

Ministerio de Defensa Nacional

Dirección de Veteranos y
Rehabilitación Inclusiva - DIVRI

Plan de acción

2024

DIVRI | DIRECCIÓN DE
VETERANOS Y
REHABILITACIÓN
INCLUSIVA

Objetivo Estratégico (2023-2026)	Objetivo Específico (2024)	GRUPO/RESPONSABLE	Tarea que desarrolla la actividad	Fecha Inicial	Fecha Final
Implementar la Política Pública: 'veterana y veterano: generadores de cambio 2023-2027'	1. Contribuir al mejoramiento del bienestar físico y psicosocial de 2000 veteranos a través de las rutas de inclusión	GRI	Beneficiar a 2000 veteranos en las rutas de inclusión de preparación para la vida laboral , emprendimiento, hábitos y estilos de vida activo , artes, ocio y tiempo libre	12/02/2024	29/11/2024
		GRI	Realizar mínimo 24 sensibilizaciones con los miembros de la Fuerza Pública que se encuentren en procesos de cursos y preparación para el retiro	12/02/2024	29/11/2024
		GRI	Promover la participación de Veteranos deportistas en un evento deportivo internacional	1/03/2024	30/10/2024
		GRI	Dearrollar 01 actividad orientadas al mantenimiento de la salud mental, el fortalecimiento de las funciones cognitivas y comunicativas para los Veteranos	1/07/2024	29/10/2024
		Comunicaciones	Realizar la divulgación y difusión de las 24 sensibilizaciones por medio de los canales digitales de la DIVRI y de Mindefensa.	12/02/2024	29/11/2024
	2. Diseñar el programa de bienestar físico y psicosocial al veterano	VETERANOS	Realizar (4) mesas de trabajo con los grupos misionales de la DIVRI que genere propuestas de contenido para la estructuración del programa	1/02/2024	15/02/2024
		VETERANOS	Realizar (4) mesas de trabajo con las cajas pagadoras y las Fuerzas y de Policía (Casur, cremil, Tegen, Direcciones de Bienestra y familia de las fuerzas, DSBS, Control de reservas de las Fuerzas Militares y RESPOL) que genere propuestas de contenido para la estructuración	16/02/2024	29/03/2024
		GRI - VETERANOS	Estructurar el programa de bienestar físico y psicosocial al Veterano con objetivo, ficha metodologica, evaluación de impacto	1/04/2024	30/06/2024
		GRI - VETERANOS	Ajustar y adaptar la guía de los "planes y programas para veteranos" en pro de favorecer acciones que propendan por el bienestar físico y psicosocial del Veterano.	1/04/2024	30/06/2024
		VETERANOS	Presentación ante la alta dirección el programa diseñado para su respectiva aprobación (Comité de Gestión y desempeño Institucional)	1/07/2024	15/07/2024
	3. Desarrollar prueba piloto con 100 veteranos en la ciudad de Bogotá	GRI	Realizar (4) jornadas de socialización con los grupos misionales y relacionamiento con el ciudadano para dar a conocer el diseño del programa	16/08/2024	30/08/2024
		COMUNICACIONES	Generar una estrategia de convocatoria con campaña publicitaria que promueva el lanzamiento del programa	16/08/2024	30/08/2024
		GRI	Diseño y desarrollo de actividades y contenidos metodológicos del programa	16/08/2024	16/09/2024
		GRI	Ejecutar prueba piloto del programa de Bienestar en la DIVRI para veteranos de la ciudad de Bogotá	17/09/2024	29/11/2024
		GRI	Realizar la evaluación de la prueba piloto y presentar el informe de resultados.	29/11/2024	15/12/2024
	4. Promover a nivel nacional el registro y solicitud de acreditación de por lo menos 7.000 veteranos	VETERANOS	Realizar seis (6) jornadas de registro y solicitud de acreditación a nivel Nacional.	12/02/2024	29/11/2024
		VETERANOS	Capacitar a Diez (10) oficinas de atención al veterano a nivel nacional, sobre el proceso de Registro y solicitud de Acreditación de forma semestral..	12/02/2024	29/11/2024
		VETERANOS	Realizar el reporte mensual del comportamiento de Registro Unico de Veteranos (Acreditados, rechazados, recibidas, entre otras).	12/02/2024	29/11/2024
		VETERANOS	Actualizar el informe sociodemográfico de veteranos de acuerdo al incremento de los veteranos acreditados	01/07/2024	29/11/2024
		VETERANOS	Definir las 3 regiones que tengan mayor presencia de veteranos y Oficinas de Atención al Veterano OAV para implementar la estrategia de regionalización.	20/01/2024	15/02/2024
VETERANOS		Realizar un DOFA de las OAV en las regiones seleccionadas	16/02/2024	15/03/2024	

Objetivo Estratégico (2023-2026)	Objetivo Específico (2024)	GRUPO/RESPONSABLE	Tarea que desarrolla la actividad	Fecha Inicial	Fecha Final
	5. Desarrollar acciones encaminadas a favorecer el bienestar físico y psicosocial al Veterano en tres regiones a nivel nacional	VETERANOS	Realizar mesas de trabajo con las oficinas responsables de veteranos de las Fuerzas para construir la directiva ministerial que emita los lineamientos para desarrollar el programa de bienestar en las regiones	16/03/2024	15/04/2024
