

**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
PLAN DE ACCIÓN 2017
PREVISORA SEGUROS**

POLÍTICA	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA DE FIN	RESPONSABLE
1. Gestión Misional y de Gobierno	Focalizar esfuerzos en el cumplimiento de la Estrategia Institucional	Realizar seguimiento al porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico Corporativo 2016	Se generará informe de resultados del mapa corporativo para el año 2016, para determinar el porcentaje de avance total frente a las metas definidas y presentar los resultados al Gobierno Corporativo.	01/03/2017	15/03/2017	Mabel Ruiz Sierra, Subgerente de Gestión Estratégica y Proyectos
		Realizar seguimiento al porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico Corporativo para el primer semestre del año 2017	Se generará informe de resultados del mapa corporativo para el primer semestre, para determinar el porcentaje de avance total frente a las metas definidas y presentar los resultados al Gobierno Corporativo.	01/07/2017	31/07/2017	Mabel Ruiz Sierra, Subgerente de Gestión Estratégica y Proyectos
		Realizar seguimiento al porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico Corporativo para el segundo semestre del año 2017	Se generará informe de resultados del mapa corporativo al corte que se encuentre disponible en ese momento, para determinar el porcentaje de avance total frente a las metas definidas y presentar los resultados al Gobierno Corporativo. El cierre del año solo se podrá validar en el mes de marzo 2018.	01/01/2017	15/01/2017	Mabel Ruiz Sierra, Subgerente de Gestión Estratégica y Proyectos
	Contribuir al logro de los pilares y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo	Desarrollar el programa de educación financiera en seguros - Cuatrimestre I	Implementar un programa de educación financiera en temas asociados a seguros, a través de diferentes estrategias como cursos virtuales, presenciales, talleres y/o mecanismos complementarios. Semestre I	01/03/2017	30/06/2017	Gerente de Servicio
		Desarrollar el programa de educación financiera en seguros - Cuatrimestre II	Implementar un programa de educación financiera en temas asociados a seguros, a través de diferentes estrategias como cursos virtuales, presenciales, talleres y/o mecanismos complementarios. Semestre II	01/09/2017	31/12/2017	Gerente de Servicio
		Incursionar con un nuevo producto en el mercado	Definición, viabilidad y plan de comercialización del nuevo producto	01/07/2017	30/06/2017	Alonso Blanco Medina - Jefe Oficina Administración de Riesgos, Control de Pérdidas e Investigación y Desarrollo

POLÍTICA	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA DE FIN	RESPONSABLE
2. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Constituir e implementar el Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno para el desarrollo de buenas prácticas en esta materia	Asistir y apoyar la realización de las reuniones que sean programadas en el marco del Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno	Capacitación Código General Disciplinario	01/01/2017	31/03/2017	María del Pilar González Moreno Secretaria General
		Asistir y apoyar la realización de las reuniones que sean programadas en el marco del Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno	Capacitación Reforma Tributaria	01/04/2017	31/05/2017	María del Pilar González Moreno Secretaria General
		Asistir y apoyar la realización de las reuniones que sean programadas en el marco del Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno	Capacitación Código General Disciplinario	01/06/2017	31/07/2017	María del Pilar González Moreno Secretaria General
		Asistir y apoyar la realización de las reuniones que sean programadas en el marco del Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno	Capacitación Código General Disciplinario	01/08/2017	30/09/2017	María del Pilar González Moreno Secretaria General
		Participar en el día de la transparencia	Participación y asistencia a la jornada programada para la celebración del día de la transparencia	01/09/2017	31/10/2017	María del Pilar González Moreno Secretaria General
