

		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA							Codigo: PE-FE-01	
		PLAN DE ACCIÓN EDUBAR 2026							Version: 02	Fecha: 30/10/2017
									Página 1 de 1	
Procesos	Objetivo Estratégico	Actividades	Responsable	Ejecutor	Meta		Producto Unidad de medida	Indicador	Recursos	Fecha de Evaluación
					Fecha Inicio	Fecha Finalización				
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Fortalecer y mantener el SGC de la empresa.	Seguimiento al cumplimiento de las acciones del plan estratégico.	Gerencia	Todas las áreas	02/01/2026	31/12/2026	No. proyectos solicitados por Gerencia.	Cumplimiento de Objetivos Estratégicos	Humanos / Físicos / Económicos / Tecnológicos	Trimestral
	Elaborar y Hacer seguimiento al plan de acción	Seguimiento al cumplimiento de las acciones del plan estratégico.	Gerencia	Todas las áreas	02/01/2026	31/12/2026	No. proyectos solicitados por Gerencia.	Cumplimiento de Objetivos Estratégicos	Humanos/ Físicos	Trimestral
CONTROL DE GESTIÓN	Mejorar la satisfacción del cliente	Elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan de Auditorías 2026	Auditor Interno	Auditor Interno	02/01/2026	31/12/2026	Realizar las Auditorías establecidas en el Plan 2026.	Evaluaciones realizadas/ Evaluaciones programadas	Humanos/ Físicos	Anual
		Seguimiento al Plan de Acción.	Auditor Interno	Auditor Interno	01/04/2026	31/12/2026	Realizar dos seguimientos al Plan de Acción.	Seguimientos realizados/Seguimientos programados	Humanos/ Físicos	Anual
		Seguimiento a las acciones del personal y costos	Auditor Interno	Auditor Interno	02/01/2026	31/12/2026	Informes	Documento Realizado	Humanos/ Físicos	Anual
		Seguimiento a los Planes de Mejoramiento	Auditor Interno	Auditor Interno	02/01/2026	31/12/2026	Unidad	Seguimientos realizados/Seguimientos programados	Humanos/ Físicos	Anual
		Seguimiento atención, Peticiones, Quejas y Reclamos e informes semestrales.	Auditor Interno	Auditor Interno	02/01/2026	31/12/2026	Informes	No de Informes	Humanos/ Físicos	Anual
		Evaluación del Sistema de Control Interno Contable	Auditor Interno	Auditor Interno	02/01/2026	31/12/2026	Diligenciar en línea el formulario CGN 2007- Control Interno Contable 2024.	Informe anual de evaluación del Control Interno Contable 2024.	Humanos/ Físicos	Anual
		Evaluación independiente al proceso de Auditoría Interna.	Auditor Interno	Auditor Interno	02/01/2026	31/12/2026	Informes	No de Informes	Humanos/ Físicos	Anual
		Elaborar reporte, Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)	Auditor Interno	Auditor Interno	02/01/2026	31/12/2026	Publicar en la página web de la empresa el reporte de seguimiento	Reporte de seguimiento 01.02 y 03 del PAAC.	Humanos/ Físicos	Anual
		Seguimiento a los informes presentados a la Contaduría	Auditor Interno	Auditor Interno	02/01/2026	31/12/2026	Realizar dos seguimientos.	4	Humanos/ Físicos	Anual
		Enviar anual un mensaje de Autocontrol a través de la red	Auditor Interno	Auditor Interno	02/01/2026	31/12/2026	Unidad	Cumplimiento objetivo	Humanos/ Físicos	Anual
		Acompañamiento para la actualización del plan Anticorrupción, estrategias y mapas de riesgos.	Auditor Interno	Auditor Interno	02/01/2026	31/12/2026	Unidad	Documento elaborado	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	Área gestión del mejoramiento	02/01/2026	31/12/2026	Plan De Gestión 2025 Elaborado	Documento Elaborado	Humanos / Físicos / Económicos	Anual
		Elaborar el Plan de acción.	Gerencia	Área gestión del mejoramiento	02/01/2026	31/12/2026	Plan de Acción 2024 Elaborado.	Documento Elaborado	Humanos / Físicos / Económicos	Anual
		Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de cada una de las metas, de acuerdo a lo programado.	Área gestión del mejoramiento	Área gestión del mejoramiento	02/01/2026	31/12/2026	Seguimientos Programados	Seguimientos realizados/Seguimientos programados	Humanos / Físicos / Económicos	Trimestral
		Realizar Seguimiento y control a las Actividades del plan de acción	Área gestión del mejoramiento	Área gestión del mejoramiento	02/01/2026	31/12/2026	Seguimientos Programados	Seguimientos realizados/Seguimientos programados	Humanos / Físicos / Económicos	Trimestral