		VETERANOS - PLANEACIÓN	Estructurar la directiva ministerial y realizar el respectivo trámite (plan de acción)	15/04/2024	15/06/2024
		VETERANOS - GRI	Socializar la directiva con las Fuerzas para que estas emitan los respectivos planes	16/06/2024	30/06/2024
		VETERANOS	Realizar (6) reuniones de seguimiento durante la vigencia	15/06/2024	29/11/2024
	6. Gestionar la política de prevención de daño antijurídico con la Dirección de Asuntos Legales, que conlleve por vía administrativa al reconocimiento del IPC para los años 1997 a 2004 de los pensionados que aún no gozan de dicho beneficio.	Prestaciones Sociales / Diana Ruiz Juan Pablo Pico	Realizar el análisis de los datos de los pensionados que aun no tienen reconocido el incremento del IPC, así como la litigiosidad derivada de estos casos, contrastando el número de condenas en contra del MDN y generar el respectivo informe	12/03/2024	12/06/2024
		Prestaciones Sociales / Diana Ruiz Juan Pablo Pico	Socializar el informe con el Grupo de Políticas y prevención de daño antijurídico y Grupo contencioso constitucional de Dirección de Asuntos Legales, a efectos de viabilizar en conjunto la construcción de la respectiva política.	12/03/2024	12/09/2024
	7. Elaborar proyecto de decreto que reajuste las pensiones de sobrevivientes de los beneficiarios cuyo causante haya fallecido en combate (Literal C)	Prestaciones Sociales / Diana Ruiz Juan Pablo Pico Grupo de Veteranos	Suministrar los datos estadísticos y de análisis para la construcción de la memoria justificativa, proyecciones presupuestales que soporten como antecedente el proyecto de decreto que reajuste las pensiones de sobrevivientes de los beneficiarios cuyo causante haya fallecido en combate (Literal C)	12/02/2024	12/12/2024
	1. Realizar 9 actividades resaltantes para los grupos de valor	GRI	Realizar 04 actividades resaltantes orientadas a fortalecer la ruta de inclusión a los diferentes grupos de valor. MUJER FEST 7 MARZO FERIA DEL LIBRO TRAZOS DE PLUMA HISTORIAS DE UN HÉROE 1 Y 2 AGOSTO DIAN MINISTERIAL DE LA INCLUSIÓN 8 DE NOVIEMBRE DIA DE LA DISCAPACIDAD 3 DE DICIEMBRE	12/02/2024	29/11/2024
		Grupo Veteranos	Desarrollar 4 ferias de servicios en el año	12/02/2024	29/11/2024
		Grupo Veteranos	Desarrollar la conmemoración del día de la mujer colombiana	20/10/2024	30/11/2024
Grupo Veteranos		Elaborar cronograma de actividades y presentarlo a la Alta Dirección para aprobación	5/01/2024	20/01/2024	
Grupo Veteranos		Realizar las comunicaciones a autoridades civiles de orden regional y local invitando a planificar la celebración del día del Veterano	15/01/2024	29/02/2024	
2. Realizar la conmemoración del día del Veterano en 10 ciudades del país		Grupo Veteranos	Realizar 04 mesas de concertación y coordinación con el Consejo de Veteranos, Comando General de las FFM, Sistema de Veteranos de las Fuerzas y la Policía Nacional, Cajas Pagadoras de la FFMM y de Policía	15/02/2024	30/03/2024
		Grupo Veteranos	Elaborar y gestionar la Directiva Transitoria ministerial para la celebración del día del Veterano.	1/04/2024	30/05/2024
		Grupo Veteranos	Realizar las visitas de coordinación a las ciudades seleccionadas	1/06/2024	30/06/2024

Objetivo Estratégico (2023-2026)	Objetivo Especifico (2024)	GRUPO/RESPONSABLE	Tarea que desarrolla la actividad	Fecha Inicial	Fecha Final
Fortalecer la oferta institucional para promover la atención integral de grupos de valor.		Grupo Veteranos	Hacer seguimiento a los actos de conmemoración del día del Veterano 2024 y rendir informe correspondiente	5/10/2024	15/10/2024
	3. Beneficiar a 500 integrantes de los grupos de valor con acceso a programas de educación básica, media, técnica y superior y cursos complementarios	GRI	Facilitar la ejecución de 20 cursos complementarios y oferta de educación básica y media 02 veces al año.	12/02/2024	29/11/2024
		Grupo de Veteranos	Gestionar la convocatoria para la postulación a los créditos condonables de la Ley 1699 de 2013	29/01/2024	30/03/2024
		Grupo de Veteranos	Gestionar la convocatoria para la postulación a los créditos condonables de la Ley 1979 de 2019	29/01/2024	30/03/2024
		Grupo de Veteranos	Realizar 10 juntas administrativas de los fondos de educación superior	12/02/2024	29/11/2024
		GRI	Gestionar la realización de 02 cursos técnicos	12/02/2024	29/11/2024
