	Análisis de la utilidad operacional. Suroccidente Marzo	22/04/2022 23:59	Lida Esperanza Palma Robayo	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	Código: GI-FO-18		
		Versión: No. 01		Página 38 de 44
		Fecha:	01	11
FORMATO DE INFORME				



REGIONAL TOLIMA GRANDE					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
121	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Tolima Grande Enero	25/02/2022 23:59	Yuli Tatiana Rojas Castrillon	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 14/03/2022
122	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Tolima Grande Enero	25/02/2022 23:59	Yuli Tatiana Rojas Castrillon	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 30/03/2022
123	Análisis de la utilidad operacional. Tolima Grande Enero	25/02/2022 23:59	Yuli Tatiana Rojas Castrillon	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 15/03/2022
124	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Tolima Grande. Febrero	11/03/2022 23:59	Loani Yaneth Lozano Molina	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 23/03/2022
125	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Tolima Grande Febrero	18/03/2022 23:59	Yuli Tatiana Rojas Castrillon	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 24/03/2022
126	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Tolima Grande Febrero	18/03/2022 23:59	Yuli Tatiana Rojas Castrillon	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 04/04/2022

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO	Código: GI-FO-18			
		Versión: No. 01		Página 39 de 44	
		Fecha:	01	11	
FORMATO DE INFORME					

REGIONAL TOLIMA GRANDE					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
				Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	
127	Análisis de la utilidad operacional. Tolima Grande Febrero	18/03/2022 23:59	Yuli Tatiana Rojas Castrillon	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 24/03/2022
128	Socializar el aplicativo SECOP II a proveedores Tolima Grande I Trimestre	8/04/2022 23:59	Edilma Andrea Ayala Bautista	Aplicativo socializado, soportes no editables.	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
129	Cumplir con la meta establecida en la unidad de negocio de créditos, informando mensualmente la gestión realizada por la regional Tolima Grande. Marzo	8/04/2022 23:59	Loani Yaneth Lozano Molina	Informe de gestión (GI-FO-18)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 11/04/2022
130	Control de las cuentas fiscales por el coordinador Financiero, Abastecimientos y Director Regional Tolima Grande Marzo	22/04/2022 23:59	Yuli Tatiana Rojas Castrillon	Acta mensual en el formato "Acta de conciliación de cuentas fiscales (GF-FO-38)" un acta por cada cuenta fiscal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
131	Certificaciones mensuales de los ingresos reconocidos por cada contrato interadministrativo local y nacional con su respectiva acta de coordinación. Tolima Grande Marzo	22/04/2022 23:59	Yuli Tatiana Rojas Castrillon	Acta de Coordinación firmada por el Coordinador Financiero, Coordinador de abastecimientos y Director Regional especificando el contrato interadministrativo (1 acta por cada contrato inter sea local o nacional) Formato (GF-FO-17) " Certificación Contrato Alimentación" debidamente diligenciado y firmado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
132	Análisis de la utilidad operacional. Tolima Grande Marzo	22/04/2022 23:59	Yuli Tatiana Rojas Castrillon	Utilidad del mes comparado con el mismo mes de la vigencia 2021 junto con su variación en el formato informe (GI-FO-18) formato (GF-FO-12) y (GF-FO-22)	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE



PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TITULO	Código: GI-FO-18		
		Versión: No. 01		Página 40 de 44
		Fecha:	01	11
FORMATO DE INFORME				
				

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
133	Realizar memorando de solicitud a las regionales y oficina principal con el fin de asegurar que personal operativo y administrativo realice el curso del Modelo de Operación.	23/02/2022 23:59	Fabian Ernesto Pongota Castro	Memorando	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
134	Realizar un cronograma de las mesas de trabajo con las áreas responsables, para efectuar seguimiento al índice de transparencia	28/02/2022 23:59	Myriam Luz Bello Morales	Cronograma Establecido	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
135	Diseñar cronograma para diligenciamiento de FURAG	10/03/2022 23:59	Yamile Betancourt Vega	Cronograma	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
136	Informe de seguimiento al curso del modelo de operación I trimestre	8/04/2022 23:59	Fabian Ernesto Pongota Castro	Informe de Seguimiento	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
137	Presentar el estado del MIPG al comité institucional de gestión y desempeño. I Trimestre	29/04/2022 23:59	Yamile Betancourt Vega	Acta Comité de Gestión y Desempeño	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
138	Generar reporte de diligenciamiento FURAG II Trimestre	15/04/2022 23:59	Yamile Betancourt Vega	Reporte de diligenciamiento	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
139	Ejecutar el proyecto de inversión de la construcción de la sede administrativa y CAD regional Tolima Grande. I Trimestre	22/04/2022 23:59	Martha Cecilia Porras Corredor	Documento de seguimiento al proyecto de inversión	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	Código: GI-FO-18		
		Versión: No. 01		Página 41 de 44
		Fecha:	01	11
FORMATO DE INFORME				
				