	Fortalecimiento de la transparencia y acceso de la Información	Asistir y apoyar la realización de las reuniones que sean programadas en el marco del Colectivo Sectorial de Control Disciplinario Interno	Establecer cronograma de actividades a desarrollar en el marco del Colectivo Disciplinario del Sector Hacienda para 2017	01/11/2017	30/11/2017	María del Pilar González Moreno Secretaria General
		Campañas internas de información sobre los componentes de ley de transparencia que sean modificados	Dar a conocer los cambios que presente la respectiva Ley. Indicador: (# campañas realizadas / # cambios realizados)x100	01/03/2017	30/06/2017	Alejandra Escobar Niño, Profesional de Comunicaciones
		Campañas internas de información sobre los componentes de ley de transparencia que sean modificados	Dar a conocer los cambios que presente la respectiva Ley. Indicador: (# campañas realizadas / # cambios realizados)x100	01/09/2017	31/12/2017	Alejandra Escobar Niño, Profesional de Comunicaciones
		Socialización sobre los el proceso de implementación de gobierno en línea en Previsora	Dar a conocer los avances sobre la implementación de los diferentes componentes. Indicador: (# de actividades realizadas / # de actividades planteadas)*100	01/08/2017	30/11/2017	Carlos Cesar Erazo, Gerente de Tecnología de la Información
		Velar por la actualización de la información obligatoria de la ley de transparencia	Dar a conocer los cambios que presente la respectiva Ley. Indicador: (# campañas realizadas / # cambios realizados)x100	01/03/2017	30/06/2017	Alejandra Escobar Niño, Profesional de Comunicaciones
		Velar por la actualización de la información obligatoria de la ley de transparencia	Dar a conocer los cambios que presente la respectiva Ley. Indicador: (# campañas realizadas / # cambios realizados)x100	01/09/2017	31/12/2017	Alejandra Escobar Niño, Profesional de Comunicaciones
		Diseñar un plan de comunicación para la divulgación de información de los inventarios de activos a los funcionarios de la Compañía.	Dar a conocer los funcionarios de la Compañía los inventarios de activos. Indicador: (# de campañas divulgadas / # campañas propuestas)	01/09/2017	31/12/2017	Alejandra Escobar Niño, Profesional de Comunicaciones
		Actualizar permanente el esqueleto de la estructura de los contenidos de la pagina web	Mantener los contenidos actualizados mostrando gestión eficiente. Indicador: (# de solicitudes publicadas / # de solicitudes recibidas)	01/03/2017	30/06/2017	Maria Carolina Correa, Jefe de Oficina de Mercadeo y Publicidad
		Actualizar permanente el esqueleto de la estructura de los contenidos de la pagina web.	Mantener los contenidos actualizados mostrando gestión eficiente. Indicador: (# de solicitudes publicadas / # de solicitudes recibidas)	01/09/2017	31/12/2017	Maria Carolina Correa, Jefe de Oficina de Mercadeo y Publicidad
		Promover la participación ciudadana en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, normatividad, acciones y/o servicios de las Entidades del Sector Hacienda.	Monitorear los resultados de los indicadores de servicio (Cliente final y Aliado estratégico) en los comités de mejoramiento continuo (1er cuatrimestre)	Se revisarán los resultados de las encuestas de cliente final y aliado estratégico y se generarán acciones de mejora en los procesos que impactan el resultado	01/03/2017	30/06/2017
	Monitorear los resultados de los indicadores de servicio (Cliente final y Aliado estratégico) en los comités de mejoramiento continuo (2o cuatrimestre)		Se revisaran los resultados de las encuestas de cliente final y aliado estratégico y se generarán acciones de mejora en los procesos que impactan el resultado	01/09/2017	31/12/2017	Gerente de Servicio
	Fortalecimiento de la transparencia y sanción de la corrupción	Consolidar y publicar el Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Consolidar la estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano de Previsora Seguros, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 2641 de 2012 y La herramienta "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", en sus cuatro componentes: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, Estrategia Antitrámites, Rendición de cuentas y Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	01/01/2017	30/01/2017	Mabel Ruiz Sierra, Subgerente de Gestión Estratégica y Proyectos
		Revisión y actualización de Políticas del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Revisar y actualizar las políticas del manual	01/01/2017	31/01/2017	Renato Muñoz, Gerente de Riesgo