		GRI	Gestionar la realización 01 de la capacitación básica y media	12/02/2024	29/11/2024
	4. Lograr que 1.100 Veteranos y beneficiarios reciban por lo menos un beneficio otorgado por la ley 1979 de 2019 (Distinto a los beneficios de educación)	Grupo de Veteranos	Desarrollar visitas con grupos de Veteranos a actos culturales, museos, espectáculos públicos, eventos deportivos, parques nacionales.	12/02/2024	29/11/2024
		Grupo de Veteranos	Desarrollar el proceso de adjudicación de soluciones de vivienda de interés prioritario conforme al presupuesto asignado, en coordinación con el ministerio de Vivienda	12/02/2024	29/11/2024
		Grupo de Veteranos	Presentar 10 proyectos de emprendimiento a consideración de banca de 2° piso para prestamos	12/02/2024	29/11/2024
		Grupo de Prestaciones sociales	Una vez firmado el decreto que ajusta la liquidación de la pensión de invalidez de los soldados e infantes de marina voluntarios resolver 400 solicitudes	30/04/2024	15/12/2024
	5. Identificar a 500 Veteranos que se encuentren en condiciones de pobreza extrema y direccionarlos a los programas de beneficios del Estado.	GRI- Grupo de Veteranos	Actualizar el cruce de datos con el DNP y SISBEN IV para establecer el grupo poblacional ubicados en la os grupos A y B del SISBEN IV	15/01/2024	29/02/2024
		GRI- Grupo de Veteranos	Identificar los programas del Estado concernientes a vivienda, educación, capacitación, subsidios entre otros en los cuales se pueda involucrar la población de veteranos y sus familias.	15/01/2024	29/02/2024
		GRI- Grupo de Veteranos	Realizar la gestión para direccionar a los 500 Veteranos a los programas correspondientes,	1/03/2024	29/11/2024
	6. Beneficiar a 500 integrantes de los grupos de valor con los programas de Inclusión (Diferentes a Veteranos)	COMUNICACIONES	Divulgar las acciones de los planes y programas de manera masiva a través de los canales institucionales de la DIVRI.	12/02/2024	29/11/2024
		GRI	Ejecutar las acciones de los planes y programas a los grupos de valor de acuerdo a la oferta de actividades para la ruta de inclusión. (actividades del cronograma de planes y programas mensuales).	12/02/2024	29/11/2024
	7. Lograr la presentación de 3 Ordenanzas Departamentales y 3 acuerdos municipales que concedan beneficios a los Veteranos	Grupo de Veteranos	Seleccionar 3 departamentos y 3 ciudades para gestionar las ordenanzas y los acuerdos	15/01/2024	15/02/2024
		Grupo de Veteranos	Realizar 12 mesas de trabajo con organizaciones de Veteranos que presenten los proyectos de ordenanzas y acuerdos a los respectivos Consejos y Asambleas departamentales	16/02/2024	30/05/2024
		Grupo de Veteranos	Realizar seguimiento a las ponencias en los Consejos y Aambleas para verificar el avance de los proyectos.	1/06/2024	29/11/2024

Objetivo Estratégico (2023-2026)	Objetivo Especifico (2024)	GRUPO/RESPONSABLE	Tarea que desarrolla la actividad	Fecha Inicial	Fecha Final	
	8. Gestionar y presentar a consideración de la DSBS del Ministerio de Defensa 6 alianzas estrategicas con el sector privado en beneficio de los veteranos	Grupo de Veteranos	Identificar 12 actores en el marco de los beneficios, con el fin de establecer y desarrollar 12 mesas de trabajo que favorezcan posibles alianzas que amplien los beneficios para los veteranos.	12/02/2024	29/11/2024	
	9. Diseñar y divulgar un producto semestral de comunicaciones que destaque las alianzas con entidades públicas y empresas privadas que beneficien a la población objeto.	comunicaciones	1- Recolectar la información de las alinzas vigentes	27/05/2024	31/05/2024	
			2- Producción del primer producto comunicativo (Boletín SUMEMOS)	4/06/2024	20/06/2024	
			3- Divulgar el primer Boletín (Boletín SUMEMOS)	26/06/2024	28/06/2024	
			4- Recolectar la información de las alinzas vigentes	25/11/2024	29/11/2024	
			5- Producción del segundo producto comunicativo (Boletín SUMEMOS)	9/13/2024	13/12/2024	
			6- Divulgar el segundo Boletín (Boletín SUMEMOS)	18/12/2024	20/12/2024	
	10. Desarrollar una campaña publicitaria que atraiga Veteranos y beneficiarios de la ley para hacer parte de los beneficios y programas de la DIVRI	Comunicaciones	1- Diseñar la campaña publicitaria	22/01/2024	22/02/2024	
			2- Implementar la campaña en la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y la Policía Nacional.	1/04/2024	30/08/2024	
			3- Implementar la campaña en las Direcciones de Bienestar y Familia del Ejército Nacional y sus homologas en las diferentes Fuerzas y de la Policía Nacional	15/04/2024	30/08/2024	
