

PLAN DE ACCIÓN 2023
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Objetivos del área o Coordinación	Qué (Acciones)	Quién (Responsable)	Cómo (Ejecución)	Cuándo - Fecha de Seguimiento o entrega	Fase: 1-II TR 2023; 2-III TR 2023; 3-IV TR 2023	Recursos		Gestión (I)	Indicador		Prioridad (1 - Alta; 2 - Media; 3 - Baja)	Objetivo Estratégico al que está dirigido (1-9)
						Presupuesto (\$)	Tiempo, frecuencia		Desempeño (%)	Resultado (r o %)		
1. Consolidar la gestión documental del Consejo Profesional de Administración de Empresas. Llevar a cabo todos y cada uno de las tareas que componen la debida gestión documental	Manejo Herramienta de software: Trabajadores del Consejo capacitados y entrenamiento en su uso	Coordinación Administrativa	Capacitación desarrollo+G3 Gestión tecnológica	2023-06-30	Se entrega en el II trimestre 2023.	\$	-	todo el equipo y a demanda	Personas capacitadas/total personas	100 % uso de la herramienta de la gestión documental	100 % de personal capacitado	9
	Estructurar un proceso formal que permita evaluar la herramienta y gestionar las mejoras necesarias de acuerdo a criterios de valor para la organización	Coordinación Administrativa	Crear una herramienta de encuesta para evaluar puntos de dolor y establecer un plan y oportunidades de mejora	2023-11-30	Se entrega en el IV trimestre 2023.	\$	-	Recaudación segundo semestre 2023 para entrega en el IV trimestre de 2023	# de encuestas realizadas	Resultado de encuesta de satisfacción; Puntos de Dolor PID identificados	Manual de requerimientos herramienta para la Gestión Documental; Acciones Ejecutadas Mitigación PID	9
	Tablas de retención: Actualizar la gestión documental, buscando la eficiencia en el uso de la información, de esta manera contar con información oportuna, reduciendo en un incremento en la productividad.	Coordinación Administrativa	Actualización Comité administrativo; medición de parámetros de servicio de acceso a la información	2023-08-31	Se entrega en el IV trimestre 2023.	\$	-	1 persona , 5 meses	Tablas presentadas para estudio ante el Archivo General de la Nación; # de solicitudes realizadas vs. respondidas al archivo	Definir acuerdos de servicio para atención de requerimientos; % de requerimientos respondidos cumpliendo/incumpliendo acuerdos	% información publicada en nufat/tabla de retención; Establecer Indicador Objetivo sobre acuerdos de servicio;	7
	Instrumentos archivísticos: Contar con al menos 2 instrumentos archivísticos terminados, cuyo fin es apoyar la implementación de la gestión documental, facilitar el manejo, clasificación, categorización, verificación y ordenamiento de la información, adicional a esto, permita observar la realidad administrativa del Consejo.	Coordinación Administrativa	Elaboración	2023-12-01	Se entrega en el IV trimestre 2023.	\$	-	1 persona a meses	Instrumentos Elaborados/ Instrumentos Requeridos	N/A	2 Instrumentos elaborados	5
2. Gestionar la debida utilización de los recursos financieros del Consejo Profesional de Administración de Empresas. Llevar a cabo el proceso contable y presupuestal de acuerdo con los tiempos, normas aplicables para una debida eficiencia de los mismos.	Control presupuestal en línea con objetivos del plan; mapear necesidades para toma de decisiones.	Coordinación Administrativa	Realizar analisis financiero	Mensualizado	Entregar análisis trimestral de la ejecución del presupuesto	\$	-	1 persona a demanda	Ingresos / Costos; Cual es el PE del consejo que % se asume de los costos fijos en el \$ de la MP % distribución de costos fijos y variables	Análisis financiero completo con sugerencia de optimización de los recursos.	Ejecución presupuestal superior al 90%	3
	Aclarar y precisar acuerdos de servicio, para los procesos apropiados que aseguren tal finalidad y desarrollar indicadores de cumplimiento de cara a la organización								Establecer inventario de procesos críticos para establecer acuerdos de servicio Definir acuerdos de servicio Establecer canal de atención e instrumento de monitoreo	Eficiencia: # Días para atención/Estándar	% de cumplimiento de acuerdos de servicio	
	Realizar reportes con análisis financiero, indicadores de eficiencia, efectividad, etc.								% de devoluciones: (Devoluciones/Total solicitudes (semana, mes, año)) \$ monto devoluciones: \$ Monto Devuelto/ Total recibido (semana, mes, año) tiempo de devoluciones: Días proceso devolución/Standard en días	Margen Operacional = Utilidad operacional x 100 Ventas Margen Neto = Utilidad neta x 100 Ventas ROCE = Utilidad neta x 100 Ventas ME = EBITDA x 100 Ventas Rentabilidad Operacional sobre los Activos (ROA)= Ua Op. (1 - Tc) /Total Activos; Un mayor nivel de activos implicará una menor rentabilidad y un menor riesgo. La ROGA, es la primera medida de rentabilidad que permite evaluar si el nivel de activos es el adecuado para operar.		
