

No.	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio-fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento programado a 2° semestre
Pilar 1. Productividad Social								
1	Diseñar un modelo de atención integral y participativo para mejorar la interacción del Ministerio con los grupos de valor.	Cumplimiento 100% del Plan de Acción (Del Área que Lidera)	100%	21/02/2025 31/12/2025	Realizar la revisión sobre el modelo de atención vigente, identificando oportunidades de mejora a partir de análisis de desempeño y evaluación de experiencias de la ciudadanía. Diseñar y validar indicadores de calidad del servicio. Diseño del modelo de atención. Elaborar, proponer y presentar para aprobación el nuevo modelo de atención de acuerdo con los recursos disponibles, con criterios de inclusión y accesibilidad.	40%	30%	70%
1	Garantizar la ejecución eficiente y transparente del presupuesto asignado a la Oficina de Relacionamento para la Ciudadanía.	Ejecución presupuestal de la Oficina de Relacionamento para la Ciudadanía, de manera eficiente y conforme a la planeación institucional y asignación de recursos.	100%	21/02/2025 31/12/2025	Seguimiento mensual al estado de ejecución presupuestal de la Oficina. Gestión de la ejecución financiera, asegurando la presentación oportuna de solicitudes de contratación y adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área. Capacitación del equipo de la Oficina en normativas de ejecución presupuestal y procesos administrativos para fortalecer el cumplimiento normativo y la gestión eficiente de los recursos.	20%	30%	70%
2	Promover que el modelo de atención sea inclusivo respondiendo a las necesidades de la población en sus diferentes contextos.	Elaboración de actividadesenfocadas a aportar a la innovación pública, bajo criterios de lenguaje claro e inclusión.	4	21/02/2025 31/12/2025	Diseñar estrategias de comunicación en lenguaje claro. Fortalecer los canales de atención presenciales y digitales. Apoyar la simplificación de respuestas o documentos dirigidos a la ciudadanía.	10%	30%	70%
Pilar 2. Construcción de integridad								
3	Fortalecer la cultura de integridad en el equipo de trabajo, mediante la aplicación de principios y valores éticos en la toma de decisiones, promoviendo una administración transparente, responsable y orientada al ciudadano.	Implementar acciones que garanticen la prestación de un servicio público ágil, eficaz y con estándares de calidad, promoviendo la mejora continua.	4	21/02/2025 31/12/2025	Establecer acciones con metas claras y tiempos definidos para mejorar la eficiencia operativa. Implementar mecanismos de seguimiento para identificar y corregir desviaciones en la ejecución de tareas. Implementar sesiones en la oficina a cargo, de retroalimentación periódica para evaluar oportunidades de optimización en la ejecución de tareas. Desarrollar espacios de socialización con la diferentes dependencias de la Entidad, para validar la percepción sobre la agilidad y efectividad en la gestión de la oficina.	10%	30%	70%
Pilar 3. Gestión Cultural								
4	Promover los valores institucionales, asegurando la adopción de prácticas que fomenten la eficiencia, la innovación y el compromiso con el servicio público.	Diseñar estrategias que fomenten hábitos, valores y comportamientos que impulsen la efectividad institucional y la excelencia en la gestión pública.	3	21/02/2025 31/12/2025	Implementar con el apoyo de Talento Humano, programas de formación en liderazgo, trabajo en equipo y cambio organizacional. Realizar sesiones con le equipo a cargo, de sensibilización para fortalecer la identidad y sentido de pertenencia de los servidores públicos. Cuantificación desde el Plan de participación Ciudadana, del desarrollo de las iniciativas de cultura de paz realizado en las diferentes dependencias de la Entidad. Promover actividades que fomenten la comunicación y el trabajo colaborativo entre los funcionarios de la oficina.	10%	30%	70%
Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos								
5	Fomentar el desarrollo integral del talento humano del área mediante estrategias de formación, y liderazgo participativo, con el propósito de fortalecer sus competencias y mejorar la calidad del servicio.	Liderar la gestión del talento humano que hace parte de la oficina, con un enfoque en el desarrollo de activiades que fortalezcan el trabajo en equipo y la promoción de un entorno laboral positivo.	3	21/02/2025 31/12/2025	Diseñar de manera articulada con Talento humano, un plan de capacitación alineado con las necesidades del área y los objetivos institucionales. Establecer reuniones periódicas con el equipo para evaluar los resultados y proporcionar retroalimentación constructiva. Establecer mecanismos de empoderamiento y confianza en la toma de decisiones. Realizar sesiones de escucha activa para conocer inquietudes y sugerencias del equipo.	10%	30%	70%
Total						100%		

Alba Liliana Abril Daza

ALBA LILIANA ABRIL DAZA
Gerente Público

FECHA

28 DE FEBRERO DE 2025

VIGENCIA

2025

YANNAI KADAMANI FONRODONA
Superior Jerárquico