			4- Implementar la campaña en el Hospital Militar Central y en el Hospital Central de la Policía Nacional	15/04/2024	30/08/2024	
	Diseñar, estructurar e implementar el Sistema Nacional para la Atención Integral al Veterano (SNAV) en coordinación con las entidades gubernamentales de la Comisión Intersectorial.	1-Diseñar la propuesta del Sistema Nacional de Atención al Veterano y presentarla ante la CIAIV	VETERANOS - PLANEACIÓN- DIRECCION	Definir Objetivo y alcance de Sistema	1/02/2024	29/02/2024
				Definir modelo de operación del Sistema	1/03/2024	30/06/2024
Establecer cronograma de mesas técnicas				1/03/2024	30/06/2024	
Presentar el proyecto ante la Comisión Intersectorial				1/09/2024	30/09/2024	
2- Realizar (3) sesiones de la Comisión Intersectorial para la Atención Integral al Veterano		VETERANOS - PLANEACIÓN-	Planificar y desarrollar 3 comisiones Intersectoriales	12/02/2024	29/11/2024	
3- Gestionar los ejes temáticos que serán abordados por la Comisión Intersectorial de Atención Integral al Veterano durante la vigencia 2024		VETERANOS - PLANEACIÓN-	Presentar para aprobación en la primera sesión de la Comisión Intersectorial de Atención Integral al Veterano mínimo 3 ejes temáticos para ser abordados durante la vigencia 2024	2/01/2024	1/04/2024	
		VETERANOS - PLANEACIÓN-	Desarrollar los ejes temáticos presentados en la Comisión Intersectorial de Atención Integral al Veterano (reporte de avance)	1/07/2024	30/09/2024	
	VETERANOS - PLANEACIÓN-	Elaborar el respectivo informe de actividades cumplidas para presentarlo en la sesión final de la vigencia de la Comisión Intersectorial de Atención Integral al Veterano	1/10/2024	16/12/2024		

Objetivo Estratégico (2023-2026)	Objetivo Específico (2024)	GRUPO/RESPONSABLE	Tarea que desarrolla la actividad	Fecha Inicial	Fecha Final
Formular y ejecutar la fase inicial del proyecto de modernización tecnológica que automatice los procesos de la DIVRI.	1. Presentar proyecto de inversión para fortalecimiento de la plataforma tecnológica de la DIVRI ante DNP y comités funcionales de MDN	TIC Y Planeación	Estructurar proyecto de inversión con metodología MGA ante DNP para inscripción en la PIIP	2/01/2024	30/06/2024
			Realizar inscripción para asignación de código BPIN	1/07/2024	15/12/2024
			Presentar proyecto ante comités funcionales de MDN	1/07/2024	15/12/2024
	2. Optimizar tiempos de respuesta en cada uno de los trámites y servicios de la DIVRI, garantizando la seguridad de la información, y mejorando la satisfacción de las necesidades de nuestros grupos de valor.	Coordinación Administrativa y Financiera / Yeny Nuñez Adriana Nuñez	Automatizar el procedimiento en un 30% de conformación de expedientes prestacionales y expedición de actos administrativos de la DIVRI, en aras de contar con procedimientos y servicios digitales de confianza, seguros y eficientes para nuestros funcionarios o usuarios	1/01/2024	15/12/2024
Desarrollar acciones que generen valor público a través de herramientas innovadoras en beneficio de los grupos de valor	1. Capacitar a los actores del Sistema de Gestión de Riesgos y Rehabilitación Integral mediante estrategias de sensibilización y capacitación que favorezcan una cultura de comportamientos seguros	GRI- SGRRI	Sensibilizar a 2000 personas del Sector Seguridad y Defensa en temas relacionados con la inclusión de personas con discapacidad y prevención a través de los comportamientos seguros reconociendo y valorando la capacidad y la diversidad en un ambiente de verdadera inclusión.	15/01/2024	16/12/2024
			Estructurar y supervisar el desarrollo del primer seminario internacional en Inclusión y Discapacidad: Encuentro de experiencias inclusivas, en el segundo trimestre del 2024, para los actores del Sistema de Gestión de Riesgos y Rehabilitación Integral a nivel nacional.	1/04/2024	28/06/2024
			Capacitar al sector seguridad y defensa con los (2) Objetos virtuales de aprendizaje relacionados con: Curso de Política de Discapacidad del Sector Seguridad y Defensa fase de inclusión y el Curso de Gestión del Riesgo, Prevención e Inclusión.	29/01/2024	29/11/2024
			Conmemorar en el sector el Día Ministerial de la Inclusión, el cual pretende crear conciencia sobre la importancia de la inclusión en el Sector Seguridad y Defensa donde se logre trabajar en pro a la ruptura de los paradigmas sociales, de las capacidades e igualdad de oportunidades de las PcD.	2/09/2024	29/11/2024
