



# Acción Institucional 2025



# Plan de Acción Institucional 2025

## Rotorr-Motor de Innovación



Vigencia	2025	FO-SPL-001 V1								
Fecha de elaboración	17/01/25									
Objetivo	Dependencia	Instancia de Aprobación	Nº.	Actividad	Meta	Indicador (cuantitativo)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Observaciones	
Construir una imagen positiva de la corporación a partir de la visibilidad de la gestión corporativa y los resultados de los proyectos de CTel.	Oficina de Comunicaciones	Dirección Ejecutiva	1	Construir y ejecutar el plan de medios y contenidos.	100 % de ejecución del plan de medios y contenidos.	% de ejecución	1/02/25	1/06/25		
			2	Construir y ejecutar una parrilla de publicación.	100 % de ejecución de la parrilla semestral de publicación.	% de ejecución	1/02/25	1/06/25		
			3	Generar contenidos en diferentes formatos según los medios y canales definidos.	Producción del 100 % de los contenidos definidos en el plan.	Cantidad de contenidos creados y publicados.	1/02/25	1/12/25		
			4	Monitorear y evaluar las publicaciones en cada medio.	100 % de cumplimiento del plan de evaluación.	% de cumplimiento	1/06/25	1/12/25		
Afianzar la relación de la corporación con sus grupos de interés.	Oficina de Comunicaciones	Dirección Ejecutiva	5	Realizar eventos en los que se involucren los actores clave de los proyectos de CTel.	4 eventos anuales.	Cantidad de eventos realizados.	1/02/25	1/12/25		
			6	Capacitar a los voceros de la corporación en el manejo adecuado y oportuno de la información para los medios masivos de comunicación.	Capacitar al 50 % de los voceros de la Corporación. 4 capacitaciones anuales	Cantidad de voceros capacitados. Cantidad de capacitaciones realizadas	1/02/25	1/12/25		
			7	Programar envíos constantes de información de interés para los medios masivos de comunicación.	100 % de cumplimiento del cronograma	% de cumplimiento.	1/02/25	1/12/25		
			8	Compartir, de manera oportuna y constante, información relevante sobre la corporación y sus procesos con los grupos de interés a través de los canales y medios institucionales.	100 % de cumplimiento del cronograma	% de cumplimiento.	1/02/25	1/12/25		
			9	Participar en la construcción de los planes estratégicos de comunicación de los proyectos de CTel.	Participación de la Oficina de Comunicaciones en la orientación estratégica de los proyectos de CTel.	% de participación.	1/02/25	1/12/25		
Posicionar la marca de la corporación a partir de acciones de marketing.	Oficina de Comunicaciones	Dirección Ejecutiva	10	Producir artículos de merchandising para su uso en eventos y otros espacios.	100 % de uso de los artículos de merchandising.	Cantidad de productos entregados.	1/02/25	31/03/25		
Contribuir a la mejora del flujo de comunicación al interior de la corporación.	Oficina de Comunicaciones	Dirección Ejecutiva	11	Crear y ejecutar un plan de medios y contenidos para el público interno.	100 % de ejecución del plan de medios y contenidos para el público interno.	% de ejecución.	1/02/25	1/12/25		
			12	Generar contenidos en diferentes formatos según los medios y canales definidos.	Producción del 100 % de los contenidos para público interno definidos en el plan.	Cantidad de contenidos creados y publicados.	1/02/25	1/12/25		
			13	Programar envíos constantes de información de interés para los colaboradores.	100 % de cumplimiento del cronograma.	% de cumplimiento.	1/02/25	1/12/25		

# Plan de Acción Institucional 2025

## Rotorr-Motor de Innovación



Vigencia	2025	FO-SPL-001 V1								
Fecha de elaboración	17/01/25									
Objetivo	Dependencia	Instancia de Aprobación	Nº.	Actividad	Meta	Indicador (cuantitativo)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Observaciones	
			14	Monitorear el comportamiento y la interacción de los públicos objetivo en cada medio.	100 % de cumplimiento del plan de evaluación.	% de cumplimiento.	1/06/25	1/12/25		
Optimizar el proceso de gestión de documentos.	Oficina de Comunicaciones	Dirección Ejecutiva	15	Actualizar el manual de corrección de estilo.	Actualización e implementación del 100 % del documento.	% de cumplimiento.	1/02/25	28/02/25		
			16	Implementar herramientas tecnológicas que faciliten el proceso de revisión y diagramación.	Uso de la IA <i>Trinka</i> y otras herramientas, como <i>Incopy</i> y <i>Overleaf</i> , para la optimización del proceso de revisión y corrección.	% de uso.	1/02/25	1/12/25		
			17	Crear espacios de socialización y formación en redacción y ortografía.	4 capacitaciones anuales.	Cantidad de capacitaciones realizadas.	1/02/25	1/12/25		
			18	Evaluuar el proceso de gestión de documentos para identificar acciones de mejora.	100 % de cumplimiento del plan de evaluación.	% de cumplimiento.	6/31/2025	30/12/25		
Establecer una base financiera clara para las operaciones de la corporación durante la vigencia 2025.	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	19	Elaboración de presupuesto anual.	Presupuesto 2025 aprobado por instancia competente.	100 % de presupuesto aprobado.	1/01/25	31/01/25		
Mejorar la eficiencia y la transparencia en la gestión financiera y administrativa.	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	20	Implementación de sistema de control financiero.	Automatizar y optimizar la gestión financiera mediante software especializado.	Sistema implementado en un 100 % de los procesos contables.	1/02/25	31/12/25		
Garantizar que el personal esté preparado para usar nuevas tecnologías y metodologías contables.	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	21	Capacitación del personal administrativo y financiero en nuevas herramientas contables.	Capacitar al 100 % del equipo administrativo y financiero en el nuevo software y procedimientos.	100 % del personal capacitado.	1/02/25	31/12/25		
Mantener la estabilidad financiera a través de un adecuado manejo del flujo de caja.	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	22	Monitoreo de la liquidez y la situación financiera a través de análisis del flujo de caja.	Mantener un flujo de caja positivo en todo momento.	Flujo de caja positivo en un 100 % de los meses del año.	1/01/25	31/12/25		
Mejorar las políticas y procedimientos internos para aumentar el control y la eficiencia.	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	23	Revisión y ajuste de políticas internas de control financiero y administrativo.	Actualizar y ajustar las políticas de control para alinearlas con las mejores prácticas.	100 % de las políticas actualizadas.	1/02/25	30/06/25		
Asegurar la transparencia y el monitoreo constante de la situación financiera de la corporación.	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	24	Generación de informes financieros.	Presentar informes financieros solicitados por los diferentes grupos de interés.	100 % de los informes presentados en tiempo y forma.	1/01/25	31/12/25		
Optimizar el uso de los recursos para mejorar la rentabilidad de la corporación.	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	25	Implementación de un plan de austeridad del gasto para la optimización de recursos.	Reducir los gastos operativos en un 5 % a través de un plan de ahorro.	5 % de reducción de costos operativos al final del año.	1/01/25	31/12/25		
Aumentar la eficiencia operativa.	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	26	Automatizar los procesos de facturación y cobranza	Reducir el tiempo promedio de cobro en 5 días.	Porcentaje de facturas pagadas a tiempo.	1/01/25	31/12/25		