		Actualizar el mapa de riesgos de corrupción con las modificaciones en la metodología.	Realizar la actualización del mapa de riesgos de corrupción de los procesos de apovo.	01/09/2017	31/12/2017	Renato Muñoz, Gerente de Riesgo
		Mantener actualizado el mapa de riesgos de corrupción en la pagina de Previsora.	Mapa de riesgos de corrupción publicado.	01/09/2017	31/12/2017	Renato Muñoz, Gerente de Riesgo
		Realizar el mantenimiento de los canales de denuncia.	Garantizar la disponibilidad del canal de denuncia en un 95%.	01/10/2017	31/12/2017	Renato Muñoz, Gerente de Riesgo
		Gestionar los casos reportados mediante los canales de denuncia - Semestre I	Gestionar el 100% de los casos reportados.	01/03/2017	30/06/2017	Renato Muñoz, Gerente de Riesgo
		Gestionar los casos reportados mediante los canales de denuncia - Semestre II	Gestionar el 100% de los casos reportados.	01/09/2017	31/12/2017	Renato Muñoz, Gerente de Riesgo
Realizar seguimiento a los controles establecidos que mitigan los riesgos de fraude y corrupción.		Validación de la efectividad de controles.	01/04/2017	31/08/2017	Renato Muñoz, Gerente de Riesgo	
Análizar datos para identificación de fraudes.	Análisis para el proceso de pago de siniestros.	01/03/2017	31/07/2017	Renato Muñoz, Gerente de Riesgo		

POLÍTICA	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA DE FIN	RESPONSABLE
	Fortalecer los mecanismos para la atención al ciudadano.	Realizar encuestas de servicio que permitan identificar el nivel de satisfacción de los usuarios - Semestre I	Nivel de satisfacción de los usuarios	01/03/2017	30/06/2017	Gerente de Servicio
		Realizar encuestas de servicio que permitan identificar el nivel de satisfacción de los usuarios - Semestre II	Nivel de satisfacción de los usuarios	01/09/2017	31/12/2017	Gerente de Servicio
		Capacitación sobre temas relacionados con atención al cliente dirigida a los funcionarios de la compañía, acorde a los lineamientos del SAC y la Universidad Previsora	Capacitación Funcionarios de la Compañía	01/09/2017	31/12/2017	Gerente de Servicio
		Implementar incentivos para motivar la excelencia en la atención al cliente	Excelencia en la atención al cliente	01/03/2017	30/06/2017	Gerente de Servicio
		Realizar seguimiento permanente al comportamiento de las PQR y hacer reporte trimestral a la superintendencia - Semestre I	Reporte trimestral PQR a la Superintendencia Financiera de Colombia.	01/04/2017	31/07/2017	Gerente de Servicio
		Realizar seguimiento permanente al comportamiento de las PQR y hacer reporte trimestral al corte a septiembre a la superintendencia. - Semestre II	Reporte trimestral PQR a la Superintendencia Financiera de Colombia. Nota: Para el último trimestre del año el reporte a la Superintendencia se realizará en el mes de enero 2018.	01/09/2017	31/12/2017	Gerente de Servicio
	Implementar ejercicios de innovación abierta para la solución de problemas en el Sector Hacienda - Actividades definidas por el Ministerio de Hacienda	Actividades definidas por el MHCP				
	Fortalecer el proceso de rendición de cuentas permanente	Realizar comunicados de prensa o registros de gestión en medios de comunicación masivos	A través de los medios de comunicación impresos se realizarán publicaciones sobre la gestión de previsoras	01/02/2017	31/12/2017	Alejandra Escobar Niño, Profesional de Comunicaciones
		Publicar el primer informe periódico de rendición de cuentas corte a diciembre 2016 en la página web.	La Gerencia de Comunicaciones realiza el diseño completo del Informe de Gestión 2016 en dos versiones. 1. Documento formal escrito, donde se plasma la gestión completa de la Compañía. 2. Es un diseño gráfico físico, que contiene la información más importante de la Compañía.	01/02/2017	31/03/2017	Alejandra Escobar Niño, Profesional de Comunicaciones
		Publicar el segundo informe periódico de rendición de cuentas corte a junio 2017 en la página web.	Informe semestral de la Compañía, la información es suministrada por las áreas y la Gerencia de Comunicaciones consolida, redacta y publica	01/08/2017	30/09/2017	Alejandra Escobar Niño, Profesional de Comunicaciones