	2. Presentar la propuesta del documento de actualización de la política de discapacidad del sector seguridad y defensa.	GRI- SGRRI	Realizar el levantamiento diagnóstico que afecta a las PcD del sector seguridad y defensa.	1/02/2024	30/04/2024
			Presentar la propuesta del documento de actualización de la política de discapacidad del sector seguridad y defensa.	6/05/2024	27/09/2024
			Presentar para aprobación del área de encargada de políticas en el MDN el documento (1) de la actualización de política de discapacidad del sector seguridad y defensa.	1/10/2024	29/11/2024
	3. Establecer el proceso de investigación y definir las líneas de investigación	GRI	Caracterizar el proceso de investigación	15/02/2024	30/04/2024
			Perfilar las líneas de investigación	15/02/2024	30/04/2024
			Presentar el documento del proceso y líneas de investigación.	30/04/2024	30/06/2024
	4. En coordinación con la Dirección de Desarrollo del Fuerza Pública estructurar y presentar a la alta Dirección del MDN la propuesta del programa para la preservación y difusión de la memoria de los Veteranos en las Escuelas de Formación de cada una de las Fuerzas	VETERANOS	1- Consolidar y entregar a la alta Dirección el documento diagnóstico y el documento técnico	1/03/2024	30/05/2024
			2- Emisión Directiva Ministerial para implementar el programa para la preservación de la memoria de los Veteranos en las Escuelas de Formación de la Fuerza Pública	1/05/2024	30/05/2024
			3- Realización Foro Nacional en referencia a aspectos de memoria de la Fuerza Pública	1/08/2024	20/10/2024
	5. Elaborar y presentar el machote final del libro de Invictus Games 2023	comunicaciones	Realizar la recolección de información e insumos	15/01/2024	8/03/2024
			Realizar la producción de los capítulos y presentar a la alta Dirección.	10/03/2024	28/04/2023
			Realizar la diagramación	3/06/2024	28/07/2023
	6. Estructurar y desarrollar el Plan Estratégico de Comunicaciones de la DIVRI	comunicaciones	1- Realizar cuatro versiones de 'Café con Nuestros Veteranos'	1/02/2024	28/11/2024
3-Realizar seis productos audiovisuales 'DIVRI en 1 Minuto'			1/02/2024	28/11/2024	

Objetivo Estratégico (2023-2026)	Objetivo Especifico (2024)	GRUPO/RESPONSABLE	Tarea que desarrolla la actividad	Fecha Inicial	Fecha Final	
			4- Realizar la publicidad de las convocatorias de los fondos de educación en coordinación con el grupo de Veteranos	1/03/2024	15/09/2024	
			5- Realizar 4 boletines institucionales para los Veteranos con temas referentes a la cultura militar y policial	1/02/2024	28/11/2024	
			Prestaciones Sociales / Diana Ruiz Juan Pablo Pico Luis Fernando Sánchez	1-Socializar a los Directores de las dependencias a cargo de trámites que conlleven reconocimiento y pago de prestaciones sociales así como a la Dirección de Tics del MDN, sobre la necesidad de realizar la modificación de la Directiva No 25 de 2018	30/01/2024	30/02/2024
			Prestaciones Sociales / Diana Ruiz Juan Pablo Pico Luis Fernando Sánchez	2-Realizar mínimo dos meses de trabajo mensuales con los responsables de los procesos de reconocimiento de prestaciones sociales.	1/03/2024	30/05/2024
	Gestionar la actualización de la Directiva No. 25 de 2018 con las dependencias que tienen a su cargo trámites que conlleven reconocimiento y pago de prestaciones sociales.	Prestaciones Sociales / Diana Ruiz Juan Pablo Pico Luis Fernando Sánchez	3-Elaborar para la revisión de la Dirección de Asuntos Legales, el documento actualizado de la Directiva para la respectiva firma del Señor Ministro de Defensa	1/06/2024	30/07/2024	
		Relacionamiento con el Ciudadano	1. Actualizar procedimiento de PQRS	1/02/2024	31/05/2024	
			2. Actualizar formatos de radicación de PQRS	1/02/2024	31/05/2024	
			3. Construir un guión de atención para el chat de la página web	1/01/2024	30/03/2024	
			4. Elaborar y socializar documento de protocolo de servicio DIVRI	2/02/2024	30/11/2024	
			5. Evidenciar y reportar necesidades de mejoras a la plataforma SGDEA para la gestión efectiva de las PQRS	2/02/2024	30/11/2024	
			6. Construir junto a COMES una guía que facilite a los veteranos identificar las entidades competentes para tramites y servicios	2/02/2024	30/11/2024	
			7. Realizar capacitación a funcionarios sobre gestión adecuada a PQRS,	2/02/2024	30/11/2024	
			8. Realizar un encuentro semestral con oficinas de atención al ciudadano de las entidades del sector defensa para socializar tramites y servicios de la DIVRI	2/02/2024	30/11/2024	