# Plan de Acción Institucional 2025

## Rottor-Motor de Innovación



Vigencia	2025	FO-SPL-001 V1								
Fecha de elaboración	17/01/25									
Objetivo	Dependencia	Instancia de Aprobación	Nº.	Actividad	Meta	Indicador (cuantitativo)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Observaciones	
Mejorar la eficiencia en la toma de decisiones.	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	27	Revisión y mejora de procesos de toma de decisiones administrativas.	Reducir el tiempo de toma de decisiones clave en la corporación.	Reducción del 20 % en el tiempo de respuesta para decisiones estratégicas.	1/01/25	31/12/25		
	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	28	Reestructuración de las reuniones de comités.	Optimizar las reuniones para mayor eficiencia.	Reducir el tiempo de las reuniones en un 15 % anual.	1/01/25	31/12/25		
	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	29	Ánalisis financiero de nuevos proyectos e inversiones.	Asegurar que los proyectos seleccionados tengan alta rentabilidad.	ROI de al menos 12 % en los proyectos financiados.	1/01/25	31/12/25		
Garantizar la rentabilidad y viabilidad financiera de proyectos.	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	30	Gestión de recursos financieros para proyectos innovadores.	Asegurar la financiación de proyectos de innovación.	Financiar al menos un proyecto innovador al año.	1/01/25	31/12/25		
	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	31	Evaluación de rentabilidad de proyectos en curso.	Maximizar los márgenes de ganancia de los proyectos actuales.	Aumento del margen de rentabilidad de proyectos en un 10 % anual.	1/01/25	31/12/25		
Optimizar la administración de documentos, mejorar el acceso y la seguridad de la información y aumentar la eficiencia operativa.	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	32	Implementar un sistema de gestión documental electrónico.	Reducción del 20 % en el tiempo de procesamiento de documentos.	Reducción del tiempo promedio de procesamiento de una solicitud.	1/01/25	31/12/25		
Fortalecer el cumplimiento de normativas y regulaciones fiscales.	Gerencia Financiera y Administrativa y Control Interno	Dirección Ejecutiva	33	Realizar auditorías internas periódicas para verificar el cumplimiento normativo.	Presentar cero observaciones.	Número de observaciones de auditoría.	1/01/25	31/12/25		
Mejorar la relación con proveedores y clientes.	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	34	Establecer una política de pagos eficiente para garantizar relaciones positivas con proveedores.	Reducir el ciclo de pago a proveedores a 45 días en los próximos 6 meses.	Promedio de días de pago a proveedores.	1/01/25	31/12/25		
Optimizar la gestión de tesorería y flujo de caja.	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	35	Conciliación bancaria mensual.	Lograr una conciliación bancaria al 100 % dentro de los 5 primeros días de cada mes.	Porcentaje de conciliaciones realizadas dentro del plazo.	1/01/25	31/12/25		
Mejorar la precisión y oportunidad de los registros contables.	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	36	Implementar un proceso de cierre contable mensual con verificación de todos los registros.	Reducir el tiempo de cierre contable a 10 días hábiles al final de cada mes.	Número de días para el cierre contable mensual.	1/01/25	31/12/25		
Optimizar la gestión del flujo de caja y tesorería.	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	37	Mejorar las proyecciones de flujo de caja a través de un sistema de pronóstico basado en datos históricos y tendencia.	Lograr una precisión de pronóstico de flujo de caja superior al 90 % cada mes.	Porcentaje de precisión en la proyección del flujo de caja.	1/01/25	31/12/25		
Mejorar la eficiencia en la planificación y control de presupuestos.	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	38	Implementar un sistema de presupuesto flexible que permita realizar ajustes en tiempo real.	Mantener las variaciones presupuestarias por debajo del 5 %.	Porcentaje de desviación entre el presupuesto y los gastos reales.	1/01/25	31/12/25		