	Consolidar manual de buenas prácticas financieras desde un marco de transparencia y gestión del conocimiento								Definición de indicadores claves			
	Apoyar la formación y puesta en marcha del comité de riesgos del PAAC								Acciones de monitoreo y seguimiento del presupuesto			
3. Desarrollar el hoja de ruta para el proceso de talento humano para el Consejo Profesional de Administración de Empresas: De acuerdo con la normatividad aplicable llevar a cabo el desarrollo e implementación del plan estratégico del recurso humano.	Proceso estratégico de la Gestión Humana desarrollado y aprobado	Coordinación Administrativa	Desarrollar y aprobar plan	2023-12-01	Se entrega en el IV trimestre 2023.	\$	-	4 meses 1 persona trabajando	Caracterización proceso de gestión humana de acuerdo con lo estipulado en MFG	Implementación de la Herramienta de gestión humana para el Consejo	Documento aprobado	5
	Elaboración de mapa de necesidades /brechas de capacitación de las áreas, exploración de proveedores formativos para desarrollo de plan capacitación	Coordinación Administrativa	Realización de entrevistas; Levantamiento de Necesidades /brechas; Desarrollar plan de capacitación; Aprobación por Dirección Ejecutiva	Seguimiento trimestral	Se entrega en el II trimestre 2023, y se evalúa en cada uno de los trimestres siguientes	\$	40.000.000,00	1 semana	Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones Planeadas; Documento con necesidades identificadas por área	100% del Personal capacitado en aspectos afines al área de desempeño; necesidades satisfechas / necesidades identificadas; repositorio de material digital de capacitaciones realizadas	Aprobación y cumplimiento 100% del plan de capacitación	5
	Objetivos estratégicos de la gestión de bienestar, Plan de bienestar ejecutado	Coordinación Administrativa	Desarrollar plan	Seguimiento trimestral	Se entrega en el II trimestre 2023, y se evalúa en cada uno de los trimestres siguientes	\$	45.000.000,00	2 semanas	Actividades realizadas/ Actividades Planeadas	personal 100% con sentido de pertenencia a la institución.	Actividades desarrolladas 100%	5
	Estructurar, un plan de calidad que contenga un marco metodológico (pasos, procesos, procedimientos, herramientas y los métodos que se van a servir de guía en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del SGC del CPAE). Este va a contener la relación de documentos o normas a seguir de acuerdo a la naturaleza del Consejo, los recursos necesarios para producir un resultado que se alineen con las metas y el plan estrategico del CPAE.	Control de Gestión Institucional	Eligir el mejor método y herramienta para crear el plan de calidad del CPAE.	Propuesta y justificación de marco metodológico, junio 20.	1		Quincenal		1. consultar minimo 3 procesos de control de calidad	Sistema de gestión	1	6
			Existen muchos métodos de calidad, debemos seleccionar el que mejor se adapte a la naturaleza y características del Consejo para mejorar la calidad general, el uso de las herramientas adecuadas para implementar estos métodos y aumentar su efectividad.	Componentes del SGC, julio 20.					2. Definir el proceso a seguir en el CPAE			
				Entrevistas internas y construcción de línea base de calidad, Agosto 15.					documentar y evaluar procesos y plantear un marco metodológico propio del CPAE con una intención establecida			
				Entrega final y ajustes Agosto 30-Septiembre 15.					3. Iniciar la construcción			

1. Iniciar la definición, el diseño e implementación de un sistema de gestión del CPAE	Construir los requisitos específicos al desarrollo de la gestión estratégica de la organización. Señalar los beneficios de articular la gestión estratégica con la gestión de la calidad, le da a la organización un poder competitivo extraordinario y la pone en la ruta de la gestión de innovación, llevándola a un nivel superior.	Control de Gestión Institucional	Concientizar al equipo de trabajo en la importancia de contar con un sistema de gestión, realizando un trabajo colaborativo, invitando e incluyendo en la creación del sistema modelo propio del CPAE, fortaleciendo la creatividad e innovación de cada colaborador. Realizar el diagnóstico de manera colaborativa con todos los trabajadores del CPAE de los procesos del Consejo, identificando los cuellos de botella y oportunidades de mejora. Identificar las actividades de valor de cada proceso existente, así como crear nuevas actividades de valor. Definir criterios híbridos del estado de desarrollo de los procesos. Identificar los parámetros de calidad y control vs. flexibilidad e innovación de los procesos. Definir evaluaciones para identificar el conocimiento de la entidad.	Mínimo 3 capacitaciones por audiencia (estratégico, coordinaciones y funciones) entre Septiembre 25 y Noviembre 15 para exponer y recibir retroalimentación	1		semanal	No. de capacitaciones planeadas	Total de horas de capacitación recibidas / total de trabajadores del CPAE	1	6	
	Establecer políticas corporativas, el enfoque a los grupos de interés y la integración de la gestión estratégica en los procesos de Consejo. Fomentando la interacción y liderazgo en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento del sistema de gestión del CPAE.	Control de Gestión Institucional	Realizar un mapeo de flujo de valor para identificar dentro de los procesos que actividades son las que generan valor al Consejo así como las actividades que se pueden eliminar y generar oportunidades de mejora o adicionar nuevas siempre con el enfoque de generar un valor agregado. Construcción y documentación con actores de los procesos los manuales, procedimientos, políticas y demás documentación del SG CPAE.	Una vez aprobado el Documento Guía del SGC (31 de Agosto), deben priorizarse los procesos a documentar, analizar y evaluar a 31 de diciembre de 2023 desde el marco establecido de calidad.	2	Personal de apoyo	quincenal	matriz de prioridades x área	# de procesos documentados/ total de procesos actualizados	# reuniones realizadas / reuniones programadas	1	6
	Identificar los posibles riesgos y oportunidades o acciones de mejora, revisar para asegurarse de la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad, así como su alineación con la gestión estratégica del Consejo.	Control de Gestión Institucional	Dentro del diagnóstico a realizar en cada proceso se van a identificar los posibles riesgos. Documentar y socializar los riesgos identificados junto con su plan de contingencia y acciones de mejora. Identificando con los líderes de proceso los riesgos de cada y las posibles acciones de mejora.	31 de diciembre de 2023	3	personal de apoyo, herramienta de documentación y de publicación	2 días a la semana	oportunidades de cambio identificadas vs. materializadas	# planes de contingencia propuestos	matriz de riesgos Plan anticorrupción	1	6
