



Procesos	Objetivo Estratégico	Actividades	Responsable	Ejecutor	Meta		Indicador	Recursos	Fecha de Evaluación			
					Tiempo					Producto		
					Fecha Inicio	Fecha Finalización				Unidad de medida		
PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Implementar las acciones para alcanzar las metas propuestas para el año 2021 cumpliendo con los objetivos estratégicos de la empresa	Seguimiento al cumplimiento de las acciones del plan estratégico.	Gerencia	Todas las Areas	4/01/2021	31/12/2021	No. proyectos solicitados por Gerencia.	Cumplimiento de Objetivos Estratégicos	Humanos/Físicos/Económicos/Tecnológicos	Trimestral		
CONTROL DE GESTIÓN	Garantizar la medición de forma periódica de la satisfacción del cliente.	Elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan de Auditorías 2021.	Control Interno	Control Interno/ Auditores	23/04/2021	3/12/2021	Realizar las Auditorías establecidas en el Plan 2021	Evaluaciones realizadas/ Evaluaciones programadas	Humanos/ Físicos	Durante el año		
		Seguimiento al Modelo Integrado MIPG y evaluación del Control Interno - FURAG.			5/05/2021	2/12/2021	Realizar dos seguimientos al Sistema Integrado	Seguimientos realizados/Seguimientos programados	Humanos/ Físicos	Semestral		
		Seguimiento a las acciones del personal y costos			4/01/2021	31/03/2021	Informes	Documento Realizado	Humanos/ Físicos	Anual		
		Seguimiento a los Planes de Mejoramiento			4/01/2021	31/12/2021	2	Documento Realizado	Humanos/ Físicos	Bimestral		
		Seguimiento atención, Peticiones, Quejas y Reclamos e informes semestrales.			4/01/2021	31/12/2021	Informes	No de Informes	Humanos/ Físicos	Semestral		
		Reportar en línea la evaluación del Sistema de Control Interno Contable			4/01/2021	1/03/2021	Diligenciar en línea el formulario CGN 2007- Control Interno Contable	Informe anual de evaluación del Control Interno Contable 2020.	Humanos/ Físicos	Trimestral		
		Evaluación independiente al sistema de Control Interno Contable			4/01/2021	31/12/2021	Informes	No de Informes	Humanos/ Físicos	Semestral		
		Elaborar reporte, Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)			Control Interno	Control Interno	4/01/2021	31/12/2021	Publicar en la pagina web de la empresa el reporte de seguimiento	Reporte de seguimiento 01,02 y 03 del PAAC.	Humanos/ Físicos	Cada cuatro meses
		Informe del estado del Sistema de Control Interno - Semestral			Control Interno	Control Interno	4/01/2021	31/12/2021	Publicar en la pagina web de la empresa el	1 y 2	Humanos/ Físicos	Semestral
		Enviar anual un mensaje de Autocontrol a través de la red			Control Interno	Control Interno	4/01/2021	31/12/2021	Realizar dos seguimientos al Sistema Integrado	Seguimientos realizados/Seguimientos programados	Humanos/ Físicos	Anual
Acompañamiento para la actualización del plan Anticorrupción, estrategias y mapas de riesgos.	Control Interno	Control Interno	4/01/2021	31/12/2021	1	Documento Realizado	Humanos/ Físicos	Anual				
GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO	Fortalecer y mantener el SGC de la empresa.	Solicitar a los líderes de procesos la elaboración y presentación del plan de Gestión para la vigencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la planeación estratégica.	Gerencia	Jefe Oficina de Calidad	4/01/2021	31/12/2021	Plan De Gestión 2020 Elaborado	Documento Elaborado	Humanos/ Físicos/ Económicos	Trimestral		
		* Elaborar el Plan de acción. * Efectuar la revisión de las actividades e indicadores establecidos en el plan de acción. * Publicar el Plan de Acción	Gerencia	Jefe Oficina de Calidad	4/01/2021	31/12/2021	Plan de Acción 2021 Elaborado.	Documento Elaborado	Humanos/ Físicos/ Económicos	Trimestral		
		Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de cada una de las metas, de acuerdo a lo programado.	Calidad	Jefe Oficina de Calidad	4/01/2021	31/12/2021	Seguimientos Programados	Seguimientos realizados/Seguimientos programados	Humanos/ Físicos/ Económicos	Trimestral		