		Realizar y Socializar el programa de Auditoría Interna de Calidad	Área gestión del mejoramiento	Área gestión del mejoramiento	02/01/2026	31/12/2026	Documento Elaborado	Documento Elaborado	Humanos / Físicos / Económicos	Semestral
		Ejecutar el Programa de Auditoría 2025	Área gestión del mejoramiento	Área gestión del mejoramiento	02/01/2026	31/12/2026	% de Ejecución	Ejecutado / Programado	Humanos / Físicos / Económicos	Semestral
		Realizar Seguimiento a los procesos, para verificar el cumplimiento de los planes acción de los procesos.	Área gestión del mejoramiento	Área gestión del mejoramiento	02/01/2026	31/12/2026	Cumplimiento de lo Programado	Actas de Seguimiento	Humanos / Físicos / Económicos	Semestral
		Implementar Planes de Acción de Mejora al SGC de la empresa	Área gestión del mejoramiento	Líderes de Procesos	02/01/2026	31/12/2026	% de Mejoras Implementadas	Numero de mejoras adoptadas e implementadas / numero de mejoras identificadas x 100	Humanos / Físicos / Económicos	Semestral
		Acompañar a los líderes de proceso en la ejecución de la encuesta de satisfacción, análisis de resultados y acciones de mejora.	Área gestión del mejoramiento	Líderes de Procesos	02/01/2026	31/12/2026	% de Clientes Satisfechos	Clientes Satisfechos / Total Encuestados	Humanos/ Físicos/ Económicos	Semestral
DESARROLLO INTEGRAL DE PROYECTO	Brindar a nuestros clientes confiabilidad y cumplimiento.	Gestión de proyectos de consultorías y/o estudios urbanos en el Distrito, el Departamento y la Nación.	Jefe de Desarrollo Territorial	Unidad de Desarrollo Territorial	02/01/2026	31/12/2026	Número	# de Ofertas de servicios presentadas	Humanos, Económicos, Físicos	Anual
		Ejecución de proyectos de consultorías y/o estudios urbanos en el Distrito, el Departamento y la Nación.			02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	% de Avance	Humanos, Económicos, Físicos	Trimestral
		Acompañamiento en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de proyectos designados por la Gerencia.			02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	# Proyectos acompañados / # Total de Proyectos asignados x 100	Humanos, Económicos, Físicos	Trimestral
	Mejorar la satisfacción de cliente interno	Mantener comunicación con nuestros clientes, que permita retroalimentar los avances de los proyectos en ejecución.			02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	# de Clientes satisfechos encuestados / # Total Clientes encuestados x 100	Humanos, Económicos, Físicos	Semestral
		Cumplir con la ejecución de las Interventorías asignadas al área.	Subgerencia de Proyectos	Subgerente de Proyectos	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	Porcentaje de Cumplimiento de las obligaciones contractuales	Humanos, Económicos, Físicos.	Trimestral

INGENIERIA DE PROYECTOS	Brindar a nuestros clientes confiabilidad, confidencialidad y cumplimiento	Desarrollar los Estudios y Diseños que se encuentren asignados al área.	Subgerencia de Proyectos	Subgerente de Proyectos	02/01/2026	31/12/2026	Estudios y Diseños entregados	Cumplimiento de Avance	Humanos, Económicos, Físicos.	Trimestral
		Coordinación y supervisión de los proyectos de Gerencia Integral suscritos por EUBAR.	Subgerencia de Proyectos	Subgerente de Proyectos	02/01/2026	31/12/2026	Supervisión Contratos Obras e Interventoría	Porcentaje de Cumplimiento de las obligaciones contractuales	Humanos, Económicos, Físicos.	Mensual
	Mejorar la satisfacción del cliente interno	Mantener comunicación constante con nuestro cliente que permitan realizar retroalimentación de los avances desarrollados en cada uno de los proyectos.	Subgerencia de Proyectos	Subgerente de Proyectos	02/01/2026	31/12/2026	% de Clientes Satisfechos	Encuesta de satisfacción	Humanos, Económicos, Físicos.	Semestral
		Implementar los planes de mejora detectados en el proceso.	Subgerencia de Proyectos	Subgerente de Proyectos	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	Mejoras realizadas/Mejoras proyectadas	Humanos, Económicos, Físicos.	Trimestral
ADQUISICIÓN PREDIAL Y REASENTAMIENTO	Brindar a nuestros clientes confiabilidad, confidencialidad y cumplimiento	Adelantar la Gestion predial y Reasentamiento vinculados a proyectos de utilidad pública.	Subgerencia de la Unidad de Adquisición Predial y Reasentamiento	Abogado adquisición predial y reasentamiento	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	Porcentaje de Avance	Humanos, tecnológicos, físicos.	Semestral