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
140	Cuadro control novedades de personal I Trimestre	8/04/2022 23:59	Lizeth Paola Sanabria Niño	Control novedades de personal	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 27/04/2022
141	Definir un formato de evaluación de capacitaciones orientada a la apropiación del conocimiento adquirido.	8/04/2022 23:59	Andrea del Pilar Acero Rojas	Formato formalizado en la SVE	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
142	Establecer un cronograma con actividades de apropiación del código de integridad	8/04/2022 23:59	Andrea del Pilar Acero Rojas	Cronograma de actividades	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
143	Difundir mediante fondo de pantalla información relacionada con el tema de conflicto de intereses Vs la ley disciplinaria. I Trimestre	8/04/2022 23:59	Angelica Acero Rojas	Fondo de pantalla	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
144	Sensibilizar al personal mediante el envío de boletines informativos a los correos institucionales con ejemplos de situaciones de conflicto de intereses y otros casos de corrupción. I Trimestre	8/04/2022 23:59	Angelica Acero Rojas	Boletines informativos - correos electrónicos	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
145	Sensibilizar al personal sobre la ley 1952 reformada por la ley 2094 de 2021 e impedimentos y recusaciones. I Trimestre	8/04/2022 23:59	Angelica Acero Rojas	Presentación realizada - listado de asistencia	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO			Código: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME			Versión: No. 01	Página 42 de 44
				Fecha: 01	11
					

SECRETARÍA GENERAL OFICINA DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
146	Realizar seguimiento a las denuncias identificadas y su respectiva trazabilidad. I Trimestre	26/04/2022 23:59	Lizeth Katerine Rodriguez Muñoz	Informe trimestral	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha final de cierre: 27/04/2022

SECRETARÍA GENERAL COMUNICACIONES Y MARKETING

N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
147	Análisis de la satisfacción del cliente interno. I Trimestre	20/04/2022 23:59	Karen Yuleisi Castillo Rico	Informe de satisfacción	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha rea de cierre 26/04/2022
148	Ejecución y evaluación del Plan anual de Marketing y comunicaciones I Trimestre	20/04/2022 23:59	Karen Yuleisi Castillo Rico	Informe de ejecución	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

DIRECCIÓN FINANCIERA



N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
149	Revisión de las cuentas fiscales. Enero	25/02/2022 23:59	Angela Patricia Gonzalez Gomez	Informe de revisión de las cuentas fiscales	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
150	Revisión de las cuentas fiscales. Febrero	25/03/2022 23:59	Angela Patricia Gonzalez Gomez	Informe de revisión de las cuentas fiscales	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha rea de cierre 06/04/2022
151	Análisis indicador de liquidez autorizada. I Trimestre	8/04/2022 23:59	Diana Milena Triana Moreno	Informe Análisis indicador de liquidez	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
152	Análisis de la utilidad operacional a nivel nacional. I Trimestre	25/04/2022 23:59	Angela Patricia Gonzalez Gomez	Informe Utilidad Operacional	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha rea de cierre 28/04/2022

PROCESO							
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL							
	TÍTULO FORMATO DE INFORME			Código: GI-FO-18			
				Versión: No. 01		Página 43 de 44	
				Fecha:	01	11	2021
							

DIRECCIÓN FINANCIERA					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
153	Análisis indicador de ejecución del presupuesto. I Trimestre	25/04/2022 23:59	Rumaldo Enrique Gracia Motiel	Informe de seguimiento	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha rea de cierre 29/04/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
154	Elaborar el programa anual de auditorías I Bimestre	4/03/2022 23:59	Oscar Alfredo Martinez Rodriguez	Programa de auditorías	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
155	Asesoría y acompañamiento a los procesos con los requerimientos de entes de control I Bimestre	4/03/2022 23:59	Leidy Andrea Aparicio Caicedo	Acta de Coordinación o Listado de asistencia o presentación realizada	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE *Fecha rea de cierre 14/03/2022
156	Diligenciar el formulario del MECI - FURAG	31/03/2022 23:59	Oscar Alfredo Martinez Rodriguez	Formulario diligenciado	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
157	Ejecutar capacitaciones del uso del SECOP a funcionarios y realizar informe de resultados. I Trimestre	8/04/2022 23:59	Gina Vanessa Cuesta Reina	Informe de Resultados de las capacitaciones	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
158	Ejecutar capacitaciones del uso del SECOP a proveedores y realizar informe de resultados. I Trimestre	8/04/2022 23:59	Gina Vanessa Cuesta Reina	Informe de Resultados de las capacitaciones	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE

PROCESO						
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO FORMATO DE INFORME		Código: GI-FO-18			
			Versión: No. 01		Página 44 de 44	
			Fecha:	01	11	2021
						

OFICINA TIC'S					
N°	Actividad	Fecha de vencimiento	Responsable	Entregable	Análisis
159	Seguimiento a la implementación de la política de gobierno digital I Trimestre	8/04/2022 23:59	Daris Yaneth Padilla	Seguimiento a la Política	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
160	Intercambiar y/o compartir con el CSIRT, COLCERT, CAIVIRUTAL, (DIJIN) y CCOC para apoyar la gestión de riesgos y la toma de decisiones (priorización, tratamiento y aceptación, respuesta a incidentes), especialmente, para prevenir interna y externamente amenazas cibernéticas.	2/01/2023 23:59	Daris Yaneth Padilla	Mensajes de correo electrónico generados	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE
161	Ajuste de registros presupuestales al aplicativo SAP por posición para los procesos de bolsa I Semestre	30/04/2022 23:59	Maria Cristina Vaca Muñoz	capturas de pantalla, casos en mesa de ayuda	Se cumple con el requisito solicitado en los formatos actualizados. CUMPLE