2. Planear, diseñar y pilotear un sistema de información de la organización que permite gestionar efectivamente su desempeño.	Consolidar y proponer una metodología que desglose el mapa estratégico en objetivos, iniciativas e indicadores, seleccionar una herramienta basada en procesos que fomente una alineación estratégica real.	Control de Gestión Institucional	Realizar un análisis con las diferentes sistemas de información que nos permite realizar el seguimiento según las características del CPAE (tamaño, procesos estratégicos, financieros, recurso humano, entre otros) Consolidar y proponer una metodología de gestión del cambio interna del CPAE. Realizar capacitaciones para buscar una adopción por parte del equipo CPAE. Indicadores: vía encuestas de apropiación, registro de iniciativas desde los	Seguimiento quincenal, a AGOSTO 01 de 2023 contar con mínimo 3 proveedores para montar sistema de información de desempeño. Agosto 01 a Septiembre 30 de 2023, análisis de proveedores con base en gestión y experiencia de tabla de indicadores.	3		2 semanas	No. de herramientas que cumplen con las características/ total de herramientas validadas	# de encuestas realizadas al equipo	No de oportunidades de mejora identificadas desde el trabajo colaborativo	2	5,6,7
	Unificar los Objetivos del CPAE, deberán estar alineados con el posicionamiento que se desea conseguir y con la planeación estratégica. Se les asignará un peso específico cada objetivo, sabiendo que no todos aportarán igual a la consecución de la meta final de Consejo y será necesario definir en qué medida aporta. Los objetivos son los definidos en el plan de acción teniendo en cuenta cada uno en dependencia de los demás y todos ellos apuntando hacia la visión del CPAE.	Control de Gestión Institucional	Consolidar un solo plan de acción donde se le dará el peso correspondiente a cada objetivo teniendo en cuenta la planeación estratégica.	15 de junio de 2023, consolidar una tabla de indicadores claves de cada coordinación de acuerdo a los planes de acción y gestionar una actualización mensual desde el 01 de julio hacia adelante.	2		1 semana			cuadro de mando	2	5,6,7
	Realizar una representación gráfica del cumplimiento de objetivos, inicialmente se puede utilizar sistemas semafóricos basados en porcentajes de consecución.	Control de Gestión Institucional	Dentro de la herramienta anterior semaforizar el cumplimiento de las metas planteadas por cada área, identificando periodicidad de seguimiento. Crear metas definidas para cada objetivo y en un rango de tiempo.	31 de junio de 2023	2		1 vez al mes	No. de objetivos en seguimiento/ total de Objetivos.		cuadro de mando	1	5,6,7
	Automatizar el seguimiento de los indicadores, buscando minimizar el riesgo de error, algo fundamental teniendo en cuenta que hablamos de la estrategia del Consejo, sobre la cual se realizarán capacitaciones y se buscará una adopción positiva por el equipo.	Control de Gestión Institucional	Implementar la primera fase del sistema de información seleccionado, y dar inicio a las capacitaciones a todos los actores del CPAE. Apoyar a cada área con su equipo fijando indicadores de desempeño interno	31 de diciembre de 2023	3	metodología (Sistema de información BSC) Herramienta de medición de desempeño y de capacitación y evaluación	1 día a la semana	No. de capacitaciones planeadas	% de evaluación por cada trabajador		3	5,6,7, 9
	Revisar periódicamente y comprobar el grado de cumplimiento; Para que todo se mantenga alineado será fundamental revisar el avance hacia la consecución de los objetivos de forma periódica.	Control de Gestión Institucional	Realizar el seguimiento periódico del cumplimiento de las metas, en el sistema de información planeado, así como suministrar a la dirección las recomendaciones o adecuación de los indicadores. Para asegurar que los indicadores escogidos siguen siendo útiles al sistema, y también en la revisión del sistema de gestión de calidad, estos son debatidos con los líderes de cada uno de los procesos, decidiendo si se mantienen o no, o si se incorporan nuevos indicadores. Definir los criterios para decidir si el indicador requiere ajuste	31 de diciembre de 2023	3		1 vez al mes				1	3,6
	Aplicar procesos sistemáticos de mejora continua, contar con la agilidad necesaria para adaptar la acciones y la estrategia si es necesario para seguir accediéndolos, de forma cada vez más eficaz, al cumplimiento de los objetivos.	Control de Gestión Institucional	A partir de los datos recopilados y evaluados, y aprovechando la revisión del sistema de gestión de calidad, se decidirán y aprobarán las acciones correctivas, correctivas, preventivas o de mejora oportunas en cada caso, así como se determinarían los valores mínimos y máximos para los indicadores anteriores.	31 de diciembre de 2023	3		1 vez al mes	No. de acciones de mejora identificadas y socializadas	No. de actividades implementadas / No. de acciones de mejora identificadas	No. de acciones de mejora identificadas	1	3,6
	Crear base de datos de administradores de empresas que tienen presencia en LinkedIn.	Promoción y Divulgación	Mensajes directos en los perfiles tipo Inmail LinkedIn - envió a escala de invitaciones a cada profesional en administración ubicado en Colombia.	Semanal	2023	\$	1.160.000,00	Mensual - pago a pasante	# invitaciones enviadas al mes	# invitaciones enviadas vs invitaciones aceptadas # datos conseguidos por segmentación (Título Profesional - Sector - Tipo de empresa - Disciplinas académicas - nivel de experiencia - competencias - intereses)	% de crecimiento a escala de la comunidad LinkedIn desde marzo 2023 # de bases creadas # de administradores o carreras % de crecimiento BBDO	1

1. Aumentar la comunidad digital para generar una propuesta de valor desde un plan de mercado, aprovechando los puntos de interacción o contacto.	Creación de contenido especializado en tendencias de administración.	Promoción y Divulgación	1) Creación de blogs sobre tendencias, empleabilidad, emprendimiento, etc. 2) Piezas gráficas y audiovisuales con las últimas tendencias en comunicación visual.	Semanal	2 y 3	\$	3.400.000,00	Mensual - Diseñador gráfico	#Creación de parrilla semanal. # Bases de datos de aliados en Twitter. # de Blogs creados	% de parrilla desarrollada % Publicaciones realizadas / Publicaciones planeadas.	Instagram: Publicaciones individuales Interacciones (# vistas al perfil - # clics enlaces - # Mensajes) Desarrollo de contenido (# de cuentas seguidas y alcanzadas) Seguidores (# nuevos usuarios - % de crecimiento por trimestre) % de usuarios alcanzados Impresiones (# vistas totales de las publicaciones) los stories - # Stories (# de veces que vieron # de retrocesos y pasos - # Respuestas - # me gusta Facebook: Acciones en la página (# Clics a botones y enlaces) Leads (% de datos recogidos) Me gusta (% de me gusta página y publicaciones) Engagement (# de comentarios - # Fans Activos - % Alcances - # Compartidos) Twitter: # de menciones # de seguidores # Clic en link destacados # Retweets	1	1.4 y 7