# Plan de Acción Institucional 2025

## Rottor-Motor de Innovación



Vigencia	2025	FO-SPL-001 V1								
Fecha de elaboración	17/01/25									
Objetivo	Dependencia	Instancia de Aprobación	Nº.	Actividad	Meta	Indicador (cuantitativo)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Observaciones	
Fortalecer el cumplimiento normativo en temas fiscales y contables.	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	39	Realizar una revisión periódica de las normativas fiscales y contables para garantizar el cumplimiento.	Tener cero observaciones de cumplimiento fiscal en las auditorías externas anuales.	Número de observaciones o incumplimientos detectados en auditorías fiscales.	1/01/25	31/12/25		
	Gerencia Financiera y Administrativa	Dirección Ejecutiva	40	Establecer un calendario de pagos fiscales y asegurarse de que todos se realicen dentro de los plazos establecidos.	Cumplir con el 100 % de los pagos fiscales y contribuciones dentro de los plazos establecidos.	Porcentaje de cumplimiento de pagos fiscales en plazo.	1/01/25	31/12/25		
Mejorar la eficiencia en los procesos operativos.	Control Interno	Dirección Ejecutiva	41	Realizar una auditoría interna anual para evaluar la efectividad de los controles existentes.	Identificar y corregir al menos el 90 % de las deficiencias encontradas en los procesos internos.	Porcentaje de deficiencias corregidas tras la auditoría.	1/01/25	31/12/25		
	Control Interno	Dirección Ejecutiva	42	Implementar un sistema de gestión de calidad para estandarizar los procesos operativos.	Reducir las desviaciones en los procesos operativos en un 15 %.	Porcentaje de desviaciones operativas corregidas.	1/01/25	31/12/25		
Garantizar la transparencia y el cumplimiento legal.	Control Interno	Dirección Ejecutiva	43	Revisar y actualizar periódicamente las políticas de cumplimiento normativo y anticorrupción.	Asegurar que el 100 % de los procesos cumplan con la legislación vigente.	Porcentaje de cumplimiento con normativas legales y anticorrupción.	1/02/25	30/06/25		
Fomentar la cultura de control interno.	Control Interno	Dirección Ejecutiva	44	Crear campañas de sensibilización sobre la importancia del control interno y la ética profesional.	Aumentar la participación en las actividades de control interno.	Porcentaje de participación de empleados en actividades de control.	1/01/25	30/12/25		
	Control Interno	Dirección Ejecutiva	45	Garantizar la operatividad del comité de control interno que supervise la implementación de los procesos establecidos.	Formar un comité activo y operativo con al menos 2 reuniones anuales.	Número de reuniones del comité de control interno realizadas.	1/01/25	31/12/25		
Evaluación del control interno contable.	Control Interno	Dirección Ejecutiva	46	Evaluuar la efectividad del control interno contable necesario para generar la información financiera de la entidad, con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, definidas en el marco conceptual del marco normativo que le sea aplicable a la corporación. De igual modo, producto de la aplicación del instrumento de evaluación, deberá reportar a la Contaduría General de la Nación, el informe anual de evaluación del control interno contable, en la fecha y condiciones que defina este organismo de regulación.	Garantizar la fiabilidad y exactitud de los estados financieros mediante la revisión y evaluación sistemática del control interno contable; con el fin de detectar y corregir cualquier deficiencia en el proceso.	Informe de evaluación.	1/01/25	31/12/25		

# Plan de Acción Institucional 2025

## Rotorr-Motor de Innovación



Vigencia	2025	FO-SPL-001 V1									
Fecha de elaboración	17/01/25	Objetivo	Dependencia	Instancia de Aprobación	Nº.	Actividad	Meta	Indicador (cuantitativo)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Observaciones
Proyección, aprobación e implementación del plan anual de auditorías.	Control Interno	Dirección Ejecutiva	47	Desarrollar un plan detallado de auditorías que cubra todas las áreas clave de la corporación.	Tener el plan de auditoría anual listo para aprobación y su ejecución antes de finalizar el primer trimestre.	Porcentaje de dependencias auditadas en el plan anual, respecto al total de dependencias clave de la corporación.	1/01/25	31/12/25			
	Control Interno	Dirección Ejecutiva	48	Presentar el plan de auditoría a la alta dirección para su aprobación.	Obtener la aprobación formal del plan de auditoría antes de finalizar el primer trimestre.	Acta de aprobación del plan anual por parte de la dirección.	1/01/25	30/06/25			
	Control Interno	Dirección Ejecutiva	49	Implementar la ejecución de las auditorías según lo planeado, conforme a los plazos establecidos.	Realizar al menos el 95 % de las auditorías según el cronograma del plan anual.	Porcentaje de auditorías ejecutadas conforme al cronograma.	1/01/25	31/12/25			
Verificación del cumplimiento de la Política de Planeación Institucional.	Control Interno	Dirección Ejecutiva	50	Verificar el cumplimiento de los mecanismos, estrategias y planes que definen la ruta estratégica y operativa de la gestión corporativa. Verificar los planes del Decreto 612 de 2018.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Plan Institucional de Archivos PINAR.</li> <li>■ Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>■ Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>■ Plan Estratégico de Recursos Humanos.</li> <li>■ Plan Institucional de Capacitación.</li> <li>■ Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales.</li> <li>■ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI.</li> <li>■ Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.</li> <li>■ Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.</li> </ul>	100 % de los planes elaborados.	1/01/25	31/12/25			
Medir el cumplimiento en la ejecución de los Planes de Mejoramiento Institucionales suscritos.	Control Interno	Dirección Ejecutiva	51	Verificar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito por la corporación.	Evaluar el cumplimiento de todos los planes de mejoramiento suscritos por la corporación.	Número de acciones correctivas ejecutadas en el periodo del Plan de Mejoramiento Institucional * 100 / Número de acciones correctivas con fecha de vencimiento cumplida al momento del reporte.	1/01/25	31/12/25			
Medir el cumplimiento en la presentación de informes a entes externos y/o de control, establecidos en la planeación de actividades de Control Interno.	Control Interno	Dirección Ejecutiva	52	Presentar los diferentes informes a entes externos y/o de control.	Nivel de cumplimiento en la presentación de informes a entes externos y/o de control, establecidos en la planeación de actividades de Control Interno.	Número de informes establecidos por ley presentados a entes externos y/o de control * 100 / Número total de informes establecidos.	1/01/25	31/12/25			

