**PROCESO: MEJORA CONTINUA**

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2026**

| | |
|---|---|
| **RESPONSABLES DEL DESARROLLO:** | Dirección Administrativa Técnica Financiera (Planeación - MIPG) |
| **OBJETIVO:** | Planear, organizar, Dirigir y controlar los procesos, Políticas, actividades estratégicas y misionales de la entidad, permitirán la construcción de la formulación de la Plenación Estratégica, así |
| **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** | Brindar las orientaciones metodológicas para la formulación y seguimiento de la planeación institucional |
| **METODOLOGÍA DE APLICACIÓN** | Mapa de Procesos<br>Alineación Políticas y Dimensiones del Modelo Integrado de la Planeación y Gestión MIPG Planes Institucionales<br>Seguimiento a la Formulación y ejecución de los Proyectos Institucionales Cultura del Mejoramiento Continuo<br>Recursos Físicos y Financieros Sistemas de Comunicacaciones Autoevaluación Institucional<br>Gestión Estratégica del Talento humano<br>Matriz de Indicadores de Gestión |
| **HERRAMIENTA DE MONITOREO** | De acuerdo a la Calificación definida Autodiagnóstico MIPG Formato de Recomendaciones del MIPG<br>Formato de Recomendaciones |
| **ALCANCE:** | Este documento aplica para la formulación y seguimiento de la Planeación Estratégica y Plan de Acción Institucional (Políticas y Procesos). Las orientaciones de la guía deben ser atendidas por todos los responsables de formular y realizar seguimiento al plan estratégico y a los planes de acción. |

