



Implementar procesos innovadores que permitan optimizar la eficiencia de la entidad.	Actualizar de forma permanente la tecnología para ofrecer productos y servicios de mayor calidad.	Modernización del portal web	2. EFICIENCIA	2. EFICIENCIA	Rediseño y modernización del portal web (incluye app /virtualización y digitalización de servicios /tarjeta digital)	1 portal web en proceso de actualización y ajuste a las necesidades del CPNAA	# de actividades realizadas # de actividades planificadas	138,677,054.00	2019/2020	Oficina Administrativa y Financiera	Rediseño y modernización del portal web (incluye app /virtualización y digitalización de servicios /tarjeta digital)	Considerando que el proyecto se encuentra en la fase de especificación de requerimientos, identificación de necesidades por cada área de la entidad, diagnóstico de requerimientos para arquitectura empresarial y solo se cuenta con un presupuesto de orden de magnitud, y aún no es factible contar con un presupuesto detallado de todas sus fases y entregables, se aprueba técnicamente el proyecto con un presupuesto de ejecución limitado a la disponibilidad de recursos de la entidad para la vigencia 2019. El valor total del proyecto será determinado una vez se cuente con todos los datos que permitan definir con claridad los costos detallados de la implementación del mismo. Los recursos que llegaren a faltar para cubrir la totalidad del proyecto serán asignados a través de vicencias futuras.	
			3. EFICACIA	7. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	Actualizar y/o automatizar trámites y procesos	3 trámites y/o procesos actualizados y/o automatizados	# de actividades realizadas # de actividades planificadas						2019/2020
							6,250,000.00						2019
	Adaptar procesos organizacionales a los retos y desafíos que requiera la entidad.	Revisión y actualización de la estructura organizacional del CPNAA	2. EFICIENCIA	1. CALIDAD	Adecuar la estructura organizacional a las necesidades que demande el cumplimiento de las funciones misionales	Una estructura organizacional adecuada a las necesidades del CPNAA	# de actividades realizadas # de actividades planificadas	0.00	2019/2020	Directora Ejecutiva Subdirectora Jurídica Oficina Administrativa y Financiera	En el 2019 se medirá el impacto de las acciones implementadas en el 2018 para descongestionar la Subdirección Jurídica, así como el impacto de las medidas adoptadas para fortalecer al área administrativa y financiera, el resultado del plan piloto de teletrabajo para determinar su implementación definitiva.		
	Revisar y actualizar el programa de gestión documental de la entidad.	Programa de Gestión Documental	2. EFICIENCIA	5. CUMPLIMIENTO	Continuar con el programa de gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación	1 programa de gestión documental actualizado	# de actividades realizadas # de actividades planificadas	Funcionamiento	2019-2022	Oficina Administrativa y Financiera	Se contratará un profesional que apoye la gestión para la elaboración y presentación de las tablas de valoración documental y manejo de archivo electrónico		