		Realizar Seguimiento y control a las Actividades del plan de acción.	Calidad	Jefe Oficina de Calidad	4/01/2021	31/12/2021	Seguimientos Programados	Seguimientos realizados/Seguimientos programados	Humanos/ Físicos/ Económicos	Trimestral		
		Realizar y Socializar el programa de Auditoria Interna de Calidad.	Calidad	Jefe Oficina de Calidad	4/01/2021	31/12/2021	Documento Elaborado	Documento Elaborado	Humanos/ Físicos/ Económicos	Trimestral		
		Ejecutar el Programa de Auditoria 2021.	Calidad	Jefe Oficina de Calidad	4/01/2021	31/12/2021	% de Ejecución	Ejecutado / Programado	Humanos/ Físicos/ Económicos	Semestral		
		Realizar Seguimiento a los procesos, para verificar el cumplimiento de los planes acción de los procesos.	Calidad	Jefe Oficina de Calidad	4/01/2021	31/12/2021	Cumplimiento de lo Programado	Actas de Seguimiento	Humanos/ Físicos/ Económicos	Trimestral		
		Implementar Planes de Acción de Mejora al SGC de la empresa	Calidad	Lideres de Procesos	4/01/2021	31/12/2021	% de Mejoras Implementadas	Numero de mejoras adoptadas e implementadas / numero de mejoras identificadas x 100	Humanos/ Físicos/ Económicos	Trimestral		
		Acompañar a los líderes de proceso en la ejecución de la encuesta de satisfacción, analisis de resultados y acciones de mejora.	Calidad	Lideres de Procesos	4/01/2021	31/12/2021	% de Clientes Satisfechos	Clientes Satisfechos / Total Encuestados	Humanos/ Físicos/ Económicos	Semestral		
INGENIERIA DE PROYECTO	Brindar a nuestros clientes confiabilidad, confidencialidad y cumplimiento	Continuar con las Interventorías que se encuentran en ejecución de los Contratos Interadministrativos y Convenios firmados por la Entidad.	Subgerencia de Proyectos	Subgerente de Proyectos	04/01/2021	31/12/2021	Ejecución de Proyectos (Construcción)	Porcentaje de Avance	Humanos, Económicos, Físicos.	Mensual		
		Continuar con los Estudios y Diseños que se encuentran en ejecución de los contratos Interadministrativos y Convenios firmados por la Entidad. (Puentes del platanal y Virgencita).		Subgerente de Proyectos	04/01/2021	30/04/2021	Estudios y Diseños entregados	Informes Entregados/Total de Informes	Humanos, Económicos, Físicos.	Mensual		
		Coordinación y supervisión de las actividades técnica, administrativa, ambiental y financiera, del Diseño, construcción, ampliación, dotación de equipos, instrumentos para el funcionamiento de las Instituciones Hospitalarias del nivel I y II de atención en el Distrito de Barranquilla.		Subgerente de Proyectos	04/01/2021	31/12/2021	Supervisión Contratos Obras e Interventoría	Informes Entregados/Total de Informes	Humanos, Económicos, Físicos.	Mensual		
		Coordinación y supervisión de las actividades técnica, administrativa, ambiental y financiera, para ejecutar el proyecto de construcción del Malecón, Corredor Verde y Avenida del Río en la Ribera del Río Magdalena desde Siape hasta la Isla de la Loma Unidades Funcionales 3 y 4.		Subgerente de Proyectos	04/01/2021	12/04/2021	Supervisión Contratos Obras e Interventoría	Informes Entregados/Total de Informes	Humanos, Económicos, Físicos.	Mensual		
		Coordinación y supervisión de las actividades técnica, administrativa, ambiental y financiera, para ejecutar el proyecto de adecuación, equipamiento, mejoramiento y construcción de parques, plazas, malecones, escenarios deportivos, culturales y otras tipologías de espacio público para la práctica del deporte, la promoción del encuentro y la convivencia ciudadana en el Departamento del Atlántico.		Subgerente de Proyectos	04/01/2021	31/12/2021	Supervisión Contratos Obras e Interventoría	Informes Entregados/Total de Informes	Humanos, Económicos, Físicos.	Mensual		

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Codigo: PE-FE-01
	PLAN DE ACCIÓN EDUBAR 2021	Version: 02 Fecha: 30/10/2017 Pagina 1 de 1

Procesos	Objetivo Estratégico	Actividades	Responsable	Ejecutor	Meta		Indicador	Recursos	Fecha de Evaluación	
					Tiempo					Producto