	Alianza con micro influenciadores y/o embajadores para un crecimiento acelerado en digital.	Promoción y Divulgación	Desarrollar y aprobar un portafolio (base de datos de micro-influenciadores / embajadores relevantes para el CPAE). Generar los acercamientos adecuados. Generar estrategia de involucramiento. Menciones en Stories o Reels sobre la relevancia del CPAE y tendencias. 1) Creación de contenido 2) Invitaciones a eventos y proyectos	Semestral	3		Por definir	anual	Contactar 4 embajador.	1 mención por semestre	# de menciones # aumento de seguidores # expedición de matrículas profesionales	2	1 y 7
2. Diseñar el plan de comunicaciones para definir mensajes claves por canal de acuerdo a sus públicos de interés	Crear canales de comunicación de acuerdo a las tendencias, impacto e interacción con los públicos de interés.	Promoción y Divulgación	1) Crear canales masivos y de tendencia para público de pre egresados y recién graduados.(TikTok) 2) Crear canales directos y de alta frecuencia para las audiencias como (eleanos, docentes y egresados)	Bimensual	2 y 3	\$	1.300.000,00	(Celular)	Creación de 5 canales nuevos. 1) Redes sociales (TikTok) 2) WhatsApp 3) Email 4) Red de embajadores 5) telemercadeo 6) Telegram 7) Canal de difusión IG	(desarrollo de encuesta) % de participantes que vinieron por los canales nuevos (y no por otros)	Alcance interacción e impresiones ; Desarrollo de oportunidades de mejora de los canales % de crecimiento de los canales % canal con más interacción	1	1 y 3
	Comunicaciones estratégicas	Promoción y Divulgación	1) Creación de narrativa y plan de comunicación 2) Segmentación y mapeo de audiencias 4 Implementar formatos de comunicación bidireccional. 5) Capacitación de voceros y/o replicadores (internos o externos) 6) Asistencia de vocero y/o medio digital o impreso en los eventos claves de los públicos del CPAE	Mensual o bimensual según audiencia y canal	2 y 3	\$	150.000.000,00	anual	1 estrategia de comunicación interna y externa. 4 formatos de comunicación 5 voceros y/o replicadores	uso de la narrativa	Informes / mensajes clave sobre características y atributos de audiencias segmenta ; niveles de alcance y efectividad por cada segmento Investigación cualitativa	1	1, 2, 7
	Ofundir información relevante en medios de comunicación especializados.	Promoción y Divulgación	1) Noticias y artículos para mover en modalidad FreePress. 2) Convocatoria en momentos claves del CPAE (Estrategia de PR).	Semestral	2 y 3	\$	20.000.000,00	Anual	4 al año		# notas en free press logradas ; medios totales involucrados;% de top	2	7
	Plan de relacionamiento.	Promoción y Divulgación - Asesor Estratégico - Dirección Ejecutiva	1) Establecer Objetivos 2) Definir las tácticas para cada una de las audiencias (Revisar integrar esto a Plan de Comunicaciones)	mensual	2 y 3		Por definir	Por definir	En construcción	En construcción	Numero de Tácticas por Audiencia Activas / implementadas	1	1 y 2
	Realizar estrategia de inbound Marketing.	Promoción y Divulgación	1) Establecer los journey y la periodicidad de envíos masivos de acuerdo a cada segmento. 2) Establecer la periodicidad de los Mensajes .	Mensual	2 y 3	\$	107.000.000,00	Anual	Bases de datos actualizadas	Estos indicadores los va a dar HubSpot	# de visitas en la landing #Formularios resultados dentro de la landing % tasa de conversión # Numero total de chats (inbound-outbound) WhatsApp % de tasa de respuesta WhatsApp % tasa de satisfacción % de tasa de apertura correo masivo % tasa de clic correo masivo % tasa de respuestas correo masivo % tasa de retornos correo masivo # de datos actualizados # de reacciones Facebook # de clic a páginas (todas las redes) # comentarios # publicaciones compartidas # de etiquetas o menciones # de visitas al perfil		6,7,4,1,9
	Definir los momentos de conexión de los posibles matriculados.	Promoción y Divulgación	1) Realizar presencia Online u Offline a los grados de pregrado y postgrado. 2) Envío de cartas vía mail a entidades públicas y empresa privada. 3) Alianza con las oficinas de registro para expedir la matrícula en los derechos de grado. 4) Asistir a las ferias o eventos de egresados de las Universidades. 5) Invitaciones desde los canales de las oficinas de egresados	Semestral	2 y 3	\$	15.000.000,00	En función de la táctica (Mensual, así algunos sean semestrales)	1 plan comercial	% de asistencias a grados % de comunicaciones comerciales enviadas % de desarrollo BBDO	# de asistencias a grados vs # de matriculados por universidad # de matriculados de entidades (Cartas enviadas) a administradores captados vs administradores convertidos # de alianzas con oficinas de egresados # de cartas enviadas a entidades	1	1 y 4
3. Apoyar y ejecutar el desarrollo de una relación comercial efectiva de acuerdo con los lineamientos y direccionamiento estratégico.	Establecer un plan mensual de insights junto con registro para mapear el estado de las matrículas profesionales.	Promoción y Divulgación y Registro	1) Cuáles son las universidades que más expiden. 2) En qué región se expiden más. 3) Universidades que más gradúan matriculados. 4) Administradores que no realizaron el trámite finalmente. 5) Pico de mayor y de menor expedición de la matrícula profesional. 6) Entre otras a establecer con el equipo de registro. 7) Segmentar las bases de graduados	Mensual	2 y 3	\$	-		Creación de cuadro de seguimiento donde se establecen todos los KPIs. ; número de informes al año	% de crecimiento de la base de datos	# de administradores registrados vs # administradores activos	1	4 y 7
	Definir los momentos de conexión de los posibles matriculados.	Promoción y Divulgación	1) Realizar presencia Online u Offline a los grados de pregrado y postgrado. 2) Envío de cartas vía mail a entidades públicas y empresa privada. 3) Alianza con las oficinas de registro para expedir la matrícula en los derechos de grado. 4) Asistir a las ferias o eventos de egresados de las Universidades. 5) Invitaciones desde los canales de las oficinas de egresados	Semestral	2 y 3	\$	15.000.000,00	En función de la táctica (Mensual, así algunos sean semestrales)	1 plan comercial	% de asistencias a grados % de comunicaciones comerciales enviadas % de desarrollo BBDO	# de asistencias a grados vs # de matriculados por universidad # de matriculados de entidades (Cartas enviadas) a administradores captados vs administradores convertidos # de alianzas con oficinas de egresados # de cartas enviadas a entidades	1	1 y 4
4. Diseñar un sistema que permita gestionar la interacción y conocimiento del consumidor para construir acciones acordes a sus expectativas y necesidades desde el punto de inicio de contacto con los matriculados y posibles matriculados del CPAE.	Puntos de contacto con el consumidor	Promoción y Divulgación y Registro	Realizar el proceso de comunicación y grafico del proceso de expedición de matrícula.	Anual	1	\$	10.000.000,00	Anual	Implementar 1 Journey.			1	4