		Divulgar los resultados de la Compañía en el año 2017 a través de los medios de comunicación establecidos, a lo largo del año.	Se comunicarán los aspectos relevantes de la gestión de las diferentes áreas de la compañía, por medio de la revista corporativa, noticiero interno y news	01/03/2017	30/06/2017	Alejandra Escobar Niño, Profesional de Comunicaciones
		Divulgar los resultados de la Compañía en el año 2017 a través de los medios de comunicación establecidos, a lo largo del año.	Se comunicarán los aspectos relevantes de la gestión de las diferentes áreas de la compañía, por medio de la revista corporativa, noticiero interno y news	01/09/2017	31/12/2017	Alejandra Escobar Niño, Profesional de Comunicaciones
		A través de mensajes de texto se enviará quincenalmente a los funcionarios y periodistas temas relevantes de la gestión de la Compañía	La Gerencia de Comunicaciones se encargará de diseñar el cronograma de envíos y así mismo de la divulgación de información.	01/09/2017	31/12/2017	Alejandra Escobar Niño, Profesional de Comunicaciones
		Presentación de resultados y temas de interés a los funcionarios por parte de la alta dirección.	La Gerencia de Comunicaciones realizará la coordinación de las presentaciones, al igual que de la información a comunicar	01/03/2017	30/06/2017	Alejandra Escobar Niño, Profesional de Comunicaciones
		Presentación de resultados y temas de interés a los funcionarios por parte de la alta dirección.	La Gerencia de Comunicaciones realizará la coordinación de las presentaciones, al igual que de la información a comunicar	01/09/2017	31/12/2017	Alejandra Escobar Niño, Profesional de Comunicaciones
		Reunión de 5 funcionarios mensual, para que hablen directamente con el presidente	La Gerencia de Comunicaciones coordina los encuentros y contabiliza un tiempo no mayor a 30 minutos para los encuentros. La actividad tendrá como nombre "Un café con el presidente"	01/03/2017	30/06/2017	Alejandra Escobar Niño, Profesional de Comunicaciones
		Reunión de 5 funcionarios mensual, para que hablen directamente con el presidente	La Gerencia de Comunicaciones coordina los encuentros y contabiliza un tiempo no mayor a 30 minutos para los encuentros. La actividad tendrá como nombre "Un café con el presidente"	01/09/2017	31/12/2017	Alejandra Escobar Niño, Profesional de Comunicaciones

POLÍTICA	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA DE FIN	RESPONSABLE
3. Gestión del Talento Humano	Mejorar el ambiente y condiciones laborales según prioridades de la entidad del sector hacienda	Elaborar el Plan de actividades para el mejoramiento del ambiente laboral	Definir las actividades encaminadas a impactar positivamente el ambiente laboral de acuerdo al resultado de la medición de clima.	01/02/2017	30/04/2017	María del Pilar Rodríguez Ávila, Gerente de Gestión Humana y Recursos Físicos
		Desarrollar las actividades del plan, definidas para el primer semestre	Ejecutar las actividades del semestre necesarias para alinear el ambiente laboral con la estrategia del negocio y que contribuyan al mejoramiento de las condiciones del ambiente de trabajo, salud y bienestar de los colaboradores, siendo algunas de estas: Mantenimiento Horario Flexible para funcionarios Actividades que impliquen salario emocional Reconocimientos por resultados Actividades recreo – deportivas Y las demás que surjan de los resultados de la medición de clima laboral.	01/05/2017	30/06/2017	María del Pilar Rodríguez Ávila, Gerente de Gestión Humana y Recursos Físicos
		Desarrollar las actividades del plan, definidas para el segundo semestre	Ejecutar las actividades del semestre necesarias para alinear el ambiente laboral con la estrategia del negocio y que contribuyan al mejoramiento de las condiciones del ambiente de trabajo, salud y bienestar de los colaboradores, siendo algunas de estas: Mantenimiento Horario Flexible para funcionarios Actividades que impliquen salario emocional Reconocimientos por resultados Actividades recreo – deportivas Y las demás que surjan de los resultados de la medición de clima laboral.	01/09/2017	31/12/2017	María del Pilar Rodríguez Ávila, Gerente de Gestión Humana y Recursos Físicos
	Implementar el Modelo de Evaluación de Desempeño Individual	Realizar la evaluación de desempeño del último semestre del año 2016, de acuerdo al nuevo modelo definido	Realizar el proceso de evaluación de metas y competencias del último semestre de 2016	01/02/2017	30/03/2017	María del Pilar Rodríguez Ávila, Gerente de Gestión Humana y Recursos Físicos