					Fecha Inicio	Fecha Finalización				Unidad de medida
		Supervisión de las actividades técnica, administrativa y financiera, para ejecutar el proyecto de mantenimiento, conservación y actividades complementarias en parques, plazas, centros integrales de desarrollo, escenarios deportivos, culturales y otras tipologías de espacio público en el Departamento del Atlántico.		Subgerente de Proyectos	01/02/2021	30/06/2021	Supervisión Contrato Interadministrativo	Informes Entregados/Total de Informes	Humanos, Económicos, Físicos.	Mensual
		Coordinación y supervisión de las actividades técnica, administrativa y financiera, para la administración, mantenimiento y reparación de la infraestructura física de los escenarios deportivos del Distrito de Barranquilla.		Subgerente de Proyectos	04/01/2021	31/05/2021	Supervisión contrato Interadministrativo	Informes Entregados/Total de Informes	Humanos, Económicos, Físicos.	Mensual
		Mejoramiento del corredor el Platanal, incluyendo la construcción de la intersección del corredor el Platanal con la Calle 30 (Puente la Virgenita).		Subgerente de Proyectos	23/02/2021	Mayo 2021	Supervisión Contratos Obras	Informes Entregados/Total de Informes	Humanos, Económicos, Físicos.	Mensual
	Garantizar la medición de forma periódica de la satisfacción del cliente.	Subgerente de Proyectos		04/01/2021	31/12/2021	% de Clientes Satisfechos	Encuesta de satisfacción	Humanos, Económicos, Físicos.	Semestral	

Procesos	Objetivo Estratégico	Actividades	Responsable	Ejecutor	Meta			Indicador	Recursos	Fecha de Evaluación	
					Tiempo		Producto				
					Fecha Inicio	Fecha Finalización	Unidad de medida				
DESARROLLO INTEGRAL DE PROYECTO	Brindar a nuestros clientes confiabilidad, confidencialidad y cumplimiento	Adelantar las actividades para la ejecución de proyectos de consultorias y/o estudios urbanos que se gestionen en la empresa, destinados a intervenciones en sectores urbanos deprimidos y/o en desarrollo de la ciudad, el departamento y en la región Caribe.	Jefe de Desarrollo Territorial	Unidad de Desarrollo Territorial	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	Porcentaje de Avance	Humanos, Económicos, Físicos	Semestral	
	Garantizar la medición de forma periódica de la satisfacción del cliente	Mantener comunicación constante con nuestro cliente que permitan realizar retroalimentación de los avances desarrollados en cada uno de los proyectos.			04/01/2021	31/12/2021	% de Clientes Satisfechos	Encuesta de satisfacción	Humanos, Económicos, Físicos	Semestral	
ADQUISICIÓN PREDIAL Y REASENTAMIENTO	Brindar a nuestros clientes confiabilidad, confidencialidad y cumplimiento	Adelantar la Gestión predial y Reasentamiento vinculados a proyectos de utilidad pública.	Subgerencia Unidad de Adquisición Predial y Reasentamiento	Abogado adquisición predial y reasentamiento	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	Porcentaje de Avance	Humanos, tecnológicos, físicos.	Trimestral	
		Adelantar la Gestión predial y Reasentamiento vinculados a proyectos de infraestructura de			04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	Porcentaje de Avance	Humanos, tecnológicos, físicos.	Trimestral	
	Garantizar la medición de forma periódica de la satisfacción del cliente	Ejecutar la encuesta de satisfacción en cada uno de los proyectos en ejecución.			04/01/2021	31/12/2021	% de Clientes Satisfechos	Encuesta de satisfacción	Humanos, Económicos, Físicos,	Trimestral	
GESTIÓN FINANCIERA	Asegurar un nivel apropiado de rentabilidad con el propósito que la Empresa autosostenible.	Ejecutar el presupuesto 2021 de acuerdo a lo planeado para el periodo fiscal.	Gerencia	Jefe Contabilidad/Jefe de Presupuesto	04/01/2021	31/12/2021	12	Número seguimientos realizados	Humanos, Económicos, Físicos,	Mensual	
	Generar ingresos suficientes para cubrir los gastos.	Realizar las ejecuciones presupuestales mensuales que permita tener un conocimiento de la situación real de la empresa.	Gerencia - Presupuesto	Jefe Presupuesto	04/01/2021	31/12/2021	Informes financieros entregados	Documentos Realizados	Humanos, Económicos, Físicos,	Mensual	