		Adelantar la Gestion predial y Reasentamiento vinculados a proyectos de infraestructura de transporte.			02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	Porcentaje de Avance	Humanos, tecnológicos, físicos.	Semestral
	Mejorar la satisfacción del cliente interno	Ejecutar la encuesta de satisfacción en cada uno de los proyectos en ejecución			02/01/2026	31/12/2026	% de Clientes Satisfechos	Encuesta de satisfacción	Humanos, Económicos, Físicos	Semestral
GESTIÓN FINANCIERA	Asegurar un nivel apropiado de rentabilidad con el propósito que la Empresa sea autosostenible.	Ejecutar el presupuesto de acuerdo a lo planeado para el periodo fiscal.	Gerencia - Jefe de Presupuesto	Gerencia	02/01/2026	31/12/2026	Unidad	Presupuesto ejecutado / Presupuesto final	Humanos, Económicos, Físicos	Anual
		Entregar oportunamente información presupuestal a los entes de control y demás entidades que lo soliciten	Gerencia - Jefe de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	02/01/2026	31/12/2026	Unidad	No de documentos presentados / Documentos totales a presentar	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral
		Entregar oportunamente la información Tributaria, parafiscal y aportes a seguridad social.	Gerencia - Contabilidad	Jefe Contabilidad	02/01/2026	31/12/2026	Soportes emitidos	No de documentos presentados / Documentos totales a presentar	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral
		Entrega oportuna de la información contable a los diferentes usuarios que la requiera.	Gerencia - Contabilidad	Jefe Contabilidad	02/01/2026	31/12/2026	Unidad	No de informes entregados/ No de informes totales	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral
	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 - Jefe de Presupuesto	Jefe Presupuesto	02/01/2026	31/12/2026	Informes financieros entregados	No de ejecuciones realizadas / No de ejecuciones totales	Humanos, Económicos, Físicos.	Mensual
		Realizar seguimiento permanente a las áreas misionales, para la entrega de productos para la generación de ingresos de la empresa.	Gerencia - Jefe de Presupuesto - Jefe de Contabilidad	Jefe Contabilidad/Jefe de Presupuesto	02/01/2026	31/12/2026	Unidad	Ingresos facturados/ Ingresos proyectados	Humanos, Físicos, Económicos	Mensual
GESTIÓN JURIDICA	Mejorar la satisfacción del cliente	Formular acciones encaminadas a optimizar la comunicación e imagen de la empresa en la ejecución de Proyectos de Desarrollo Urbano	Subgerencia Jurídica	Abogados Oficina jurídica	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	Respuesta oportuna a todos los casos puestos a consideración de la oficina jurídica	Humanos, físicos y económicos	Trimestral
		Responder las PQRs recibidas en la empresa, de acuerdo a los términos establecidos en la ley.	Subgerencia Jurídica	Abogados a los cuales se les otorgue poder para representar los intereses de la empresa	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	# Pqrs contestadas dentro de los términos / Total de Pqrs	Humanos, físicos y económicos	Trimestral
		Implementar los planes de mejora detectados en el proceso.	Subgerencia Jurídica	Abogados a los cuales se les otorgue poder para representar los intereses de la empresa	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	Planes de Acción Implementados	Humanos, físicos y económicos	Trimestral
	Asegurar un nivel apropiado de rentabilidad con el propósito que la empresa sea autosostenible	Ejercer la defensa de los intereses de la empresa en los distintos procesos judiciales y/o Administrativos.	Subgerencia Jurídica	Abogados a los cuales se les otorgue poder para representar los intereses de la empresa	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	# de fallos proferidos a Favor / Total de Fallos en el año	Humanos, físicos y económicos	Anual
		Presentar Oportunamente Excepciones, Alegatos y Recursos.	Subgerencia Jurídica		02/01/2026	31/12/2026				