	Iniciar el mapeo y conocimiento usuario.	Promoción y Divulgación	1) Anmar y segmentar los perfiles de los matriculados mediante hojas de ruta. 2) Implementar estrategia de CRM de conocimiento Y captación del usuario.	Mensual	2 y 3		Mismo presupuesto del la estrategia de inbound Marketing	Anual	3 base de datos perfiladas			1	4
			Formular los procedimientos que integrarán el sistema de trámites y que permitan registrar la experiencia de los usuarios, así como, eliminar tareas y controles manuales	31/05/2023	1		Recursos ya comprometidos	Anualmente	Inventario total de procedimientos y trámites documentados para su implementación en el sistema de trámites		El total de los procedimientos para el registro de usuarios, el trámite de la matrícula profesional, cambios, expedición de certificaciones, aprobación de la matrícula profesional, validación de pagos y generación de reportes se encuentra documentado para su implementación en el sistema de trámites	1	8 y 9
			Desarrollar el módulo FrontEnd (interfaz gráfica)	31/05/2023	1		Recursos ya comprometidos	Anualmente			El 100% del módulo FrontEnd se encuentra desarrollado de acuerdo con los lineamientos definidos por el CPAE	1	8 y 9

1. Mejorar la infraestructura de las aplicaciones web dispuestas para el trámite de la matrícula profesional, su seguridad y capacidad de respuesta frente a eventuales fallas, que permita garantizar la prestación oportuna del servicio y mejorar la experiencia de los usuarios al acceder a esta tecnología.	1. Actualizar el sistema de trámites de acuerdo con las necesidades identificadas para el proceso de registro y las que se identifiquen con las demás áreas del Consejo.	Coordinador de Registro	Construir el Backend API REST con un avance del 50%	30/06/2023	1		Recursos ya comprometidos	Anualmente			El 50% del módulo Backend se encuentra desarrollado de acuerdo con los lineamientos definidos por el CPAE.	1	8 y 9
			Construir el Backend API REST con un avance del 100%	31/08/2023	1		Recursos ya comprometidos	Anualmente		(Total de procedimientos realizados manualmente con el nuevo sistema / total de procedimientos realizados manualmente con el anterior sistema) = 0 (Número total de fallas del sistema / Número total de procedimientos realizados en el sistema) = 0	El 100% del módulo Backend se encuentra desarrollado de acuerdo con los lineamientos definidos por el CPAE.	1	8 y 9
			Crear la documentación técnica del nuevo sistema de trámites que incluya el manual funcional y manual técnico	29/09/2023	1		Recursos ya comprometidos	Anualmente			El 100% de la documentación del nuevo sistema de trámites está disponible de acuerdo con el desarrollo del proyecto.	1	8 y 9
			Evaluar la eficiencia del nuevo sistema de trámites en cuanto a la experiencia de los usuarios, así como, la eliminación de tareas y controles manuales	29/02/2024	2		Recursos ya comprometidos	Trimestralmente		(Frecuencia peticiones usuarios nuevo sistema / Frecuencia peticiones usuarios anterior sistema) = 1 para cada periodo evaluado (Total tareas realizadas manualmente nuevo sistema / Total tareas realizadas manualmente anterior sistema) < 1 para cada periodo evaluado	El 100% de las validaciones de pagos se realiza de forma automática. El 100% de los trámites asociados con la matrícula profesional se realizan desde el perfil del usuario externo y administrativo	1	8 y 9
	2. Formular los mecanismos que permitan la continuidad en la prestación del servicio y la atención de los usuarios frente a posibles interrupciones o fallas que afecten el normal desempeño de los procesos asociados	Coordinador de Registro	Identificar los aspectos críticos para soportar dentro del proceso de registro profesional, así como, el análisis de riesgos, aspectos jurídicos aplicables, vulnerabilidades existentes y demás criterios inherentes a la prestación del servicio y la atención de los usuarios.	29/09/2023	2		Recursos ya comprometidos	Anualmente	Entrega de la evaluación del impacto del registro de acuerdo con el contenido de la entidad y de los objetivos asociados Entrega de la matriz de evaluación de riesgos		El 100% de los aspectos críticos están identificados y documentados para el proceso de registro profesional con sus respectivos responsables	1	8 y 9
			Definir las estrategias y soluciones que garanticen la continuidad del servicio a partir de los aspectos críticos identificados	31/10/2023	3		Recursos ya comprometidos	Anualmente	Entrega de las acciones de control junto con el cronograma de acuerdo con el análisis de riesgos realizado		El plan de contingencia fue formulado al 100% para su aplicación y mantenimiento	1	8 y 9
			Formular el plan de contingencia de acuerdo con la evaluación de los aspectos críticos realizada junto con las metodologías para evaluar el nivel de impacto y frecuencia de las fallas que puedan materializarse	30/11/2023	3		Recursos ya comprometidos	Anualmente	Diseño del plan de contingencia para el proceso de registro profesional		El plan de contingencia fue formulado al 100% para su aplicación y mantenimiento	1	8 y 9
			Socializar y capacitar a las personas responsables de aplicar el plan de contingencia	15/12/2023	3		Recursos ya comprometidos				El 100% de los responsables identificados conocen el plan de contingencia y están capacitados para su aplicación	1	8 y 9
			Simular fallas en los componentes del sistema de trámites para evaluar la capacidad de respuesta del proceso de registro y la eficacia de las acciones definidas	22/03/2024	3		Por determinar	Anualmente		(Número de fallas del proceso / total de aspectos críticos identificados) = 0 (Tiempo total de interrupciones del servicio / Tiempo total de producción del servicio) <=0,03	El 100% de las acciones formuladas atienden las situaciones críticas identificadas	1	8 y 9
			Evaluar la capacidad de respuesta del plan de contingencia según las acciones de control formuladas	22/03/2024	3		Por determinar	Trimestralmente		(Total de acciones de control implementadas / Total de acciones de control identificadas) = 1 (Total de acciones de control implementadas efectivas / Total de acciones de control implementadas) = 1			
2. Identificar el nivel de satisfacción de los usuarios con relación a los servicios prestados	1. Enviar encuestas a todos los profesionales que accedieron al servicio de expedición de la matrícula profesional	Coordinador de Registro	A cada profesional matriculado en el Consejo le será enviada una encuesta para evaluar de forma trimestral aspectos claves asociados con la prestación del servicio	29/09/2023	2		Recursos ya comprometidos	Trimestralmente	Total de encuestas respondidas	Nivel de satisfacción >=60%	Enviar encuestas al 100% de los profesionales matriculados en cada corte de aprobación	1	3, 4 y 8