	Implementar las acciones para alcanzar las metas propuestas para el año 2021 cumpliendo con los objetivos estratégicos de la empresa	Entregar oportunamente la información Tributaria, parafiscal y aportes a seguridad social.	Gerencia - Contabilidad	Jefe Contabilidad	04/01/2021	31/12/2021	Estados Financiero/Balance General/comprometido de pago	Documentos Realizados	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral	
		Entrega oportuna de la información contable a los diferentes usuarios que la requiera.	Gerencia - Contabilidad	Jefe Contabilidad	04/01/2021	31/12/2021	12	Actas de Seguimiento	Humanos, Físicos, Económicos	Mensual	
	Generar ingresos suficientes para cubrir los gastos	Realizar seguimiento permanente a las áreas misionales, para la entrega de productos para la generación de ingresos de la empresa.	Gerencia - Presupuesto	Jefe Contabilidad/Jefe de Presupuesto	04/01/2021	31/12/2021	12	Actas de Seguimiento	Humanos, Físicos, Económicos	Mensual	
GESTIÓN JURÍDICA	Asesorar a la Gerencia General de la entidad en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la entidad, en coordinación con los asesores externos,	Estudiar y adecuar de acuerdo a la ley los distintos casos que afronte la entidad de acuerdo a las funciones otorgadas por la misma.	Subgerencia Jurídica	Abogados Oficina jurídica	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	Respuesta oportuna a todos los casos puestos a consideración de la oficina jurídica	Humanos, físicos y económicos	trimestral	
	Garantizar la medición de forma periódica de la satisfacción del cliente.	Seguimiento a las PQRs de las distintas áreas de la empresa.	Subgerencia Jurídica	Abogados a los cuales se les otorgue poder para representar los intereses de la empresa	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	# Pqrs contestadas / Total de Pqrs	Humanos, físicos y económicos	Trimestral	
	Garantizar la medición de forma periódica de la satisfacción del cliente.	Implementar los planes de acción detectados en el proceso.	Subgerencia Jurídica	Abogados a los cuales se les otorgue poder para representar los intereses de la empresa	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	Planes de Acción Implementados	Humanos, físicos y económicos	Trimestral	
	Llevar la representación legal en las controversias judiciales, en las cuales EDUBAR S.A. es parte, con el fin de actuar en derecho y velar por los intereses de la entidad.	Ejercer la defensa de los intereses de la empresa en los distintos procesos judiciales y/o Administrativos. * Presentar Oportunamente Excepciones, Alegatos y Recursos.	Subgerencia Jurídica	Abogados a los cuales se les otorgue poder para representar los intereses de la empresa	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	# de fallos proferidos a Favor / Total de Fallos en el año	Humanos, físicos y económicos	Annual	
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Garantizar la medición de forma periódica de la satisfacción del cliente.	Implementar las acciones de mejoras detectadas en el proceso.	Compras y Servicios Generales	Jefe Administrativo - Encargado de Compras y Servicios Generales	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	No. de Actividades ejecutadas / No. de actividades planificadas	Humanos, Físicos, Económicos y tecnológicos	Trimestral	
		Entrega de las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la empresa.	Compras y Servicios Generales	Jefe Administrativo - Encargado de Compras y Servicios Generales	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	No. de Actividades ejecutadas	Humanos, Físicos, Económicos y tecnológicos	Trimestral	