		Implementar las políticas de MIPG referentes a Servicio al ciudadano, participación ciudadana y racionalización de trámites	Relacionamiento con el ciudadano	1- Consolidar , hacer seguimiento y evaluar la matriz de participación ciudadana DIVRI	1/01/2024	31/12/2024
2- Formular la estrategia de racionalización de trámites	2/02/2024			31/12/2024		
3- Medir nivel de satisfacción de servicio y presentar informe semestral	1/01/2024			31/12/2024		
4- Actualizar Caracterización grupos de valor DIVRI	1/01/2024			31/12/2024		
5- Realizar 3 jornadas de divulgación de trámites y servicios de la DIVRI y canales de atención con grupos de valor	2/02/2024			30/11/2024		
6- Presentar informes de seguimiento a la gestión de PQRS por los funcionarios de la Dirección de forma trimestral y semestral	1/01/2024			31/12/2024		
7- Realizar seguimiento mensual a la respuesta oportuna de las PQRS por parte de los funcionarios	1/01/2024			31/12/2024		
8- Presentar informes de seguimiento a Quejas y Reclamos radicados en la Dirección forma trimestral y semestral	1/01/2024			31/12/2024		
Desarrollar capacidades a través de la implementación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de datos	Coordinacion Administrativa y Financiera / Yeny Nuñez Adriana Nuñez	1- Diseñar e implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información-MSPI, de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidos en la Resolución 500 de 2021, para la estrategia de seguridad digital.	1/01/2024	31/12/2024		
Fortalecer el seguimiento postcontractual de los contratos ejecutados por la entidad en aras de contribuir al mejoramiento continuo.	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / ENERIETH BADILLO- ANDERSON MARIÑO- VIVIANA MARIN	Realizar seguimiento mensual de las liquidaciones y cierre de expedientes de contratación a través de la plataforma SECOP II de los contratos que tienen más de 4 meses de finalizada su ejecución.	1/01/2024	15/12/2024		

Objetivo Estratégico (2023-2026)	Objetivo Específico (2024)	GRUPO/RESPONSABLE	Tarea que desarrolla la actividad	Fecha Inicial	Fecha Final
	Adelantar los procesos de selección de proveedores en cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de garantizar la satisfacción de las necesidades para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de esta dirección	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / ENERIETH BADILLO- ANDERSON MARIÑO- VIVIANA MARIN	Desarrollar el 100% los procesos contractuales requeridos para la ejecución de la apropiación presupuestal en cumplimiento del Plan anual de adquisiciones de la vigencia, cumpliendo los términos y condiciones legales requeridos para tal fin durante la vigencia. Para lo cual se realizara una verificación mensual de los mismos.	1/01/2024	15/12/2024
	Ejecutar los recursos asignados a la DIVRI en un 100%, de acuerdo al cronograma de ejecución presupuestal.	Grupo Administrativo y Financiero/ Neyda Enith Quiñones Caloje	Realizar seguimiento mensual a la ejecución presupuestal de la DIVRI	2/01/2023	31/12/2023
	Proponer, estructurar e implementar el programa de Gestión Documental acorde con la Ley General de Archivo, con el propósito de	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / GESTIÓN DOCUMENTAL GUSTAVO BARRAGAN	Elaborar cronograma de actividades (mesas de trabajo en el area de GAESTION Documental para definir el estudio tecnico)	31/03/2024	30/06/2024
	Presentar resultado de rediseño institucional	Talento humano	Elaborar el estudio técnico para viabilidad de la implementación	31/05/2024	31/10/2024
	Incluir nuevas estrategias que contribuyan al bienestar, desempeño laboral y fortalecimiento de la cultura organizacional, teniendo en cuenta lineamientos y experiencias de aprendizaje de la normatividad existente.	Talento Humano/ Iris Patricia Contreras Olaya	Presentar documento de rediseño institucional	15/01/2024	30/01/2024
	Establecer una herramienta óptima que permita medir el clima organizacional y el plan de bienestar para establecer estrategias que faciliten mejorar la percepción del ambiente	Talento Humano/ Iris Patricia Contreras Olaya	Realizar reingeniería al Plan de Bienestar de la DIVRI, teniendo en cuenta lineamientos del DAFP.	9/01/2024	9/02/2024
		Talento Humano/ Iris Patricia Contreras Olaya	Realizar mesa de trabajo con la Comisión de Personal	12/02/2024	16/02/2024
		Talento Humano/ Iris Patricia Contreras Olaya	Socializar al personal de la Dirección, las Resolución del Plan de Bienestar de la entidad.	29/02/2024	14/03/2024