# Plan de Acción Institucional 2025

## Rottor-Motor de Innovación



Vigencia	2025	FO-SPL-001 V1								
Fecha de elaboración	17/01/25									
Objetivo	Dependencia	Instancia de Aprobación	Nº.	Actividad	Meta	Indicador (cuantitativo)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Observaciones	
Medir el cumplimiento en la ejecución de las verificaciones al Mapa de Riesgos Institucional.	Control Interno	Dirección Ejecutiva	53	Realizar verificaciones al Mapa de Riesgos de la corporación.	Nivel de cumplimiento en la verificación del Mapa de Riesgos Institucional.	Número de verificaciones realizadas al Mapa de Riesgos por proceso * 100 /Número total de procesos del Mapa de Riesgos Institucional a verificar.	1/01/25	31/12/25		
Fomentar la innovación dentro de la corporación.	Gerencia de Innovación	Dirección Ejecutiva	54	Desarrollar programas de innovación, como hackatones y concursos de ideas.	Implementar al menos un programa de innovación interno anualmente.	Número de programas de innovación implementados anualmente.	1/01/25	31/12/25		
Promover la adopción de nuevas tecnologías.	Gerencia de Innovación	Dirección Ejecutiva	55	Investigar y evaluar nuevas tecnologías que puedan ser implementadas para mejorar la eficiencia de la corporación.	Identificar e implementar al menos una nueva tecnología por año.	Número de tecnologías adoptadas e implementadas anualmente.	1/01/25	31/12/25		
Mejorar los procesos internos mediante innovación.	Gerencia de Innovación	Dirección Ejecutiva	56	Rediseñar y optimizar procesos internos clave, mediante la integración de soluciones innovadoras.	Optimizar al menos tres procesos internos relevantes anualmente.	Número de procesos optimizados mediante innovaciones.	1/02/25	30/06/25		
Fortalecer la colaboración y redes de innovación.	Gerencia de Innovación	Dirección Ejecutiva	57	Establecer alianzas con universidades, empresas tecnológicas y otras organizaciones para compartir conocimiento y mejores prácticas.	Establecer al menos tres alianzas estratégicas de innovación por año.	Número de alianzas estratégicas establecidas anualmente.	1/01/25	30/12/25		
Promover la cultura de innovación en la corporación.	Gerencia de Innovación	Dirección Ejecutiva	58	Realizar talleres, seminarios y capacitaciones para sensibilizar y capacitar al personal, en temas de innovación.	Capacitar al 100 % del personal en cultura de innovación y métodos creativos.	% de personal capacitado en cultura de innovación.	1/01/25	31/12/25		
Implementar proyectos piloto de innovación.	Gerencia de Innovación	Dirección Ejecutiva	59	Desarrollar proyectos piloto que prueben nuevas ideas y enfoques innovadores antes de su implementación masiva.	Ejecutar al menos dos proyectos piloto exitosos cada año.	Número de proyectos piloto ejecutados y evaluados anualmente.	1/01/25	31/12/25		
Evaluar y medir el impacto de la innovación.	Gerencia de Innovación	Dirección Ejecutiva	60	Crear un sistema de indicadores para evaluar el impacto de las iniciativas de innovación en la corporación.	Desarrollar e implementar un sistema de medición de impacto de innovación en el primer semestre del año.	Número de indicadores de impacto implementados y resultados medidos.	1/01/25	31/12/25		
Fomentar la mejora continua en la gestión de la innovación.	Gerencia de Innovación	Dirección Ejecutiva	61	Realizar evaluaciones continuas de los proyectos de innovación para identificar lecciones aprendidas y áreas de mejora.	Implementar al menos dos evaluaciones y ajustes en los proyectos de innovación cada año.	Número de evaluaciones realizadas en proyectos de innovación.	1/01/25	31/12/25		