		Realizar el primer seguimiento a la evaluación de desempeño del año 2017	Realizar el proceso de evaluación de metas y competencias del primer semestre de 2017	01/07/2017	30/08/2017	María del Pilar Rodríguez Ávila, Gerente de Gestión Humana y Recursos Físicos
	Vinculación de personal de acuerdo con las necesidades de la Compañía	Llevar a cabo los procesos de selección - Semestre I	Desarrollar los procesos de selección del semestre teniendo en cuenta las necesidades de la compañía en cuanto a perfiles y competencias, y oportunidad en la provisión de las vacantes	01/04/2017	30/06/2017	María del Pilar Rodríguez Ávila, Gerente de Gestión Humana y Recursos Físicos
		Llevar a cabo los procesos de selección - Semestre II	Desarrollar los procesos de selección del semestre teniendo en cuenta las necesidades de la compañía en cuanto a perfiles y competencias, y oportunidad en la provisión de las vacantes	01/09/2017	31/12/2017	María del Pilar Rodríguez Ávila, Gerente de Gestión Humana y Recursos Físicos
	Definir un Plan Institucional de Capacitación alineado a la estrategia de la Compañía para el desarrollo de las competencias laborales.	Definir el cronograma del Plan Institucional de Capacitación, con base en los diferentes insumos.	Realizar la definición de las actividades y el cronograma del Plan Institucional de Capacitación	01/01/2017	30/03/2017	María del Pilar Rodríguez Ávila, Gerente de Gestión Humana y Recursos Físicos
		Efectuar seguimiento y control a las actividades obligatorias programadas en el cronograma establecido en el Plan Institucional de Capacitación -Trim. I	Realizar seguimiento a las actividades programadas en el cronograma establecido en el Plan Institucional de Capacitación. Trimestre I	01/01/2017	30/03/2017	María del Pilar Rodríguez Ávila, Gerente de Gestión Humana y Recursos Físicos
		Efectuar seguimiento y control a las actividades obligatorias programadas en el cronograma establecido en el Plan Institucional de Capacitación -Trim. II	Realizar seguimiento a las actividades programadas en el cronograma establecido en el Plan Institucional de Capacitación. Trimestre II	01/04/2017	30/06/2017	María del Pilar Rodríguez Ávila, Gerente de Gestión Humana y Recursos Físicos
		Efectuar seguimiento y control a las actividades obligatorias programadas en el cronograma establecido en el Plan Institucional de Capacitación -Trim. III	Realizar seguimiento a las actividades programadas en el cronograma establecido en el Plan Institucional de Capacitación. Trimestre III	01/07/2017	30/09/2017	María del Pilar Rodríguez Ávila, Gerente de Gestión Humana y Recursos Físicos
		Efectuar seguimiento y control a las actividades obligatorias programadas en el cronograma establecido en el Plan Institucional de Capacitación -Trim. IV	Realizar seguimiento a las actividades programadas en el cronograma establecido en el Plan Institucional de Capacitación. Trimestre IV	01/10/2017	31/12/2017	María del Pilar Rodríguez Ávila, Gerente de Gestión Humana y Recursos Físicos
	Monitorear el registro de información en el SIGEP (Declaración de bienes y rentas)	Monitorear el registro de información en el SIGEP (Declaración de bienes y rentas)	El 31 de marzo de cada año todos los funcionarios públicos deben actualizar la información de sus bienes y rentas en el SIGEP, para esto la compañía realizará en dos momentos monitoreo al cumplimiento de esta actividad el 15 de Abril y 15 de julio.	15/04/2017	15/07/2017	María del Pilar Rodríguez Ávila, Gerente de Gestión Humana y Recursos Físicos

POLÍTICA	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA DE FIN	RESPONSABLE
4. Eficiencia Administrativa	Fortalecer la política de Gobierno en Línea al interior de la entidad	Desarrollar las actividades del PETI programadas para el 2o semestre	Ejecución de las actividades definidas para el 2o semestre del año	01/07/2016	31/12/2016	Carlos Cesar Erazo, Gerente de Tecnología de la Información
	Orientar esfuerzos a la implementación de Gobierno en Línea	Fortalecer y mantener para el componente de Tic para Gobierno Abierto, la publicación de datos que sean de carácter público y que generen valor para los usuarios, en la plataforma de datos abiertos SOCRATA.	Se continuará con la identificación de los datos que cumplan con las características requeridas para ser publicados y se realizará la promoción de los mismos para que estos sean aprovechados por los usuarios.	01/07/2017	31/10/2017	Carlos Cesar Erazo, Gerente de Tecnología de la Información