				22/12/2023	3		Recursos ya comprometidos	Trimestralmente	Total de encuestas respondidas	Nivel de satisfacción >=70%	Enviar encuestas al 100% de los profesionales matriculados en cada corte de aprobación	1	3, 4 y 8
	2. Realizar encuestas telefónica a los profesionales que accedieron al servicio de expedición de la matrícula profesional	Coordinador de Registro	Se buscará contacto telefónico con los profesionales matriculados en cada corte para evaluar de forma trimestral aspectos claves asociados con la prestación del servicio	29/09/2023	2		Recursos ya comprometidos	Trimestralmente	Mínimo 50 usuarios trimestralmente	Nivel de satisfacción >=60%		1	3, 4 y 8
				22/12/2023	3		Recursos ya comprometidos	Trimestralmente	Mínimo 50 usuarios trimestralmente	Nivel de satisfacción >=70%		1	3, 4 y 8
	3. Recopilar información sobre la eficacia de la gestión de las PQRSD a partir de la percepción de los usuarios sobre las solicitudes dadas a sus requerimientos	Coordinador de Registro	Valorar el nivel de satisfacción o de aceptación que tienen los usuarios sobre la solución efectiva de sus requerimientos	29/09/2023	2		Recursos ya comprometidos	Trimestralmente		Nivel de satisfacción >=70%	Se lleva registro del 100% de los requerimientos recibidos a través de los canales electrónicos	1	3, 4 y 8
				22/12/2023	3		Recursos ya comprometidos	Trimestralmente		Nivel de satisfacción >=80%	Se lleva registro del 100% de los requerimientos recibidos a través de los canales electrónicos	1	3, 4 y 8
	4. Construir y validar una escala de valoración transversal para determinar el nivel de satisfacción de los usuarios sobre el servicio prestado, los canales disponibles y los requerimientos desde el posicionamiento estratégico	Coordinador de Registro	Definir los parámetros bajo los cuales se realizará la evaluación del nivel de satisfacción de los usuarios y los criterios necesarios para la toma de decisiones	30/06/2023	1		Recursos ya comprometidos	Anualmente		Niveles de satisfacción objetivo vs. Promedio de las evaluaciones realizadas	Criterios de evaluación documentados y socializados para su implementación	1	3, 4 y 8
				29/09/2023	2		Recursos ya comprometidos	Trimestralmente		(Total de acciones efectivas / total de acciones establecidas) >=0,9		1	3, 4 y 8
				22/12/2023	3		Recursos ya comprometidos	Trimestralmente		(Total de acciones efectivas / total de acciones establecidas) >=0,9		1	3, 4 y 8
				30/06/2023	1		Recursos ya comprometidos	Anualmente	Navegancia construcción protocolo	(Total de reclamos recibidos / Total de requerimientos radicados) <=0,05	El 100% de los requerimientos son realizados con la atención de los protocolos definidos	1	3, 4 y 8
3. Identificar y aplicar medidas y controles que aseguren, protejan, preserven y mantengan la adecuada gestión de la información suministrada por los usuarios durante su registro como profesionales	1. Establecer comunicación con las instituciones de educación superior para gestionar la entrega oportuna de los reportes de graduados, conocer la programación de las ceremonias de grados y demás información de interés para el Consejo y el desarrollo de sus estrategias	Coordinador de Registro Coordinador de Promoción y divulgación	Semestralmente se identificarán aquellas instituciones de educación superior que no están realizando el reporte de graduados, se les recordará la importancia de esta información para expedir oportunamente la matrícula profesional a sus egresados	30/06/2023	1		Recursos ya comprometidos	Semestralmente	Total de reportes recibidos de las IES en el periodo	(No. universidades envían reportes / Total de universidades) >=0,8	% Reducción de incumplimiento de reportes por IES / Periodo	1	7, 8 y 9
				30/11/2023	3		Recursos ya comprometidos	Semestralmente	Total de reportes recibidos de las IES en el periodo	(No. universidades envían reportes / Total de universidades) >=0,8	% Reducción de incumplimiento de reportes por IES / Periodo	1	7, 8 y 9
			Identificar las soluciones digitales para validar la identidad de los usuarios para que la información recopilada en el sistema de trámites sea totalmente verídica y confiable	31/05/2023	1		Recursos ya comprometidos	Anualmente		1	Formulación del proyecto de autenticación digital para el sistema de trámites del CPAE	1	7, 8 y 9
			Realizar el proceso de contratación del proveedor de soluciones digitales de autenticación digital de identidad	31/07/2023	2		\$ 150.000.000,00	Anualmente			El contrato de prestación de servicios se encuentra perfeccionado	1	7, 8 y 9
	2. Validar la identidad de las personas que se registran en el sistema de trámites del Consejo Profesional	Coordinador de Registro	Implementar el proceso de autenticación digital de identidad en el sistema de trámites	31/08/2023	2		Recursos ya comprometidos	Anualmente		(Total de usuarios con validación de identidad exitosa / Total de usuarios registrados) = 1		1	7, 8 y 9
			Revisar la base de datos para eliminar información duplicada, complementar la ya existente, de tal manera que los datos almacenados sean verídicos	30/06/2023	1		Recursos ya comprometidos	Anualmente		(Total registros depurados / Total de registros de la base de datos)=1	El 100% de la información contenida en la base de datos está actualizada de acuerdo con las fuentes que la reportan	2	7, 8 y 9
	4. Identificar y aplicar la legislación vigente aplicable a las bases de datos del proceso de registro profesional	Coordinador de Registro	Actualizar el normograma para el proceso de registro según los lineamientos normativos	31/07/2023	2		Recursos ya comprometidos	Anualmente		1	Normograma actualizado a partir de los requisitos legales establecidos para el proceso de registro profesional	2	7, 8 y 9
			Aplicar el normograma para el proceso de registro según los lineamientos identificados	30/11/2023	3		Recursos ya comprometidos	Anualmente		(Total requisitos legales implementados / Total de requisitos legales aplicables) = 1	Las bases de datos del proceso de registro profesional y la correspondiente a atención al usuario cumplen el 100% de los requisitos legales e instrumentales aplicables para su conservación y tratamiento	2	7, 8 y 9

	5. Definir una política de conservación y consulta de los datos asociados con el registro profesional	Coordinador de Registro	De acuerdo con el tratamiento de la información almacenada en la base de datos y la normatividad que le es aplicable, se formulará una política que garantice su adecuada conservación y consulta.	30/11/2023	3		Por determinar	Anualmente			La política de conservación y consulta de los datos asociados con el registro profesional se encuentra formulada, comunicada y aplicada	2	7, 8 y 9