# Plan de Acción Institucional 2025

## Rotorr-Motor de Innovación



Vigencia	2025	FO-SPL-001 V1								
Fecha de elaboración	17/01/25									
Objetivo	Dependencia	Instancia de Aprobación	Nº.	Actividad	Meta	Indicador (cuantitativo)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Observaciones	
Incrementar la participación de grupos de interés en innovación.	Gerencia de Innovación	Dirección Ejecutiva	62	Crear plataformas y mecanismos de participación para que los grupos de interés puedan proponer ideas innovadoras.	Implementar al menos una plataforma de participación.	Número de plataformas implementadas.	1/01/25	31/12/25		
Asegurar la ejecución efectiva de los proyectos.	Gerencia de Proyectos	Dirección Ejecutiva	63	Planificar detalladamente los proyectos, definiendo objetivos, cronogramas y recursos necesarios.	Tener proyectos completamente planificados antes de su inicio.	% de proyectos con planificación completa antes del inicio.	1/01/25	31/12/25		
Cumplir con los plazos establecidos.	Gerencia de Proyectos	Dirección Ejecutiva	64	Establecer un cronograma detallado para cada proyecto y realizar seguimientos periódicos.	Cumplir con los plazos de entrega establecidos en el cronograma.	% de proyectos entregados dentro del plazo establecido.	1/01/25	31/12/25		
Optimizar el uso de los recursos.	Gerencia de Proyectos	Dirección Ejecutiva	65	Monitorear la asignación de recursos (humanos, financieros, materiales) durante el desarrollo del proyecto.	Maximizar la eficiencia en el uso de los recursos sin exceder el presupuesto.	% de proyectos que se ajustan al presupuesto asignado.	1/01/25	31/12/25		
Minimizar los riesgos y problemas.	Gerencia de Proyectos	Dirección Ejecutiva	66	Identificar y gestionar los riesgos mediante un plan de mitigación y seguimiento continuo.	Reducir el número de riesgos críticos no gestionados o problemas importantes.	% de riesgos identificados y mitigados antes de que afecten el proyecto.	1/02/25	30/06/25		
Asegurar la calidad en la entrega del proyecto.	Gerencia de Proyectos	Dirección Ejecutiva	67	Realizar revisiones de calidad periódicas y asegurarse de que los entregables cumplan con los estándares establecidos.	Garantizar que todos los entregables cumplen con los criterios de calidad establecidos.	% de entregables que cumplen con los estándares de calidad requeridos.	1/01/25	30/06/25		
Mantener una comunicación constante con las partes interesadas.	Gerencia de Proyectos	Dirección Ejecutiva	68	Establecer canales de comunicación regulares con los interesados y mantenerlos informados sobre el avance.	Lograr una comunicación fluida y efectiva con todas las partes interesadas del proyecto.	% de reuniones realizadas con las partes interesadas.	1/01/25	31/12/25		
Fomentar el desarrollo y capacitación del equipo de trabajo.	Gerencia de Proyectos	Dirección Ejecutiva	69	Capacitar regularmente al equipo de trabajo sobre nuevas herramientas, procesos y metodologías.	Capacitar al 100 % del equipo en áreas clave relacionadas con la gestión de proyectos.	% de personal capacitado en gestión de proyectos y habilidades específicas.	1/01/25	31/12/25		
Evaluar la efectividad del proyecto al cierre.	Gerencia de Proyectos	Dirección Ejecutiva	70	Realizar una evaluación post-proyecto para identificar lecciones aprendidas y áreas de mejora.	Concluir cada proyecto con una evaluación exhaustiva y recomendaciones de mejora.	% de proyectos evaluados al cierre con identificación de mejoras.	1/01/25	31/12/25		
Gestionar la documentación del proyecto.	Gerencia de Proyectos	Dirección Ejecutiva	71	Garantizar que toda la documentación del proyecto esté organizada, almacenada y accesible.	Tener toda la documentación clave almacenada y organizada correctamente al finalizar el proyecto.	% de documentos del proyecto archivados correctamente.	1/01/25	31/12/25		
Mejorar la satisfacción del cliente.	Gerencia de Proyectos	Dirección Ejecutiva	72	Recoger retroalimentación del cliente de manera continua y adaptar el proyecto según sus necesidades.	Aumentar la satisfacción del cliente mediante la retroalimentación continua.	Nivel de satisfacción del cliente (medido en encuestas o feedback).	1/01/25	31/12/25		

# Plan de Acción Institucional 2025

## Rotorr-Motor de Innovación



Vigencia	2025	FO-SPL-001 V1									
Fecha de elaboración	17/01/25	Objetivo	Dependencia	Instancia de Aprobación	Nº.	Actividad	Meta	Indicador (cuantitativo)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Observaciones
Mejorar la infraestructura tecnológica de la corporación.	Gerencia de Tecnología	Dirección Ejecutiva	73	Realizar un diagnóstico de la infraestructura tecnológica actual y definir un plan de actualización.		Actualizar y optimizar al menos el 50 % de los sistemas y equipos tecnológicos obsoletos.	% de infraestructura tecnológica actualizada y optimizada.	1/01/25	31/12/25		
Garantizar la ciberseguridad en la corporación.	Gerencia de Tecnología	Dirección Ejecutiva	74	Implementar medidas de ciberseguridad, incluyendo firewalls, sistemas de detección y formación del personal.		Tener una plataforma de ciberseguridad totalmente operativa y con monitoreo constante.	% de sistemas protegidos con medidas de ciberseguridad.	1/01/25	31/12/25		
Optimizar el uso de herramientas tecnológicas.	Gerencia de Tecnología	Dirección Ejecutiva	75	Capacitar al personal en el uso eficiente de las herramientas tecnológicas disponibles en la corporación.		Capacitar al 100 % del personal en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas relevantes.	% de personal capacitado en el uso de herramientas tecnológicas.	1/02/25	30/06/25		
Mejorar la conectividad y comunicación interna.	Gerencia de Tecnología	Dirección Ejecutiva	76	Implementar soluciones tecnológicas de comunicación, como intranet o plataformas colaborativas.		Tener un sistema de comunicación interna eficiente que cubra el 100 % de las áreas corporativas.	% de áreas corporativas con acceso efectivo a sistemas de comunicación interna.	1/01/25	30/12/25		
Automatizar procesos internos clave.	Gerencia de Tecnología	Dirección Ejecutiva	77	Desarrollar e implementar soluciones tecnológicas que automatizan procesos internos en la corporación.		Automatizar al menos el 30 % de los procesos administrativos y operativos clave.	% de procesos internos automatizados.	1/01/25	31/12/25		
Optimizar la gestión de datos y análisis.	Gerencia de Tecnología	Dirección Ejecutiva	78	Implementar un sistema de gestión de datos para la recopilación, almacenamiento y análisis eficiente.		Implementar un sistema de gestión de datos que centralice y optimice el acceso a la información.	% de datos gestionados y accesibles mediante un sistema centralizado.	1/01/25	31/12/25		
Fomentar la innovación tecnológica.	Gerencia de Tecnología	Dirección Ejecutiva	79	Identificar nuevas tecnologías emergentes y evaluar su viabilidad para implementarlas en la corporación.		Evaluuar e implementar al menos una nueva tecnología emergente.	Número de nuevas tecnologías emergentes evaluadas e implementadas anualmente.	1/01/25	31/12/25		
Asegurar la continuidad del servicio tecnológico.	Gerencia de Tecnología	Dirección Ejecutiva	80	Desarrollar e implementar un plan de contingencia y recuperación ante desastres tecnológicos.		Tener un plan de contingencia y recuperación operativo y probado dentro de los primeros seis meses.	% de implementación y pruebas exitosas del plan de contingencia.	1/01/25	30/06/25		
Reducir el impacto ambiental de la tecnología.	Gerencia de Tecnología	Dirección Ejecutiva	81	Implementar prácticas tecnológicas sostenibles, como la reducción de consumo energético y reciclaje de equipos.		Reducir el consumo energético en un 20 % y mejorar el reciclaje de equipos en un 30 % en dos años.	% de reducción de consumo energético y % de reciclaje de equipos.	1/01/25	31/12/25		