		En el componente de Seguridad y Privacidad de la Información se continuará con las actividades pertinentes que contribuyan a fortalecer el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI.	De acuerdo al resultado que genere el instrumento de diagnóstico MSPI del 2016, se realizarán las actividades que nos lleven a disminuir las brechas identificadas en el instrumento de diagnóstico y que nos permitan subir al 60% del cumplimiento.	01/06/2017	30/09/2017	Renato Muñoz, Gerente de Riesgo Carlos Cesar Erazo, Gerente de Tecnología de la Información
		En el componente de Tic para Gestión se desarrollarán las actividades que faciliten la implementación de la estrategia de uso y apropiación de TI	Basados en los lineamientos dados en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial de MinTics y el PETI de la compañía, se desarrollarán las actividades que nos permitan identificar los clientes de interés, fortalecer el catálogo de servicios, definir el modelo de gestión del cambio y establecer las acciones de monitoreo y seguimiento, para la implementación de la estrategia de Uso y Apropiación de las TICs.	01/05/2017	31/08/2017	Carlos Cesar Erazo, Gerente de Tecnología de la Información
		Diseñar e implementar estrategias de racionalización de trámites, servicios y/o procedimientos	Informe de avance estrategia de racionalización de trámites Enero - Abril de 2017	Presentar informe de avance de la implementación de las acciones de racionalización registradas en el Sistema Único de Información de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública	01/01/2017	30/04/2017
	Mayor efectividad de la gestión pública y el servicio al ciudadano	Informe de avance estrategia de racionalización de trámites Mayo - Agosto de 2017	Presentar informe de avance de la implementación de las acciones de racionalización registradas en el Sistema Único de Información de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública	01/05/2017	31/08/2017	José Alejandro Galvis Ramírez, Subgerente de Gestión de Procesos
		Informe de avance estrategia de racionalización de trámites Septiembre - Diciembre de 2017	Presentar informe de avance de la implementación de las acciones de racionalización registradas en el Sistema Único de Información de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública	01/09/2017	31/12/2017	José Alejandro Galvis Ramírez, Subgerente de Gestión de Procesos
		Implementar la nueva versión de la norma ISO 9001:2015 en el Sistema de Gestión Integral	Desarrollar las actividades definidas en el plan de implementación de la Norma ISO 9001:2015	01/01/2017	30/09/2017	José Alejandro Galvis Ramírez, Subgerente de Gestión de Procesos
	Contribuir a la eficiencia administrativa de cero papel	Implementar la etapa 1 del proyecto Gestión documental corporativa	La etapa 1 comprende la correspondencia corporativa	01/04/2016	31/12/2016	José Alejandro Galvis Ramírez, Subgerente de Gestión de Procesos
		Implementación del proyecto de Gestión Documental, en el que se tendrá la opción de enviar, radicar, indexar y disponer digitalmente de los documentos para la emisión de pólizas	Situación propuesta: Envío, radicación y conservación de manera digital de los documentos requeridos para la expedición de pólizas. Beneficio: Agilizar el proceso con el envío electrónico de los documentos para análisis y expedición de pólizas.	01/07/2017	31/10/2017	José Alejandro Galvis Ramírez, Subgerente de Gestión de Procesos
	Mantener la certificación del Sistema Gestión Ambiental ISO 14001	Generar comunicados y capacitaciones de sensibilización sobre el Sistema de gestión Ambiental (ISO 14001:2004) - Semestre I	Sensibilizar y fortalecer en los funcionarios la cultura del Sistema de Gestión Ambiental implementado en la Compañía.	01/04/2017	30/06/2017	John Hermith Ramírez, Subgerente de Recursos Físicos
		Generar comunicados y capacitaciones de sensibilización sobre el Sistema de gestión Ambiental (ISO 14001:2004) - Semestre II	Sensibilizar y fortalecer en los funcionarios la cultura del Sistema de Gestión Ambiental implementado en la Compañía.	01/10/2017	31/12/2017	John Hermith Ramírez, Subgerente de Recursos Físicos