4. Brindar información efectiva para el proceso de registro profesional y los demás procesos de la entidad a partir de los datos que suministren los diferentes usuarios relacionados con la prestación del servicio	1. Definir las necesidades de información para cada uno de los procesos de la entidad	Coordinador de Registro	De forma concertada con los responsables de los procesos, identificar la información que desde la coordinación de registro se podrá proveer como insumo para el desarrollo de los procesos que lideran con base en el inventario de datos disponible en el sistema de ídntes	30/06/2023	2		Recursos ya comprometidos	Anualmente			Las necesidades identificadas incluye el 100% de los procesos interesados según la información generada en el sistema de ídntes	1	3, 4, 5, 7, 8 y 9
	2. Generar las consultas requeridas por los procesos a través del sistema de ídntes	Coordinador de Registro	Una vez identificados los flujos de información con cada proceso, generar los reportes que se suministrarán según los períodos acordados	28/12/2023	3		Recursos ya comprometidos	Mensualmente	# reportes compartidos por periodo	(Total de reportes generados / total de reportes requeridos)>1	Las consultas disponibles incluyen el 100% de las necesidades de información identificadas para los procesos del Consejo	1	3, 4, 5, 7, 8 y 9
1. Crear en el 2023 el procedimiento de gestión tecnológica orientado a la atención de las solicitudes de los servicios que ofrece el área	Caracterizar los 13 servicios identificados que ofrece el área de Gestión Tecnológica	Gestión Tecnológica	*Adecuar y diligenciar los formatos de caracterización de servicios de tecnología. *Las categorías de los servicios son: Conectividad e Infraestructura, Seguridad y comunicación, Puestos de trabajo y Servicios de Gestión. *Incluir los ANS de los servicios	5 de junio de 2023	1		Económico: 0 Humano: 1 Profesional Esp. Gestión Tecnológica	2 servicios por semanas		Cantidad de servicios categorizados / Total de servicios identificados	% de avance en formalización por servicio	2	6, 3
	Construir el procedimiento, formatos, instructivos o que se generen	Gestión Tecnológica	*Construcción del procedimiento a través de la metodología del CPAE con apoyo de Gestión de Control Institucional * Construir un cronograma que permita hacer validaciones de los avances con Gestión de Control Institucional	30 de septiembre de 2023. Seguimiento mensual	2		Económico: 0 Humano: 3 Profesional Esp. Gestión Tecnológica, Parcial Prof. Esp. Gestión de Control Institucional	8 horas semanales		% de cumplimiento del cronograma		2	6, 3
	Socializar el procedimiento y los formatos creados	Gestión Tecnológica	*Llevar a cabo reuniones de socialización de los formatos.	31 de octubre de 2023	3		Económico: 0 Humano: 1 Profesional Esp. Gestión Tecnológica	4 Capacitaciones		*Número de socializaciones dictadas / Socializaciones planeadas *Número de formatos socializados / Número de Formatos existentes		2	6, 3
	Poner en marcha la mesa de servicio basada en los procedimientos contruidos y el conocimiento que tiene la entidad de los servicios prestados	Gestión Tecnológica	* Recibir solicitudes de los clientes internos según la herramienta establecida en los procedimientos * Construir una encuesta de satisfacción que permita medir la oportunidad, satisfacción y resultado del servicio prestado	Primer (1) semestre de 2024	N/A		Por ahora se estima: Económico: 0 Humano: 1 Profesional Esp. Gestión Tecnológica	Cada vez que se preste el servicio se envía en enlace para que se pueda responder la encuesta de satisfacción	*Cantidad de solicitudes rechazadas / Cantidad de solicitudes *Cantidad de solicitudes que cumple requisitos / Cantidad de solicitudes	* % de satisfacción del cliente (resultado, proceso, atención, oportunidad) * % cumplimiento de ANS * Cantidad de solicitudes atendidas / Cantidad de Solicitudes radicadas		2	6, 3
	Elaborar plan de mejoramiento según los resultados arrojados por las encuestas de satisfacción	Gestión Tecnológica	* Identificar los temas, actividades o aspectos a mejorar * Definir acciones de mejora y construir el plan de mejora el cual incluya responsables, recursos necesarios y cronograma	Segundo (2) semestre de 2024	N/A		Por ahora se estima: Económico: 0 Humano: 1 Profesional Esp. Gestión Tecnológica	2 horas a la semana		% de implementación del plan de mejora		2	6, 3
	Llevar a cabo el cronograma implementación y migración de la herramienta Google Workspace	Gestión Tecnológica	*Acordar cronograma en la sesión de trabajo inicial con el proveedor. *Seguimiento y ejecución de actividades.	10 de mayo de 2023	1		Económico: 11.880,79 USD Humano: 1 Profesional Esp. Gestión Tecnológica	Diario		100% de las licencias implementadas y migradas	Ajuste por % de avance de cronograma con proveedor	1	9,5,7
2. Implementar y apropiar en el 2023 el trabajo colaborativo como herramienta de transformación digital	Crear y socializar una ruta o plan de estudios autónomas de Google Workspace para los colaboradores del CPAE orientada al trabajo colaborativo	Gestión Tecnológica	*Explorar la herramienta para conocer el alcance en cuanto a seguimiento y evaluaciones *Construir la ruta o plan de estudios autónomo por niveles de conocimiento (objetivo, metodología, cronograma y contenido)	9 de junio de 2023 30 de octubre de 2023	1 y 3			Mensual		% de cumplimiento del plan de estudios por parte de cada colaborador del CPAE	Creación del plan de estudios (si o no) % avance en la creación del plan de estudios	1	9,5,7
	Evaluar el uso y apropiación de las herramientas que brinda Google Workspace	Gestión Tecnológica	*Identificar las formas de medir el uso de las herramientas a través de la consola de Google Workspace *Construir instrumentos o herramientas, que me permitan medir la apropiación de las herramientas *Ejecutar e implementar los instrumentos o herramientas de medición de apropiación *Elaborar e iniciar la ejecución del plan de mejora de apropiación	31 de diciembre de 2023 Primer (1) semestre de 2024 Segundo (2) semestre de 2024	3			Mensual		% de apropiación de la herramienta. % de uso de la herramienta.	% de avance del uso y apropiación de GW	1	9,5,7
	Entregar el diseño de la maqueta de la intranet basado en la herramienta Sites de Google Workspace	Gestión Tecnológica	*Realizar el levantamiento de requerimientos *Diseñar la maqueta o mockup	31 de agosto de 2023 30 de noviembre de 2023	2 y 3			Mensual		% de avance en la construcción de la maqueta de intranet		3	9,5,7
3. Crear a 2023 el plan de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de hardware, estructura de red internet y voz, equipos de cómputo, escaladores e impresoras apoyado en un proveedor o personal por servicios	Levantar un inventario de hardware, estructura de red internet y voz, equipos de cómputo, escaladores e impresoras desde Gestión Tecnológica	Gestión Tecnológica	*Crear inventario técnico a partir del documento de inventario de activos fijos del CPAE *Identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo	30 de Junio de 2023	1		Económico: 107000.000 COP Humano: 1 Profesional Esp. Gestión Tecnológica	Semanal		% de avance de construcción del inventario	Si o No	2	6, 3