	Contar con un programa anual de mantenimiento de equipos infraestructura.	Ejecutar las actividades establecidas en el plan de mantenimiento 2021 para la conservación de todos los bienes de la entidad.	Compras y Servicios Generales	Jefe Administrativo - Encargado de Compras y Servicios Generales	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	Actividades Ejecutadas/Actividades Programadas	Humanos, Físicos, Económicos y tecnológicos	Mensual	
		Solicitar el presupuesto para la ejecución de los mantenimientos planeados para el periodo	Compras y Servicios Generales	Jefe Administrativo - Encargado de Compras y Servicios Generales	04/01/2021	31/12/2021	Presupuesto	Presupuesto	Humanos, Físicos, Económicos y tecnológicos	Annual	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Fortalecer y mantener el SGC de la empresa.	Implementar el Programa de Gestión Documental.	Calidad	*Jefe de Calidad *Encargado del Archivo	04/01/2021	31/12/2021	Relación documentos solicitados	Total de documentos entregados / Total de documentos solicitados.		Trimestral	
		Elaborar y Aprobar el Plan Institucional de Archivos.	Calidad	*Jefe de Calidad *Encargado del Archivo	04/01/2021	31/12/2021	Sistema de Gestión Documental Implementado	% de avance		Trimestral	
		Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de cada una de las metas, de acuerdo a lo programado.	Calidad	*Jefe de Calidad *Encargado del Archivo	04/01/2021	31/12/2021	Documento Elaborado	Acta de Comité		Trimestral	
		Actualizar, Aprobar e Implementar Tablas de Retención y Valoración Documental.	Calidad	*Jefe de Calidad *Encargado del Archivo	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	% de avance		Trimestral	
		*Brindar apoyo a las áreas de la empresa en el manejo adecuado de los Archivos de Gestión. *Sensibilización a las distintas áreas de la empresa, en todo lo relacionado con la administración y conservación de los documentos.	Calidad	*Jefe de Calidad *Encargado del Archivo	04/01/2021	31/12/2021	Unidad	No. de Actividades ejecutadas	Humanos, Físico o Tecnológicos		Durante el Año
		Depuración del Archivo central.	Calidad	*Jefe de Calidad *Encargado del Archivo	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	% de Avance			Durante el Año
		Planeación, seguimiento y control de las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central.	Calidad	*Jefe de Calidad *Encargado del Archivo	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	Cumplimiento de las Transferencias			Trimestral
		Realizar las copias de seguridad de toda la información.	Calidad	Profesional Especializado de Sistema	04/01/2021	31/12/2021	Unidad	Copias de Seguridad			Trimestral

Procesos	Objetivo Estratégico	Actividades	Responsable	Ejecutor	Meta		Indicador	Recursos	Fecha de Evaluación	
					Tiempo					Producto
					Fecha Inicio	Fecha Finalización				Unidad de medida
		Enunciar políticas para la adopción e implementación de controles de acceso a la información alineadas al procedimiento de gestión Documental.	Calidad	Profesional Especializado de Sistema	04/01/2021	31/12/2021	Documento Elaborado	Politica Elaborada		Trimestral
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Brindar a nuestros clientes confiabilidad, confidencialidad y cumplimiento	Elaboración de la totalidad de la contratación para el año 2021, utilizando las disposiciones contenidas en el manual de contratación de la entidad.	Contratación	Coordinador oficina de contratos/ encargado compras y servicios generales	04/01/2021	31/12/2021	1	Documento Elaborado	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral
	Brindar a nuestros clientes confiabilidad, confidencialidad y cumplimiento	Realizar las evaluaciones de los proveedores de la empresa, con el fin de medir el cumplimiento, calidad del servicio prestado.	Contratación	Coordinador oficina de contratos/ encargado compras y servicios generales	04/01/2021	31/12/2021	Contratos	Evaluación de Proveedores	Humanos, Físicos, Económicos	Semestral