	Fortalecer y mantener el SGC de la empresa	Actualizar el Normograma de la empresa	Subgerencia Jurídica	Subgerente Jurídico	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	Normograma Actualizado	Humanos, físicos y económicos	Anual
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Mejorar la satisfacción del cliente interno	Implementar las acciones de mejoras detectadas en el proceso.	Compras y Servicios Generales	Jefe Administrativo - Encargado de Compras y Servicios Generales	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	No, mejoras detectadas	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	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	No. de requisiciones solicitadas/entregadas	Humanos, Físicos, Económicos y tecnológicos	Trimestral
	Mejorar la infraestructura de Eubar S.A.	Ejecutar las actividades establecidas en el plan de mantenimiento 2026 para la conservación de todos los bienes de la entidad.	Compras y Servicios Generales	Jefe Administrativo - Encargado de Compras y Servicios Generales	02/01/2026	31/12/2026	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	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	Presupuesto ejecutado / Presupuesto proyectado	Humanos, Físicos, Económicos y tecnológicos	Anual
GESTIÓN DOCUMENTAL	Fortalecer y mantener el SGC de la empresa.	Implementar el Programa de Gestión Documental.	Archivo	Auxiliar de Archivo	02/01/2026	31/12/2026	Relación documentos solicitados	Total de documentos entregados / Total de documentos solicitados.	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Trimestral
		Elaborar y Aprobar el Plan Institucional de Archivos.	Archivo	Auxiliar de Archivo	02/01/2026	31/12/2026	Sistema de Gestión Documental Implementado	% de avance	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Anual
		Actualizar, Aprobar e Implementar Tablas de Retención y Valoración Documental.	Archivo	Auxiliar de Archivo	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	% de avance	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Trimestral
		Depuración del Archivo central	Archivo	Auxiliar de Archivo	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	% de Avance	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Durante el Año
		Planeación, seguimiento y control de las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central.	Archivo	Auxiliar de Archivo	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	Cumplimiento de las Transferencias	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Trimestral

			Cumpliento a la implementación de las transferencias documentales	Archivo	Auxiliar de Archivo	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	Cumplimiento de las Transferencias	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Trimestral
			Realizar las copias de seguridad de toda la información.	Archivo	Profesional Especializado de Sistema	02/01/2026	31/12/2026	Unidad	Copias de Seguridad	Humanos, Físicos, Tecnológicos	Trimestral
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Brindar a nuestros clientes confiabilidad, confidencialidad y cumplimiento	Elaboración de la totalidad de la contratación para el año 2026, utilizando las disposiciones contenidas en el manual de contratación de la entidad.	Contratación	Coordinador oficina de contratos/ encargado compras y servicios generales	02/01/2026	31/12/2026	Unidad	Contratos Celebrados	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral	
		Realizar seguimiento a la ejecución contractual, verificando el cumplimiento del objeto, obligaciones y plazos, mediante los informes de gestión y actas de seguimiento.	Contratación	Coordinador oficina de contratos/ encargado compras y servicios generales	02/01/2026	31/12/2026	Contratos	Seguimiento realizado con Actas	Humanos, Físicos, Económicos	Semestral	
		Portales web de contratación actualizados con la información que le compete	Contratación	Coordinador oficina de contratos/ encargado compras y servicios generales	02/01/2026	31/12/2026	Cumplimiento de lo Programado	Publicaciones actualizadas	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral	
		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	02/01/2026	31/12/2026	Cumplimiento de lo Programado	Publicaciones	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral	
