

Objetivos estratégicos	Proceso	Nombre del proyecto	Objetivo del proyecto	Actividades	Responsables	Unidad de Medida	Cobertura Proyectada	Meta	Indicador	
LOGRAR UN DESARROLLO EMPRESARIAL CON ALTOS NIVELES DE EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD Y DE FORTALECIMIENTO A LOS SISTEMAS INTEGRALES DEL CEDAC	GESTIÓN GERENCIAL, GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO, GESTIÓN HUMANA	Programa de capacitación	Mejorar la competencia del talento humano para garantizar la efectividad en los procesos.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Incorporar los recursos en el presupuesto para el programa de capacitación 2) Solicitar aprobación al representante legal de la entidad. 3) Ejecutar el programa de capacitación 4) Realizar seguimiento a las actividades del cronograma. 5) Evaluar la mejora obtenida del programa de capacitación. 	Gerente- Secretaria General, Calidad y Control Interno	Porcentaje	Toda la entidad	80%	Actividades ejecutadas / Programa aprobadas	
		Programa de Integración de Planes Estratégicos	Mejorar la estructuración e implementación de Planes.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar un diagnóstico e actualizar 2) Elaborar el programa y cronograma de actividades. 3) Solicitar aprobación al representante legal de la entidad. 4) Ejecutar diseño e implementación 5) Realizar seguimiento a las actividades del cronograma. 6) Evaluar la mejora obtenida de la Integración de los Planes. 	Gerente- Secretaria General, Calidad y Control Interno	Porcentaje	Toda la entidad	80%	Actividades ejecutadas / Actividades planeadas	
		Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo –Protocolos de Bioseguridad	Cumplir con la implementación del sistema con base con el Ministerio de Trabajo y lograr una cultura de prevención y cumplimiento protocolos de bioseguridad en el CEDAC	<ol style="list-style-type: none"> 1) Incorporar los recursos en el presupuesto para contratar al profesional en SST y compra de insumos. 2) Solicitar aprobación al representante legal de la entidad. 3) Contratar al asesor para la implementación y seguimiento 4) Ejecución de la implementación 5) Evaluar la mejora obtenida del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo 	Gerente- Secretaria General, Calidad y Control Interno	Porcentaje	Toda la entidad	90%	Estándares mínimos implementados/ estándares mínimos establecidos	
		Plan Estratégico de Seguridad Vial	Diseñar e implementar el PESV en el CEDAC	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diseño y cumplimiento de los lineamientos del PESV 2) Implementación del PESV 3) Entrega del PESV a las autoridades competentes para su verificación y cumplimiento 4) Evaluación del avance del PESV 	Gerente- Secretaria General, Calidad y Control Interno	Porcentaje	Toda la entidad	100%	% pilares implementados del PESV	
		Diversificación del Negocio	Desarrollo de nueva unidades o servicios de negocios	<ol style="list-style-type: none"> 1) Incorporar los recursos en el presupuesto para el centro de reconocimiento a conductores, venta de SOAT 2) Estudios de mercadeo 3) Implementar 4) Análisis costo beneficio 	Gerente- Secretaria General, Calidad y Control Interno	Estudio Aprobado	Toda la entidad	100%	# nuevas unidades de servicios o negocios	
						Gerente- Secretaria General, Calidad y Control Interno	nuevas y/o unidades			
		CEDAC Verde	Sensibilizar a trabajadores oficiales y contratistas. Uso adecuado de los recursos naturales y físicos. Uso de tecnología amigables al medio ambiente	<ol style="list-style-type: none"> 1) Estructurar el programa – Compra tecnología verde 2) Socialización 3) Ejecutar el programa. 4) Evaluar el programa 	Gerente- Secretaria General, Calidad y Control Interno	Plan de Manejo Ambiental- Panel solar	Toda la entidad	100%	N. actividades implementadas/ N. actividades establecidas	