	Fortalecer y mantener el SGC de la empresa.	Implementar las acciones de mejoras detectadas en el proceso.	Contratación	Coordinador oficina de contratos/ encargado compras y servicios generales	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	# Acciones de mejora	Humanos, Físicos, Económicos	Durante el Año
	Asegurar un nivel apropiado de rentabilidad con el propósito que la empresa sea autosostenible.	Realizar controles y seguimientos a los contratos que se encuentran en ejecución, buscando el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato.	Contratación	Coordinador oficina de contratos/ encargado compras y servicios generales	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	# Contratos cumplidos / Total de contratos	Humanos, Físicos, Económicos	Annual
		Realizar los análisis del sector de los servicios o bienes que van a ser contratados o adquiridos por la empresa con precios que sean competitivos en el mercado.	Contratación	Coordinador oficina de contratos/ encargado compras y servicios generales	04/01/2021	31/12/2021	Documento Elaborado	Documento Elaborado (Análisis del sector)	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral
	Brindar a nuestros clientes confiabilidad, confidencialidad y cumplimiento.	Portales web de contratación actualizados con la información que le compete	Contratación	Coordinador oficina de contratos/ encargado compras y servicios generales	04/01/2021	31/12/2021	Cumplimiento de lo Programado	Publicaciones actualizadas	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral
Brindar a nuestros clientes confiabilidad, confidencialidad y cumplimiento.	Llevar a cabo los Procesos de selección contractual adelantados de conformidad al manual de contratación de la empresa	Contratación	Coordinador oficina de contratos/ encargado compras y servicios generales	04/01/2021	31/12/2021	Cumplimiento de lo Programado	Publicaciones	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Aprovechar la experiencia del personal de la empresa (empleados y contratistas), para que a través de charlas, seminarios, talleres, y otros, se puedan difundir sus conocimientos al personal a su cargo.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	Actividades Ejecutadas / Total de Actividades Planeadas	Humanos, Físicos, Económicos	Semestral
	Mantener un programa de formación al personal de la empresa, donde se involucren temas que agreguen valor a los procesos, para contar con colaboradores competentes, comprometidos y motivados. (Capacitaciones).	Ejecutar el plan de formación de acuerdo a las necesidades del personal de la empresa con el fin de potencializar las competencias de los colaboradores.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	% de Cobertura de las Capacitaciones	Humanos, Físicos, Económicos	Semestral
		Solicitar a cada uno de los líderes de cada área, la entrega de las necesidades de capacitación para el año 2021. Durante todo el transcurso del año se pueden recibir solicitudes de capacitación por parte de los diferentes líderes.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	Solicitud de capacitaciones.	Humanos, Físicos, Económicos	Annual
		Implementar Programas y actividades que fortalezcan los valores del ser. Apoyarse en los resultados obtenidos de las encuestas de Clima Organizacional y Evaluación de Desempeño.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	Participación Publico Objetivo	Humanos, Físicos, Económicos	Semestral
	Identificar la percepción de los funcionarios con respecto a la calidad y las características de la cultura organizacional de la entidad. (Clima Organizacional).	Proponer y revisar con la coordinación de compras y logística los diferentes arreglos y mantenimiento de la oficina, así como la compra de insumos y herramientas para mejorar la calidad de vida.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	04/01/2021					
		Realizar encuesta de clima organizacional cada año para conocer la percepción de los empleados.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	Suma de Factores de encuesta de clima/ Total Encuestados	Humanos, Físicos, Económicos	Annual