# Plan de Acción Institucional 2025

## Rottor-Motor de Innovación



Vigencia	2025	FO-SPL-001 V1								
Fecha de elaboración	17/01/25									
Objetivo	Dependencia	Instancia de Aprobación	Nº.	Actividad	Meta	Indicador (cuantitativo)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Observaciones	
Mejorar la accesibilidad y usabilidad tecnológica.	Gerencia de Tecnología	Dirección Ejecutiva	82	Rediseñar las plataformas tecnológicas para mejorar la accesibilidad y la experiencia del usuario.	Rediseñar al menos una plataforma tecnológica para mejorar la accesibilidad y la experiencia del usuario.	Número de plataformas tecnológicas rediseñadas con mejoras en accesibilidad.	1/01/25	31/12/25		
Garantizar la calidad y cumplimiento de los proveedores.	Oficina de Adquisiciones	Gerencia Financiera y Administrativa	83	Desarrollar un sistema de evaluación y calificación continua de proveedores basado en criterios de calidad, cumplimiento de plazos y costos.	Evaluar y calificar al 100 % de los proveedores con los que se realicen compras durante el año.	Porcentaje de proveedores evaluados y calificados.	1/01/25	31/12/25		
Optimizar el control del presupuesto de adquisiciones.	Gerencia Financiera y Administrativa	Gerencia Financiera y Administrativa	84	Implementar un sistema de monitoreo y control del presupuesto para garantizar que las compras no excedan los límites establecidos.	Mantener las compras dentro del presupuesto con una desviación del 0 %	Porcentaje de desviación del presupuesto de compras.	1/01/25	31/12/25		
Asegurar la transparencia y cumplimiento del Manual de Contratación de la entidad.	Oficina de Adquisiciones	Gerencia Financiera y Administrativa	85	Establecer procedimientos claros y documentados para todas las compras, y realizar auditorías internas trimestrales.	Realizar las auditorías con un cumplimiento del 100 % de los procedimientos establecidos.	Porcentaje de auditorías realizadas con cumplimiento normativo.	1/01/25	31/12/25		
Mejorar la relación con los proveedores clave para asegurar la continuidad del suministro.	Oficina de Adquisiciones	Gerencia Financiera y Administrativa	86	Desarrollar un programa de fidelización y comunicación constante con los proveedores estratégicos.	Realizar encuesta de satisfacción.	Porcentaje de proveedores que diligencian encuesta.	1/01/25	31/12/25		
Aumentar la capacitación y el desarrollo del equipo de adquisiciones.	Oficina de Adquisiciones	Gerencia Financiera y Administrativa	87	Implementar programas de capacitación continua en gestión de contratación.	Capacitar al 100 % del personal del área de adquisiciones durante el primer semestre del año.	Porcentaje de personal capacitado en el área de adquisiciones.	1/02/25	30/06/25		
Revisión y mejora de los procedimientos de adquisiciones.	Oficina de Adquisiciones	Gerencia Financiera y Administrativa	88	Realizar un análisis exhaustivo de los procedimientos de adquisiciones existentes para identificar áreas de mejora y alinearlas con las mejores prácticas y normativas vigentes.	Actualizar y documentar todos los procedimientos de adquisiciones en un plazo de seis meses.	100 % de los procedimientos revisados y actualizados.	1/01/25	30/06/25		
Mejorar la transparencia y seguimiento en los procesos de contratación.	Oficina de Adquisiciones	Gerencia Financiera y Administrativa	89	Garantizar que los procesos de contratación sean públicos, con mecanismos claros de seguimiento y acceso a la información para asegurar la transparencia de acuerdo a las disposiciones normativas en la materia.	Publicar todos los procesos de contratación que no presenten carácter de confidencialidad en el SECOP y permitir el seguimiento en tiempo real de los mismos.	Número de contratos publicados y con seguimiento disponible en tiempo real.	1/01/25	31/12/25		
Implementación de un Sistema de Gestión de Riesgos en Adquisiciones.	Oficina de Adquisiciones	Gerencia Financiera y Administrativa	90	Establecer un sistema para identificar y mitigar los riesgos asociados a las adquisiciones, tales como fraude, incumplimiento de plazos y calidad deficiente.	Tener un sistema de gestión de riesgos implementado y en funcionamiento.	Porcentaje de riesgos identificados y mitigados antes de la ejecución de los contratos.	1/01/25	31/12/25		
Elaborar y formalizar contratos de manera oportuna, asegurando que cumplan con todos los requisitos legales y operativos para evitar retrasos y conflictos durante la ejecución de proyectos.	Oficina de Adquisiciones	Gerencia Financiera y Administrativa	91	Elaboración oportuna de contratos.	Identificar de manera precisa las necesidades contractuales de cada proyecto o actividad que requiera formalización de contrato.	% de proyectos con requerimiento de contrato analizados dentro del plazo establecido.	1/01/25	31/12/25		