LOGRAR UN DESARROLLO EMPRESARIAL CON ALTOS NIVELES DE EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD Y DE FORTALECIMIENTO A LOS SISTEMAS INTEGRALES DEL CEDAC	GESTIÓN FINANCIERA	Implementación de procedimientos, programas, sistemas de gestión y software, en todos los procesos del CEDAC que lo requieran (ISO)	Implementar software requeridos y procedimientos, programas, estandarizados	1) Verificación de los procedimientos e instructivos 2) Seguimiento a la implementación a los nuevos procedimientos, programas, software	Gerente- Secretaria General, Calidad y Control Interno	Procedimientos, software	Toda la entidad	100%	No. de procedimientos y software desarrollados / No. de procedimientos y software necesarios
		Optimizar los costos y gastos	Controlar y monitorear el comportamiento de los gastos y costos	1) Revisión y ajuste de la estructura de costos 2) Cumplir con el plan de compras 3) Implementar políticas de austeridad	Jefe de Contabilidad, Asesor de control interno	Indicadores de cumplimiento	Toda la entidad	100%	Informes trimestrales
		Optimizar los recursos	Manejo eficiente de los recursos financieros del CEDAC	1) Cumplir y verificar el cumplimiento normativo financiero eficaz en el CEDAC 2) Manejo adecuado indicadores financieros 3) Presentación de informes de gestión, trimestrales y requeridos.	Jefe de Contabilidad, Asesor de control interno	Indicadores de cumplimiento	Toda la entidad	99%	Informes
MEJORAR LAS CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE	GESTIÓN OPERATIVA	Mejoramiento de la infraestructura operativa, administrativa y tecnológica del CEDAC	Ampliar el espacio físico del CEDAC, inversión tecnológica	1) Consultoría experta en arquitectura y construcción y tecnología 2) Contratación diseños técnicos. 3) Contratación obras, ejecución 4) Contratación interventoría.	Gerente, director técnico	Porcentaje	Sede CEDAC	100%	No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas
LOGRAR UN DESARROLLO EMPRESARIAL CON ALTOS NIVELES DE EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD Y DE FORTALECIMIENTO A LOS SISTEMAS INTEGRALES DEL CEDAC		Programa de capacitación para los inspectores	Mejorar la competencia del talento humano para garantizar la efectividad en los procesos.	1) Incorporar los recursos en el presupuesto para el programa de capacitación 2) Solicitar aprobación al representante legal de la entidad. 3) Ejecutar el programa de capacitación 4) Realizar seguimiento a las actividades del cronograma. 5) Evaluar la mejora obtenida del programa de capacitación.	Director Técnico	Porcentaje	Personal Inspector	85%	Plan de formación
		Software administrativo y financiero y operativo	Contar con un software que garantice la oportunidad, calidad, confiabilidad y seguridad de la información administrativa y financiera, operativa	1) Cronograma de actividades implementación.	Director técnico suplente Jefe Contabilidad Gerente	Software	Proceso administrativo y financiero	100%	Software implementado
		Continuidad del servicio	Implementar procesos encaminados hacia la continuidad del servicio.	1) Contratación del experto técnico para el diagnóstico de la plataforma tecnológica interna. 2) Elaborar cronograma de actividades del proyecto de mejora de la disponibilidad de la plataforma interna. 3) Implementación de las mejoras. 4) Cronograma de actividades del proyecto de servidor altemo para garantizar la continuidad de los servicios de la entidad. 5) Definición de la alternativa para garantizar un servidor altemo para la continuidad del servicio.	Director técnico y director técnico suplente	Porcentaje	Toda la entidad	90%	Disponibilidad de la plataforma interna.
Generar Crecimiento y		Fidelización	Mejorar el índice de fidelización del CEDAC	1) Contacto telefónico, correo electrónico a clientes, invitando a realizar RTMyEC 2) Campaña interna y externa para actualizar información de contacto. 3) Estrategias comerciales uso redes sociales	Asesor Comercial	Contactos	Mantenimiento de clientes	80%	No. de éxitos / No. de personas contactadas
					Contactos	Cientes de base de datos	80%	No. de clientes contactados / No. de clientes con información completa	
						Estrategias	Estrategias comerciales	100%	N. actividades implementadas/ N. actividades establecidas