	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	02/01/2026	31/12/2026	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	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	# Contratos cumplidos / Total de contratos	Humanos, Físicos, Económicos	Anual	
		Realizar los analisis 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	02/01/2026	31/12/2026	Documento Elaborado	Documento Elaborado (Análisis del sector)	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral	
		Verificar el cumplimiento de la Polizas solicitadas en los contratos (cuando aplique)	Contratación	Coodinador oficina de contratación	02/01/2026	31/12/2026	Formato Aprobación de Polizas	Documento Elaborado (Aprobación Polizas)	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Potenciar las competencias del talento humano.	Desarrollo charlas, seminarios, talleres y conversatorios.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	Actividades Ejecutadas / Total de Actividades Planeadas	Humanos, Físicos, Económicos	Semestral
			Ejecucion del plan de formación para fortalecer competencia de los funcionarios	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	% de Cobertura de las Capacitaciones	Humanos, Físicos, Económicos	Semestral
Solicitar a los líderes de cada área, la entrega de las necesidades de capacitación para el año 2026.			Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	Solicitud de capacitaciones.	Humanos, Físicos, Económicos	Anual	
Desarrollar la inducción /reinducción de los funcionarios y contratistas de la entidad			Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano/SGSST	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	No. de empleados y contratistas debe ser igual al número de evaluaciones realizadas.	Humanos, Físicos, Económicos	Anual y/o de acuerdo a los cambios que se presenten.	
Implementar Programas y actividades que fortalezcan los valores del ser.			Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	Participación Público Objetivo	Humanos, Físicos, Económicos	Anual	
Mejorar la satisfaccion del cliente interno		Realizar encuesta de clima organizacional cada año para conocer la percepción de los empleados.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	Suma de Factores de encuesta de clima/ Total Encuestados	Humanos, Físicos, Económicos	Anual	
		Socializar los resultados de la encuesta de clima organizacional.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	02/01/2026	31/12/2026					
		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	02/01/2026	31/12/2026					
Potenciar las competencias del talento humano.		Realizar la evaluación de los funcionarios de nómina de la empresa	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	N° de funcionarios con evaluación satisfactoria / Total de Funcionarios evaluados	Humanos, Físicos, Económicos	Anual	
		Analizar los resultados y realizar acciones de mejoras.	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	02/01/2026	31/12/2026					

	Mejorar la satisfacción del cliente interno	Desarrollar el plan de bienestar institucional del año 2026, apoyándose en los resultados de la medición de clima organizacional y evaluación de desempeño, así mismo incluir las actividades pendientes del año 2025 (si aplica)	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	Total de actividades ejecutadas	Humanos, Físicos, Económicos	Anual
		Seguimiento al desarrollo de las actividades.	Gerencia/ Talento Humano		02/01/2026	31/12/2026				
		Control de rotación del personal. (empleados)	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	(Número de empleados que salieron en un periodo/Promedio de empleados en el mismo periodo)x100	Humanos, Físicos y Tecnológicos.	Anual
		Seguimiento a las incapacidades. (empleados y contratistas)	Gerencia/ Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	Número de incapacidades reportadas.	Humanos, Físicos, Económicos	Trimestral
	Fortalecer y mantener el SGC de la empresa	Implementar los planes de acción de mejoras identificados en el proceso.	Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	02/01/2026	31/12/2026	Porcentual	Planes de Acción y Mejora	Humanos, Económicos, Físicos.	Trimestral