# Plan de Acción Institucional 2025

## Rotorr-Motor de Innovación



Vigencia	2025	FO-SPL-001 V1								
Fecha de elaboración	17/01/25									
Objetivo	Dependencia	Instancia de Aprobación	Nº.	Actividad	Meta	Indicador (cuantitativo)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Observaciones	
Gestionar el diligenciamiento y mantenimiento adecuado de la matriz de contratos para personas naturales y jurídicas, asegurando que todos los datos sean correctos, completos y actualizados, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento de las relaciones contractuales.	Oficina de Adquisiciones	Gerencia Financiera y Administrativa	92	Diligenciamiento de una matriz de contratos con persona natural y jurídica.	Identificar todos los contratos que deben ser ingresados en la matriz, tanto para personas naturales como jurídicas, según el tipo de relación contractual y los proyectos en curso.	Número de contratos registrados por tipo de entidad (natural y jurídica).	1/01/25	31/12/25		
Brindar acompañamiento efectivo durante la supervisión de contratos para asegurar el cumplimiento adecuado de las condiciones establecidas en cada etapa contractual, promoviendo la correcta ejecución de los acuerdos.	Oficina de Adquisiciones	Gerencia Financiera y Administrativa	93	Acompañamiento a la supervisión de contratos en cumplimiento de las diferentes etapas contractuales.	Garantizar la ejecución eficiente de todas las etapas contractuales mediante un seguimiento constante, la identificación temprana de desviaciones y la comunicación efectiva con las partes involucradas.	% de condiciones contractuales cumplidas dentro de los plazos establecidos.	1/01/25	31/12/25		
Asegurar la tramitación eficiente y puntual de los requerimientos logísticos para cada proyecto, garantizando la disponibilidad de los recursos necesarios (materiales, equipos y servicios) en tiempo y forma, y alineados con las necesidades del proyecto.	Oficina de Adquisiciones	Gerencia Financiera y Administrativa	94	Tramitar de manera oportuna la gestión de los requerimientos logísticos de los diferentes proyectos.	Gestionar y coordinar todos los aspectos logísticos de manera que los recursos estén disponibles cuando se necesiten, sin afectar los plazos ni la calidad del proyecto.	% de planificación logística completada a tiempo.	1/01/25	31/12/25		
Asegurar el cumplimiento normativo y legal.	Oficina Jurídica	Dirección Ejecutiva	95	Revisar y actualizar los marcos legales y normativos aplicables a la corporación.	Garantizar que la corporación cumpla con todas las leyes y regulaciones vigentes.	% de normativas revisadas y actualizadas según las nuevas leyes.	1/01/25	31/12/25		
Brindar asesoría legal efectiva a todas las áreas.	Oficina Jurídica	Dirección Ejecutiva	96	Proveer asesoría jurídica constante a todas las áreas de la corporación.	Brindar respuestas legales, claras y oportunas a todas las solicitudes internas.	% de solicitudes de asesoría respondidas en el plazo estipulado.	1/01/25	31/12/25		
Garantizar la defensa legal de la corporación.	Oficina Jurídica	Dirección Ejecutiva	97	Coordinar y representar a la corporación en procesos legales y litigios.	Defender exitosamente los intereses de la corporación en los procesos judiciales.	% de litigios ganados o resueltos favorablemente para la corporación.	1/02/25	30/06/25		
Resolver disputas y conflictos internos y externos.	Oficina Jurídica	Dirección Ejecutiva	98	Mediación y conciliación de conflictos internos o con partes externas.	Minimizar la cantidad de conflictos sin resolución satisfactoria.	% de litigios ganados o resueltos favorablemente para la corporación.	1/01/25	30/12/25		
Asegurar la protección de datos y confidencialidad.	Oficina Jurídica	Dirección Ejecutiva	99	Establecer protocolos y políticas de seguridad y privacidad de la información sensible.	Implementar un protocolo de protección de datos que cumpla con las regulaciones vigentes.	% de cumplimiento de políticas de protección de datos en la corporación.	1/01/25	31/12/25		
Capacitar al personal en temas legales.	Oficina Jurídica	Dirección Ejecutiva	100	Organizar programas de formación continua sobre legislación vigente y derechos laborales.	Capacitar al 100 % del personal relevante en las áreas jurídicas clave.	% de personal capacitado en normativas y temas jurídicos relevantes.	1/01/25	31/12/25		