Sostenibilidad Empresarial

Generar Crecimiento y Sostenibilidad Empresarial

Gestión Con Enfoque Al Cliente y A Los Resultados

PROCESO COMERCIAL

I DOCUMENTAL

Protección de datos	Asegurar la información física de autorizaciones de clientes para consulta	1) Disposición y ordenamiento archivo de habeas Data		Registros	Todos los formatos de habeas data	100%	Registros actualizados / Registros totales
Estrategias comerciales	Incrementar la venta de servicios en clientes nuevos	1) Entrega de bonos, estrategias comerciales para clientes	Asesor Comercial	Nuevos clientes	Todos los clientes y usuarios	100%	No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas
		2) Material Publicitario para los clientes		Piezas elaboradas			
Atraer más más mercado	Mejorar los ingresos en RTMyEC	1) Promover convenios	Asesor Comercial	Nuevos clientes	Cientes	100%	NO. de servicios de RTM nuevos clientes
Social media	Aumentar el número de seguidores en redes sociales y generar mayor interacción en las mismas.	1) Invitar a seguir perfil de otras redes sociales del CEDAC.	Asesor Comercial	Seguidores	Todos los clientes	1.000	No. total de seguidores
		2) Crear una campaña publicitaria de anuncios en Facebook, Instagram y Twitter.		Campañas	Todos los clientes	4	No. de campañas nuevas / No. de campañas programadas
		3) Crear contenido útil, de interés y que esté relacionado con los servicios que ofrece el CEDAC.		Piezas publicitarias	Todos los clientes	60	No. de campañas nuevas / No. de campañas programadas
		4) Realizar preguntas en redes sociales para aumentar interacciones.		Campañas	Todos los clientes	10	No. de campañas realizadas / No. de campañas programadas
		5) Crear contenido promocional.		Campañas	Todos los clientes	1	No. de campañas realizadas / No. de campañas programadas
		6) Integrar campaña sobre seguridad vial y cuidado del medio ambiente					
Política de Gestión Documental	Actualizar la política de Gestión Documental según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015	1) Actualizar la política.	Coordinación de Gestión Documental	Cantidad de actividades	Todos los procesos	70%	Documento actualizado y socializado
		2) Presentación al comité de archivo para aprobación.	Comité Interno de Archivo				
		3) Aprobación por la Gerencia.	SIG				
		4) Socialización e Implementación	Coordinación de Gestión Documental				
Planeación, Producción, Gestión y Trámite	Diseñar procedimientos de Planeación-Producción y Gestión y Trámite, según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015	1) Diseñar los procedimientos	Coordinación de Gestión Documental	Cantidad de actividades	Todos los procesos	70	No. de actividades realizadas / No. de actividades proyectadas
		2) Presentación al Comité Intero de archivo para aprobación.	Comité Interno de Archivo				
		3) Aprobación por el SGC	SGC				
		4) Socialización.	Coordinación de Gestión Documental				
Organización y Transferencia de Gestión Documental	Actualizar el proceso de Organización - Transferencia, según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015	1) Actualizar los procesos	Coordinación de Gestión Documental	Cantidad de actividades	Todos los procesos	100	No. de actividades realizadas / No. de actividades proyectadas
		2) Presentación al Comité de archivo para aprobación.	Comité Interno de Archivo				
		3) Aprobación por el SGC	SGC				
		4) Socialización.	Coordinación de Gestión Documental				
Disposición y preservación a largo plazo	Diseñar el proceso de Disposición de documentos - Preservación a largo plazo - Valoración según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015	1) Diseñar los procesos	Coordinación de Gestión Documental	Cantidad de actividades	Todos los procesos	100	No. de actividades realizadas / No. de actividades proyectadas
		2) Presentación al Comité de archivo para aprobación.	Comité Interno de Archivo				
		3) Aprobación por el SIG.	SGC				
		4) Socialización.	Coordinación de Gestión Documental				
Tablas de	Actualizar las tablas de Disposición	1) Entrevistas a las áreas	Coordinación de Gestión Documental	Cantidad de			No. de actividades realizadas / No. de
		2) Análisis de las entrevistas	Coordinación de Gestión Documental				
		3) Validación de las pre-tablas	Coordinación de Gestión Documental				
		4) estructuración del sistema de clasificación	Coordinación de Gestión Documental				