| | |
|---|---|
| **PL** | **PLANEADO** |
| **EJ** | **EJECUTADO** |

| ITEM | ACTIVIDADES | EVIDENCIAS | AREA RESPONSABLE | META | INDICADOR | FRECUENCIA | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | PLAZO | | | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | 2026 | 2027 | | ENE | FEB | MAR | ABR | MA | JUN | JUL | AG | SEP | OCT | NO | DIC |
| | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1 | Alinear el Portafolio de Servicios con los Trámites Publicado al SUIT - Versión 02 | Portafolio de Servicios | DAFT - SISTEMAS | 1 | Portafolio de Servicios | ANUAL | 1/02/2026 | 30/12/2026 | | | PL | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Realizar seguimiento a los cronogramas de las actividades Deportivas, Recreativas y Físicas. | Informe de actividaes | Planeacioón - Profesional Universitario | 1 | Eventos programados | ANUAL | 1/02/2026 | 30/12/2026 | | | PL | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Realizar Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Gestión por Procesos | Matriz de Indicadores aprobados | Todas las areas Planeación | 3 | Informes de Seguimiento | Cuatrimestral | 1/01/2026 | 30/12/2026 | | | PL | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Realizar autodiagnósticos del MIPG del Instituto. | Informe de Gestión Institucional Publicado | DAFT - Planeación | 1 | Informe de Gestión Institucional | Semestral | 1/01/2026 | 30/12/2026 | | | PL | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Realizar seguimiento a los Proyectos de Inversión - (Plan Indicativo y Plan de Acción) | Informe de Seguimiento Plan Indicativos | DAFT - Planeación | 3 | Informe al Plan Indicativo | Cuatrimestral | 1/01/2026 | 30/12/2026 | | | PL | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Realizar Reporte a Plataforma del FURAG | Publicación del FURAG | DAFT - MIPG | 1 | Pantallazo de Reporte de FURAG | ANUAL | 1/01/2026 | 30/12/2026 | | | PL | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Realizar seguimiento a las observaciones de evaluación del FURAG | Matriz de seguimeinto de observaciones FURAG | Control Interno | 1 | Pantallazo de Reporte de FURAG | ANUAL | 1/01/2026 | 30/12/2026 | | | PL | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Realizar seguimiento a la Actualización (Listado Maestro de Documentos y Registros) | Listado Maestro De Documentos y Registros | MIPG | 1 | Listado Maestro de Documentos y Registros | cuatrimestral | 1/01/2026 | 30/12/2026 | | | PL | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Reportar información a las Plataformas Nacionales de Acuerdo al Calendario programado por Vigencias (SUIT, SECOP, SIAOBSERVA, | Reportes a Plataformas | DAFT - Planeación - Area de Sistemas | 3 | Evidencias de Cargue | Cuatrimestral | 1/01/2026 | 30/12/2026 | | | PL | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Realizar seguimiento al Plan de Auditorías e Informes de Auditorías Internas | Plan de Auditoría - Informes de Auditorías Internas | Control Interno | 3 | Informe de Auditorías Internas | Cuatrimestral | 1/01/2026 | 30/12/2026 | | | PL | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Realizar seguimiento a la Evaluación de desempeño, evaluacíon Integral de Competencias Laborales y conductas Asociadas | Formatos de Evaluación de Desempeño Laboral debidamente diligenciados y firmados. | Talento Humano | Realizar el 100% del seguimiento a la evaluación de desempeño y competencias laborales de los (2) servidores publcios en carrera administrativa, conforme a la normatividad vigente | # de avluaciones realizadas y verificadas/ Número total de servidores en carrera administrativa) × 100 | Semestral ( si aplica para seguimiento) Anual (para cierre de evaluación) (ajustable según lineamientos de la entidad o de la CNSC) | 20/02/2026 | 20/02/2027 | | | PL | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Sensibilizar y capacitar a funcionarios sobre enfoque diferencial, Violencia, discriminación, enfoque de género y rutas de atención | Actas de asisecia y registro fotografico, seguimiento plan de bienestar | DAFT- Gestión Talento Humano | capacitar al 100% de los funcioanrios de la entidad una (1) jornada anual | % de funcioanrios capacitados/numero total de funcionarios X 100 | Anual | 15/08/2025 | 15/08/2025 | | | PL | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Realizar seguimiento a las actualizaciones de página web de acuerdo a la Matriz ITA de la Ley 1712 de 2014 - Informe ITA | Informe ITA | DAFT - Area de sistemas | Anual | Se esta trabajando en la nueva pagina web del Instituto | ANUAL | 21/01/2026 | 28/08/2026 | | | PL | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Realizar Informe de Seguimiento de Accesiblidad - Puntos de Servicio al Ciudadano | Informe | DAFT - SG-SST - Area de Sistemas | 1 | Informe Publicado | ANUAL | 1/01/2026 | 30/12/2026 | | | PL | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes – PQRS | Informe de PQRS emitido por control interno | Ventanilla unica de Correspondencia | 100% de PQRS contestadas | (# solicitudes contestadas / # solicitudes radicadas) * 100 | Trimestral | 1/01/2026 | 30/12/2026 | | | PL | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | Realizar seguimiento a la Implementación de la Política de Seguridad, Habeas Datas y Acceso a la Información del IMDRI - Ley 1712 de 2024. | Pagina web | Area de Sistemas | 1 | evidencia cuando se realice | ANUAL | 4/01/2026 | 15/05/2026 | | | PL | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Realizar Cargue de Información de Datos Abiertos - MINITIC | PLATAFORMA DE DATOS ABIERTOS | Area de Sistemas | 1 | evidencia cuando se realice | ANUAL | 8/01/2026 | 30/08/2026 | | | PL | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Realizar informe de seguimiento a la Matriz de conflictos de Interés, Defensa y Daño Antijurídico | Registro en excel verificación de inexistencia de conflicto de intereses e inhabilidades | (Jurídica - contratacion) | verificación 100% de los contratos | informe de verificación | Semanal | 1/01/2026 | 30/12/2026 | | | PL | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Realizar informe de implementación y promoción de la Política Ambiental | Informe implementación de la Política Ambiental | DAFT | 2 | informe de seguimiento | Semestral | 1/01/2026 | 30/12/2026 | | | PL | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | EJ | | | | | | | | | | | | | |