# Plan de Acción Institucional 2025

## Rotorr-Motor de Innovación



Vigencia	2025	FO-SPL-001 V1								
Fecha de elaboración	17/01/25									
Objetivo	Dependencia	Instancia de Aprobación	Nº.	Actividad	Meta	Indicador (cuantitativo)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Observaciones	
Mejorar la eficiencia de los procesos jurídicos.	Oficina Jurídica	Dirección Ejecutiva	101	Implementar herramientas tecnológicas para la gestión de casos, documentación y seguimiento de contratos.	Reducir los tiempos de respuesta y gestión de casos legales mediante la digitalización.	% de reducción en el tiempo de gestión de documentos y casos legales.	1/01/25	31/12/25		
Evaluar el impacto de las decisiones legales.	Oficina Jurídica	Dirección Ejecutiva	102	Monitorear y evaluar el impacto de las decisiones legales en la corporación a través de informes periódicos.	Generar informes trimestrales que analicen el impacto de las decisiones legales en la operación.	Número de informes evaluativos generados trimestralmente.	1/01/25	31/12/25		
Asegurar la alineación de los proyectos con los objetivos institucionales.	Planeación	Dirección Ejecutiva	103	Evaluar la alineación de los proyectos actuales con los objetivos estratégicos de la corporación.	Lograr que el 95 % de los proyectos en curso estén alineados con los objetivos estratégicos.	Porcentaje de proyectos alineados con los objetivos estratégicos.	1/01/25	31/12/25		
Incrementar la efectividad en la gestión de proyectos.	Planeación	Dirección Ejecutiva	104	Establecer un sistema de monitoreo y evaluación para todos los proyectos en curso.	Implementar el sistema de monitoreo en el 100 % de los proyectos, en los próximos seis meses.	Porcentaje de proyectos con monitoreo y evaluación regular.	1/01/25	30/06/2025		
Mejorar la gestión del riesgo institucional.	Planeación	Dirección Ejecutiva	105	Desarrollar la matriz de gestión de riesgos corporativos.	Implementar el plan de gestión de riesgos en seis meses.	Porcentaje de implementación del plan de gestión de riesgos.	1/01/25	30/06/25		
Optimizar la toma de decisiones estratégicas mediante la mejora de la información gerencial.	Planeación	Dirección Ejecutiva	106	Asesorar en la implementación de un sistema de inteligencia de negocios (BI) para la mejora de la información gerencial.	Implementar en un 80 % el sistema BI en las dependencias.	Porcentaje de implementación de BI en las dependencias.	1/01/25	30/12/25		
Gestionar y administrar el talento humano de los colaboradores de Rotorr, así como promover y desarrollar actividades en caminadas al fortalecimiento continuo de las competencias, mejoramiento del clima organizacional, promover los valores y principios éticos; con el propósito de tener servidores integros y comprometidos con la misión, visión y objetivos de la corporación.	Talento Humano	Gerencia Financiera y Administrativa	107	Actualizar el Plan Estratégico de Talento Humano (alineado con la ruta estratégica).	100 % Plan Estratégico de Talento Humano. 100 % Publicación en el sitio web.	% Ejecución.	1/01/25	28/12/2025		
	Talento Humano	Gerencia Financiera y Administrativa	108	Formular y ejecutar el Plan Institucional de Capacitaciones, teniendo en cuenta normatividad vigente.	100 % Plan de capacitación y Publicación en la web institucional. 100 % Cronograma de capacitaciones detallado.	% de Ejecución. % de avance en la ejecución del Plan de Capacitación.	1/01/25	30/12/2025		
	Talento Humano	Gerencia Financiera y Administrativa	109	Formular y ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales.	100 % Programa de bienestar. 100 % Publicación en la web institucional. 100 % Informe de seguimiento y evaluación.	% Ejecución.	17/1/25	30/12/2025		
	Talento Humano	Gerencia Financiera y Administrativa	110	Realizar seguimiento al plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	100 % de informes de seguimiento mensuales.	% Ejecución.	17/1/25	30/12/25		
	Talento Humano	Gerencia Financiera y Administrativa	111	Mantener actualizada la Matriz de Caracterización de los funcionarios personal de apoyo.	100 % Matriz de Caracterización.	% Ejecución.	17/1/25	30/04/25		

# Plan de Acción Institucional 2025

## Rottor-Motor de Innovación



Vigencia	2025	FO-SPL-001 V1								
Fecha de elaboración	17/01/25									
Objetivo	Dependencia	Instancia de Aprobación	Nº.	Actividad	Meta	Indicador (cuantitativo)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Observaciones	
Talento Humano	Gerencia Financiera y Administrativa	112	Realizar evaluaciones de desempeño, acuerdos de gestión y planes de mejora.	100 % Evaluaciones del Desempeño realizadas para los colaboradores.	% Ejecución.	17/1/25	30/12/25			
	Gerencia Financiera y Administrativa	113	Gestionar alianzas públicas o privadas enfocadas en talento humano (beneficios).	Gestionar al menos tres alianzas en el año.	% Alianzas realizadas.	17/1/25	31/10/25			
	Gerencia Financiera y Administrativa	114	Implementar estrategias de difusión de la Política de Integridad, para los colaboradores de Rottor.	Implementar al menos cuatro estrategias durante el año 2025.	% Ejecución	17/1/25	30/12/25			
	Gerencia Financiera y Administrativa	115	Monitorear la participación en el curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de los colaboradores de Rottor.	100 % de participación de los colaboradores.	% Ejecución.	3/01/25	30/12/25			
	Gerencia Financiera y Administrativa	116	Realizar sensibilizaciones a los colaboradores sobre el tema de conflicto de intereses.	Realizar al menos tres sensibilizaciones durante el año.	% Ejecución.	3/01/25	30/12/25			