		Realizar la auditoría de Gestión Ambiental ISO 14001	Realizar la auditoría en ISO 14001 con el ente certificador, con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos del sistema	01/09/2017	31/12/2017	John Hermith Ramírez, Subgerente de Recursos Físicos
		Realizar auditorías internas de Gestión Ambiental ISO 14001:2004 a todos los procesos críticos.	Realizar y ejecutar la programación de auditorías internas en ISO 14001:2004, con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos del sistema Ambiental	01/06/2017	31/12/2017	John Hermith Ramírez, Subgerente de Recursos Físicos

POLÍTICA	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA DE FIN	RESPONSABLE
5. Gestión Financiera	Adecuada Programación y Ejecución Presupuestal	Evaluación permanente de los resultados de la organización - Cierre Año 2016	Se realiza seguimiento presupuestal respecto a la ejecución contable del año 2016	01/02/2017	30/03/2017	Claudia Milena Santamaría Camacho, Gerente de Planeación Financiera
		Evaluación permanente de los resultados de la organización - Trimestre I	Se realiza seguimiento presupuestal respecto a la ejecución contable, generando las alertas respectivas frente a los cierres estimados	01/04/2017	30/04/2017	Claudia Milena Santamaría Camacho, Gerente de Planeación Financiera
		Evaluación permanente de los resultados de la organización - Trimestre II	Se realiza seguimiento presupuestal respecto a la ejecución contable, generando las alertas respectivas frente a los cierres estimados	01/07/2017	30/07/2017	Claudia Milena Santamaría Camacho, Gerente de Planeación Financiera
		Evaluación permanente de los resultados de la organización - Trimestre III	Se realiza seguimiento presupuestal respecto a la ejecución contable, generando las alertas respectivas frente a los cierres estimados	01/10/2017	30/10/2017	Claudia Milena Santamaría Camacho, Gerente de Planeación Financiera
	Adecuada ejecución de los Proyectos	Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos - Semestre I	Se realiza un seguimiento a las actividades de los proyectos estratégicos, definiendo la medición del indicador respecto a la meta definida en el Balanced Scorecard. El informe consolidado se presenta al Gobierno Corporativo.	01/07/2017	31/07/2017	Mabel Ruiz Sierra, Subgerente de Gestión Estratégica y Proyectos
		Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos - Semestre II	Se realiza un seguimiento a las actividades de los proyectos estratégicos, definiendo la medición del indicador respecto a la meta definida en el Balanced Scorecard. El informe consolidado se presenta al Gobierno Corporativo.	01/01/2018	15/01/2018	Mabel Ruiz Sierra, Subgerente de Gestión Estratégica y Proyectos
	Adecuada ejecución del Plan de Adquisiciones	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del plan anual de adquisiciones y su publicación en la página Web de Previsora - Trimestre I	Seguimiento y publicación trimestral de la ejecución presupuestal del plan de compras	01/04/2017	15/05/2017	John Hermith Ramírez, Subgerente de Recursos Físicos
		Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del plan anual de adquisiciones y su publicación en la página Web de Previsora - Trimestre II	Seguimiento y publicación trimestral de la ejecución presupuestal del plan de compras	01/07/2017	15/08/2017	John Hermith Ramírez, Subgerente de Recursos Físicos
		Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del plan anual de adquisiciones y su publicación en la página Web de Previsora - Trimestre III	Seguimiento y publicación trimestral de la ejecución presupuestal del plan de compras	01/10/2017	15/11/2017	John Hermith Ramírez, Subgerente de Recursos Físicos
	Optimizar la administración de los recursos financieros de las Entidades del Sector Hacienda	Optimizar la planeación del presupuesto de la Compañía.	Planeación del presupuesto de ingresos y gastos 2018 alineada a las metas estratégicas de la Compañía.	01/09/2017	31/12/2017	Claudia Milena Santamaría Camacho, Gerente de Planeación Financiera

Plan Sectorial
Actividades PAAC

31/03/2017 Actividades 1er trimestre
30/06/2017 Actividades 2o trimestre
30/09/2017 Actividades 3er trimestre
31/12/2017 Actividades 4o trimestre