	Realizar los trámites administrativos pertinentes que permitan ejecutar el presupuesto asignado para la vigencia.	Talento Humano/ Iris Patricia Contreras Olaya	Diseñar un instrumento de evaluación que permita medir el Plan de Bienestar y Clima Organizacional de la DIVRI.	2/07/2024	27/09/2024
	Proyectar el plan de bienestar vigencia 2025, con base en el diagnostico de resultados arrojados en la encuesta de satisfacción del año 2024.	Talento Humano/ Iris Patricia Contreras Olaya	Aplicar de manera anual el instrumento diseñado para evaluar el Pan de Bienestar y Clima Organizacional.	1/11/2024	29/11/2024
	Estructurar el procedimiento de capacitación para definir los objetivos y las necesidades de la entidad para responder al desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, que fortalezcan las capacidades individuales y colectivas para el desempeño laboral y el logro de los objetivos de la entidad.	Talento Humano/ Iris Patricia Contreras Olaya	Contratar los servicios que permitan dar cumplimiento a la celebración de fechas especiales y las actividades dispuestas en el plan de bienestar.	9/01/2024	28/02/2024
	Establecer el plan de capacitación que se va a brindar a los funcionarios de la DIVRI, de acuerdo a lo requerido por los diferentes grupos, lo cual permita impactar el aprendizaje continuo para el desempeño de las funciones de los servidores de la entidad.	Talento Humano/ Iris Patricia Contreras Olaya	Realizar el Plan de bienestar para la vigencia 2025	1/10/2024	14/12/2024
	Socializar el programa de Capacitación para la presente vigencia, con el fin de dar a conocer la oferta académica, parámetros establecidos y responsabilidades de los servidores frente al mismo.	Talento Humano/ Iris Patricia Contreras Olaya	Construir el procedimiento de capacitación.	1/03/2024	30/04/2024
	Realizar los trámites administrativos pertinentes que permitan ejecutar el presupuesto asignado para la vigencia.	Talento Humano/ Iris Patricia Contreras Olaya	Solicitud de necesidades de capacitación institucional a Coordinadores, Comites, Seguridad y Salud en el Trabajo.	15/01/2024	15/02/2024
	Conocer opiniones de los servidores sobre la pertinencia, calidad y satisfacción de la capacitación recibida, para ser tenida en cuenta en el diagnostico anual del proceso.	Talento Humano/ Iris Patricia Contreras Olaya	Socializar la matriz de capacitación consolidada a la Comisión de Personal.	15/01/2024	19/01/2024
	Proyectar el plan de capacitación vigencia 2025, con base en el diagnostico de resultado arrojado de las capacitaciones ofertadas en el 2024.	Talento Humano/ Iris Patricia Contreras Olaya	Realizar la preinscripción de los programas ofertados, de acuerdo al plan de capacitación aprobado.	14/05/2024	14/06/2024
		Talento Humano/ Iris Patricia Contreras Olaya	Difundir capacitaciones complementarias a sobre educación no formal que ofrecen entidades e instituciones educativas, las cuales puedan fortalecer el aprendizaje continuo de los servidores de la DIVRI.	1/04/2024	27/09/2024
		Talento Humano/ Iris Patricia Contreras Olaya	Adelantar el proceso de contratación para ejecutar el presupuesto de capacitación aprobado para la vigencia.	22/04/2024	28/06/2024
		Talento Humano/ Iris Patricia Contreras Olaya	Realizar encuestas de satisfacción y medición de impacto.	1/11/2024	13/12/2024
		Talento Humano/ Iris Patricia Contreras Olaya	Realizar el plan de capacitación para la vigencia 2025.	1/10/2024	14/12/2024

Objetivo Estratégico (2023-2026)	Objetivo Específico (2024)	GRUPO/RESPONSABLE	Tarea que desarrolla la actividad	Fecha Inicial	Fecha Final
	Dar a conocer los lineamientos establecidos en la Política de Seguridad y Salud en el trabajo, con el fin de sensibilizar a nuestros colaboradores sobre la importancia de observar las normas para prevenir lesiones e incidentes.	Talento Humano/ Lissette Andrea Cruz Orjuela	Realizar la socialización de la Política de SGSST vigencia 2024.	1/01/2024	30/03/2024
	Establecer parámetros para los procedimientos administrativos de los servidores que sale en comisión del servicio y otras actividades extramurales.	Talento Humano/ Lissette Andrea Cruz Orjuela	Realizar reingeniería a los procedimientos según la normatividad nacional vigente en los desplazamientos de los funcionarios a nivel local y en comisiones.	1/01/2024	30/03/2024