	GESTIÓN	retención Documental	Actualizar las tablas de Retención Documental	5) Tablas de Retención Documental	Coordinación de Gestión Documental	Cantidad de actividades	Todos los procesos	100%	No. de actividades realizadas / No. de actividades proyectadas
				6) CCD	Coordinación de Gestión Documental				
				7) Aprobación para cada jefe de área	Coordinación de Gestión Documental				
				8) Aprobación por el Comité Interno de Archivo	Comité Interno de Archivo				
				9) Adopción de las TRD	Coordinación de Gestión Documental				
		Reglamento interno de Archivo	Actualizar el Reglamento Interno de Archivo	1) Diseñar el Reglamento Interno de Archivo	Coordinación de Gestión Documental	Cantidad de actividades	Todos los procesos	100	No. de actividades realizadas / No. de actividades proyectadas
				2) Presentación al Comité de archivo para aprobación.	Comité Interno de Archivo				
				3) Aprobación por el SGC	SGC				
				4) Socialización.	Coordinación de Gestión Documental				
		Sistema Integrado de Conservación	Diseñar SIC según lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014	1) Diseñar el Sistema Integrado de Conservación	Coordinación de Gestión Documental	Cantidad de actividades	Todas las áreas	100	No. de actividades realizadas / No. de actividades proyectadas
				2) Presentación al Comité de archivo para aprobación.	Comité Interno de Archivo				
				3) Aprobación por el SGC	SGC				
				4) Socialización.	Coordinación de Gestión Documental				
		Plan de capacitación	Fortalecer y capacitar en gestión documental al Comité Interno de Archivo, Jefes de Área y el responsable del proceso.	1) Diseño de contenido de capacitación	Coordinación de Gestión Documental	Cantidad de capacitaciones	Gestión Documental Comité de Archivo Todos trabajadores	100	No. de sensibilizaciones realizadas / No. de sensibilizaciones proyectadas
				2) Requerimiento a Gestión Humana de incluir en el plan de capacitación	Coordinación de Gestión Documental				
3) Cronograma de capacitación	Coordinación Calidad								
Infraestructura física	Adecuar el Archivo central con base en el acuerdo 049 de 2000 y el archivo histórico	1) Definir aspectos técnicos, recursos	Coordinación de Gestión Documental	Cantidad de actividades	Gestión Documental	100	No. de actividades realizadas / No. de actividades proyectadas		
		2) Estudios previos para la compra de las estanterías o construcción, nueva adecuación	Coordinación de Gestión Documental						
		3) Adquisición de estanterías.	Coordinación de Gestión Documental						
Gestión Con Enfoque Al Cliente y A Los Resultados	COMUNICACIONES	Gobierno en línea, página Web	Cumplir requisitos de ley	Seguimiento, ajustes, actualización a la página WEB	Asesor de Mercadeo, empresa contratista	Publicaciones	Público externo	100%	No. de publicaciones realizadas / No. de publicaciones proyectadas
				Publicación de contenidos					
Generar Crecimiento y Sostenibilidad Empresarial	GESTIÓN GERENCIAL, GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	Aplicar cultura organizacional fundamentada en el fortalecimiento de las competencias del capital humano del CEDAC	Fomentar una cultura de planeación, autocontrol, control de riesgos y mejora	1) Realización de auditorías internas	Gerente, Jefe de planta, Asesor de calidad, Asesor e control interno	Documento	Toda la Entidad	90%	Documento aprobado
				2) Cumplimiento de los requisitos normativos con base en la NTC ISO IEC 17020 y mantener la acreditación					
				3) Cumplimiento de la Implementación del MIPG					
				4) Capacitaciones permanentes al personal del CEDAC					
				5) Seguimiento y cierre a las no conformidades, oportunidades de mejora, hallazgos encontrados por los diferentes entes de control y/o acreditación					

CONSOLIDADO POR
ALIX HURTADO SOTO
ASESOR DE CONTROL INTERNO

APROBADO POR:
CARLOS HERNANDO RICO RUEDA
GERENTE