

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	RESPONSABLE: PEDRO ANDRES LOPEZ / IDELBER PABON LOPEZ/ SOHAD FREYI CORREA
---	--

LINEAS ESTRATEGICAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS POR PROCESO	META DE PRODUCTO - PERIODO 2024	MIPG		ACTIVIDADES / PROCESO	MESES												INDICADOR DE GESTION	PONDERACION DE LA ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	%	OBSERVACION	TRIMESTRE 1		OBSERVACION	TRIMESTRE 2		OBSERVACION	TRIMESTRE 3		OBSERVACION	TRIMESTRE 4									
			DIMENSION	POLITICA		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII								RESULTADO OBTENIDO	%		RESULTADO OBTENIDO	%		RESULTADO OBTENIDO	%		RESULTADO OBTENIDO	%								
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL E INNOVACION	Proporcionar los recursos físicos, de servicios y de infraestructura que requiere la Entidad para el desarrollo de sus procesos.	Ejecución del Plan de Adquisición de bienes y Servicios	4	Seguimiento y Evaluación de Desempeño Institucional	Elaborar, coordinar el Plan Anual de Adquisición de la vigencia actual, y evaluar su desempeño cada trimestre	X	X			X				X			X			90% Plan anual de adquisiciones	7%		5	0	0,00%							0	0,00%			0	0,00%						
					Elaborar informes consolidados sobre el ingreso y salida de bienes devolutivos y no devolutivos por áreas			X			X			X			X						Informes de almacén realizados/informes proyectados	6%		4	0	0,00%															
			3	Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Gestión de recursos físicos	Realizar levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles identificar las diferencias y actualizar en el sistema.														X		Inventario de bienes inmuebles del instituto	7%		1	0	0,00%																
						Realizar informe consolidado sobre los bienes muebles e inmuebles del instituto.																																					
			4	Evaluación con Resultados	Seguimiento y Evaluación de Desempeño Institucional	Líderar, coordinar y revisar todas sus etapas los procesos de contratación estatal incluyendo los estudios previos que adelanta el Instituto (Asesor Jurídico)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Procesos de selección adelantados	10%		12	0	0,00%												0,00%			
						Elaborar documentos sobre el cumplimiento de la activación de usuarios y revisión de hojas de vida en el SIGEP II, referente al personal contratado a través de prestación de servicios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Actualización en el SIGEP II Etapa precontractual	10%		12	0	0,00%														
						Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura (Presentar avance)				X			X				X			X				90% Programa de mantenimiento de bienes ejecutado	5%	\$ 319.961.602,00	\$ 319.961.602,00	\$ -	0,00%														
						Adquirir pólizas que amparen de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.																X		Polizade amparo de bienes muebles e inmuebles adquiridas	10%		1	0	0,00%														
						Adelantar la revisión y aprobación de garantías contractuales (Asesor Jurídico)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Garantías aprobadas	7%		12	0	0,00%														
						Socializar y capacitar en el manual de contrataciones del instituto, conforme los lineamientos generales emitidos por colombia compra eficiente (asesor jurídico)						X												Socializar y capacitar Manual de contratación.	8%		1	0	0,00%														
			4	Evaluación con Resultados	Seguimiento y Evaluación de Desempeño Institucional	Elaborar, consolidar y publicar informe de Gestión contractual de la Entidad (Art. 9 de la ley de transparencia) en la sede virtual (pagina web) ADMINISTRATIVA - ASESOR JURIDICO			X								X			X		Informe elaborado	10%		4	0	0,00%																
						Realizar el ingreso y reporte a la plataforma del SIA OBSERVA de la Documentación de los contratos que están en ejecución, las modificaciones que se realicen, otroses o cualquier documento que cambie las condiciones pactadas contractualmente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Reportar la ejecución contractual en la plataforma SIA OBSERVA	10%		12	0	0,00%														

SUMATORIA DEL PROCESO 100%																		100%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%	
RESPONSABLE EJECUCION																													
PEDRO ANDRES LOPEZ <small>Asesor Jurídico</small>		IDELBER LOPEZ PABON <small>Jefe Administrativo</small>		SOHAD FREYI CORREA <small>Profesional Universitario-</small>														FECHA: Enero- 2024		APROBO: ADRIANA MARCELA VALENCIA CARDONA GERENTE									
REVISO: OFICINA DE PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO																													