	Conocer dónde se están dando situaciones que afectan de manera negativa la salud de los servidores de la entidad, en relación con el entorno de trabajo, horario laboral, descanso, puestos de trabajo, entre otros; lo cual permita impactar con estrategias que favorezcan la calidad de vida laboral.	Talento Humano/ Lissette Andrea Cruz Orjuela	Realizar el diagnóstico de condiciones de salud laboral de los trabajadores.	1/09/2024	30/09/2024
		Talento Humano/ Lissette Andrea Cruz Orjuela	Realizar plan de inspección a los puestos de trabajo.	1/02/2024	30/11/2024
		Talento Humano/ Lissette Andrea Cruz Orjuela	Contratar proveedor para la ejecución de exámenes médicos ocupacionales según corresponda.	1/02/2024	30/12/2024
		Talento Humano/ Lissette Andrea Cruz Orjuela	Gestionar programa de vigilancia epidemiológica de riesgo osteomuscular	1/02/2024	30/11/2024
		Talento Humano/ Lissette Andrea Cruz Orjuela	Gestionar programa de riesgo psicosocial y la aplicación de batería riesgo psicosocial.	1/02/2024	30/11/2024
		Talento Humano/ Lissette Andrea Cruz Orjuela	Actualizar matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y controles propuestos.	1/01/2024	30/03/2024
		Talento Humano/ Lissette Andrea Cruz Orjuela	Gestionar programa de entorno laboral saludable que incluyen: Campañas Promoción y Prevención de Estilos de vida y entornos saludables en riesgos Cardiovasculares, Hábitos Nutricionales y Salud Visual.	1/01/2024	30/11/2024
		Talento Humano/ Lissette Andrea Cruz Orjuela	Gestionar programa de entorno laboral saludable que incluyen: Campañas Promoción y Prevención de Estilos de vida y entornos saludables en riesgos Cardiovasculares, Hábitos Nutricionales y Salud Visual.	1/01/2024	30/11/2024
	Revisar la planificación y organización del plan de emergencias de la entidad, para la utilización óptima de medio y los recursos disponibles, con el fin de reducir al mínimo las posibles consecuencias derivadas de un hecho de emergencia.	Talento Humano/ Lissette Andrea Cruz Orjuela	Realizar actualización de los planes de emergencia, brigada de emergencia, mantenimiento de equipos de extinción de fuego, toboganes de evacuación y la participación en el simulacro nacional de respuestas ante emergencias.	1/04/2024	30/10/2024
	Sensibilizar a los servidores de la entidad para prevenir riesgos laborales asociados con la dinámica laboral de la DIVRI.	Talento Humano/ Lissette Andrea Cruz Orjuela	Ejecutar plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo para servidores de la DIVRI.	1/03/2024	30/11/2024
		Talento Humano/ Lissette Andrea Cruz Orjuela	Ejecutar cronograma de piezas comunicativas con apoyo de comunicaciones DIVRI para la sensibilización en SGSST.	1/02/2024	30/11/2024
	Dar cumplimiento a la normatividad para la elección de los representantes del COPASST.	Talento Humano/ Lissette Andrea Cruz Orjuela	Realizar convocatoria de elecciones y conformación del COPASST DICIEMBRE 2024 - DICIEMBRE 2026.	1/11/2024	20/12/2024
	Estructurar la normatividad del Plan Estratégico de Seguridad vial y la guía de aplicación, con el fin de mplementar las estrategias que permitan prevenir la accidentalidad vial.	Talento Humano/ Lissette Andrea Cruz Orjuela	Construcción de la normatividad del Plan Estratégico de Seguridad vial y guía de aplicación (Socialización de algún proceso).	1/01/2024	30/06/2024
	Medir el impacto de las estrategias utilizadas para la prevención de riesgos laborales.	Talento Humano/ Lissette Andrea Cruz Orjuela	Revisión y análisis de indicadores SGSST 2024.	1/02/2024	30/12/2024
	Controlar los bienes y activos de la DIVRI, mediante el Sistema de Información Logístico SILOG	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - LOGISTICA / GELBER SANDBAL- JUAN ESTEBAN POLANIA	Realizar revistas periódicas de los bienes mediante la actualización y confrontación de cargos por el manual de funciones, de acuerdo en el numeral 2.5 (Funciones de los responsables de los bienes en el servicio), "Diseñar un plan de control para efectuar revistas periódicas de verificación a las dependencias"	1/01/2024	31/12/2024
	Proyectar los mantenimientos necesarios, para garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones de la DIVRI, en cumplimiento a la normatividad vigente.	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO/ CESAR ORTEGA - GILBERTO CANIZALES	Ejecutar los contratos de mantenimientos de los sistemas: eléctrico, seguridad, ascensores, locativos, hidráulicos, vehículos y redcontrincendios, y así, dar cumplimiento con el plan de mantenimiento para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos	1/01/2024	31/12/2024