		Socializar los resultados de la encuesta de clima organizacional.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	04/01/2021					
		Ejecutar el diagnóstico, evaluación de resultados y diseño del plan de acción a los resultados arrojados de la encuesta de Clima Organizacional.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	04/01/2021					
	Medir el talento y el rendimiento de los empleados. (Evaluación de desempeño)	Entrega virtual del formato de autoevaluación a cada uno de los empleados de planta. Este formato consta de 3 etapas: autoevaluación, evaluación al compañero y evaluación por parte del jefe.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	Nº de funcionarios con evaluación satisfactoria / Total de Funcionarios evaluados	Humanos, Físicos, Económicos	Annual
		Entrega de los formatos diligenciados pero "ocultos" en las calificaciones para que el jefe inmediato evalúe al empleado.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	04/01/2021					
		Analizar los resultados y realizar acciones de mejoras.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	04/01/2021					
	Ejecutar el Plan de Bienestar Institucional 2021	Revisar el plan de bienestar institucional del año 2020 y verificar si quedó alguna actividad pendiente que deba ser incluida en el año 2021.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	Total de actividades ejecutadas	Humanos, Físicos, Económicos	Annual
	Apoyarse en los resultados de la medición de clima organizacional y evaluación de desempeño para conocer que actividades se pueden desarrollar.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	04/01/2021						
	Elaborar el listado para el año 2021	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	04/01/2021						
	Vigilar que las actividades se realicen.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	04/01/2021						
Medición del ausentismo 2021	Se reciben las incapacidades y se analiza la causa de la incapacidad. (empleados y contratistas)	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	Número de incapacidades reportadas.	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral	
	Si las ausencias son de carácter viral y temporales quedarán únicamente para efectos estadísticos.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	04/01/2021						
	Si las incapacidades aparecen como consecuencia de su actividad en el trabajo, se reporta y hace seguimiento con el SGSST y la respectiva ARL. Si son enfermedades o eventos que involucran a un número importante de colaboradores, se deben tomar medidas de prevención para evitar la propagación.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	04/01/2021						
La inducción consiste en proporcionar al empleado información básica sobre los	El SGSST junto con TH actualizan el formato de medición.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano/SGSST	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	No. de empleados v			Annual v/o de

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Codigo: PE-FE-01
	PLAN DE ACCIÓN EDUBAR 2021	Version: 02
		Fecha: 30/10/2017 Pagina 1 de 1

Procesos	Objetivo Estratégico	Actividades	Responsable	Ejecutor	Meta		Indicador	Recursos	Fecha de Evaluación	
					Tiempo					Producto
					Fecha Inicio	Fecha Finalización				Unidad de medida
	antecedentes de la empresa, y cualquier otra que necesiten para realizar sus actividades de manera satisfactoria. (Inducción/Reinducción)	Montar en la plataforma de la empresa la Inducción/Reinducción. El SGSST será el encargado de alimentar la plataforma con el apoyo de SGC y TH.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano/SGSST	04/01/2021	31/12/2021	Porcentual	contratistas debe ser igual al número de evaluaciones realizadas.	Humanos, Físicos, Económicos	acuerdo a los cambios que se presenten.
			Gerencia/ Talento Humano		04/01/2021					