	Establecer un cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos incluyendo aquellos contratados que están pendientes y aquellos ya realizados	Gestión Tecnológica	*Construir un único cronograma donde se identifiquen elementos y tipo de mantenimiento *Construir el documento llamado plan de mantenimientos: Objetivo, alcance, actividades, responsables y cronograma	30 de Junio de 2023	1			Semanal		% de porcentaje de cumplimiento de cronograma % de construcción del documento	Si o No	2	6, 3
	Identificar y contactar empresas y/o personas especializadas que hagan soporte preventivo y correctivo a los bienes mencionados en el punto anterior	Gestión Tecnológica	*Solicitar cotizaciones mediante correo electrónico o telefónicamente a empresas y personas naturales *Elegir el proveedor o contratista más adecuado en términos de costos, calidad, confianza y efectividad.	31 de Julio de 2023	2			Semanal		% de porcentaje de cumplimiento de cronograma	Si o No	2	6, 3
	Realizar el proceso de contratación con proveedor o prestación de servicios para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo	Gestión Tecnológica	*Ejecutar el proceso de contratación del proveedor o contratista seleccionado	31 de agosto de 2023	2			Semanal		*Cantidad de mantenimientos preventivos realizados / Cantidad de mantenimientos preventivos planeados *Cantidad de soportes correctivos realizados / Cantidad de soportes correctivos planeados	Si o No	2	6, 3
4. Apoyar y acompañar durante la vigencia 2023 la toma de decisiones a la Dirección Ejecutiva en lo que resulta necesario digitalizar, automatizar o mejorar en los procesos, procedimientos, proyectos o sistemas de la organización mediocando tecnologías de la información y las comunicaciones en pro de la transformación digital de los procesos compartidos y funcionales del CPAE	Brindar acompañamiento o conceptos técnicos en la adquisición de tecnología HW y SW (productos o servicios)	Gestión Tecnológica	*Acompañamiento a reuniones que tengan componente tecnológico *Entendimiento de requerimientos técnicos y funcionales del CPAE *Investigación y revisión de tecnologías o propuestas existentes en el mercado * Lectura de propuestas, estudios previos, contratos, cotizaciones, etc., con componente tecnológico	A demanda	1, 2, 3		Económico: 0 Humano: 1 Profesional Esp. Gestión Tecnológica	A demanda		Cantidad de proyectos o procesos acompañados que se materializaron / Cantidad de proyectos o procesos acompañados Están indicados no depende solo de ICT, va que		1	9, 5
	Apoyar en levantamiento de requerimientos en sistemas de información propio y de terceros	Gestión Tecnológica	*Proponer soluciones, alternativas, tecnologías que satisfagan todas o la mayor parte de las necesidades del proyecto, propuesta, proceso o procedimiento.	A demanda	1, 2, 3		Económico: 0 Humano: 1 Profesional Esp. Gestión Tecnológica	A demanda				1	9, 5
	Apoyar en la automatización, digitalización o mejora con componente tecnológico de los procesos o procedimientos del CPAE	Gestión Tecnológica		A demanda	1, 2, 3		Económico: 0 Humano: 1 Profesional Esp. Gestión Tecnológica	A demanda				1	9, 5
	Acompañar en la elaboración de los aspectos técnicos de los contratos y en la implementación de la herramienta o solución	Gestión Tecnológica		A demanda	1, 2, 3		Económico: 0 Humano: 1 Profesional Esp. Gestión Tecnológica	A demanda				1	9, 5
	Realizar la construcción de un marco de valor del impacto de tecnología en modelo de negocio y el valor agregado a la organización	Gestión Tecnológica	*Construir un instrumento de medición del impacto de los apoyos tecnológicos prestados * Identificar ventajas y desventajas de la actividad sin la intervención de Gestión Tecnológica y/o la tecnología * Identificar ventajas y desventajas de la actividad con la intervención de Gestión Tecnológica y/o la tecnología * Determinar la estructura o componentes que tendrá ese marco de valor * Establecer la manera de representar o evidenciar el impacto en el modelo de negocio * Definir parámetros básicos de información técnica a manera de lineamientos o estándares para los proyectos, contratos, sistemas de información o adquisiciones.	29 de septiembre de 2023	3		Económico: 0 Humano: 1 Profesional Esp. Gestión Tecnológica	Según los apoyos e intervenciones realizadas		% de avance en la construcción del marco de valor		1	9, 5

5. Implementar el marco de transformación digital de MINTIC en el CPAE	Conformar el equipo de transformación digital del CPAE	Gestión Tecnológica	* Exponer en el Comité Administrativo que es transformación digital * Definir que personas del CPAE conformarán el equipo de TD	31 de Agosto de 2023	2	Económico: 0 Humano: 1 Profesional Esp. Gestión Tecnológica	Mensual			Si o No	3	9.5
	Identificar el estado actual de transformación digital en la entidad	Gestión Tecnológica	* Determinar que herramientas se van a usar para el levantamiento de la información * Construir un cronograma para llevar a cabo el levantamiento de información del estado actual de los procesos, personas y tecnología * Identificar la brechas en arquitectura empresarial, seguridad de la información, cumplimiento regulatorio, infraestructura, cultura	31 de Diciembre de 2023 Primer (1) y Segundo (2) semestre de 2024	3	Económico: 0 Humano: por definir	Mensual		% de cumplimiento del cronograma	% de avance de la implementación del marco de transformación digital del MINTIC	3	9.5
	Aplicar la herramienta de medición de transformación digital	Gestión Tecnológica	* Crear un cronograma para la aplicación de la herramienta * Con la información recopilada anteriormente, aplicar la herramienta de medición creada por MINTIC que arrojará un modelo de madurez digital y un mapa de calor * Llevar a cabo el análisis de dimensiones	Primer (1) y Segundo (2) semestre de 2024	N/A	Económico: 0 Humano: por definir	Mensual		% de cumplimiento del cronograma		3	9.5
	Identificar y priorizar iniciativas que faciliten la eliminación de brechas	Gestión Tecnológica	* Priorizar los proyectos o iniciativas según la factibilidad, potencial y urgencia. Establecer un cronograma con las actividades necesarias	Primer (1) y Segundo (2) semestre de 2024	N/A	Económico: 0 Humano: por definir	Mensual		% de cumplimiento del cronograma		3	9.5
	Construir la hoja de ruta de transformación digital	Gestión Tecnológica	* Construir un documento que tenga la visión digital de la entidad y la hoja de ruta (ej: iniciativa, objetivo, proyecto, indicador, meta, responsable, plazo) * Construir el PETI * La hoja de ruta debe estar alineada al PETI y a los planes de la entidad	Primer (1) y Segundo (2) semestre de 2024	N/A	Económico: 0 Humano: por definir	Mensual		% de construcción de la hoja de ruta		3	9.5