

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SICME	Código: F-S-230-01
	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: Vr.1
	PROCESO: DIRECCIÓN	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
	Nombre del Formato: Formulación Plan Indicativo de Acción	Página 1 de 12

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2012

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACION (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
DIRECCION	3. Sostenibilidad social y económica de la entidad.	3.2 Eficiencia y racionalización en la utilización del gasto	Implementar mecanismos de seguimiento y control permanentes de evaluación de las las metas.	Solicitar, analizar y presentar informes del estado financiero del Fondo de Bienestar Social de la CGR.	Informes trimestrales sobre los resultados y evolución finaciera de la entidad.	Unidad	0	4	01/03/2012	31/12/2012	10	Informes elaborados/informe programados	Asesoría Financiera	Nelson Urrego Acosta
	4. Mejorar el sistema de gestión organizacional, tecnológica, humana y cultural.	4.1 Asegurar los procesos de mejora tecnológica.	Elaborar y tramitar proyectos de inversión que cubran las necesidades tecnológicas del cuatrienio.	Realizar , inscribir y/o actualizar proyectos de inversión de TICs de acuerdo con las necesidades del Fondo de Bienestar	Elaborar, inscribir o actualizar proyectos de inversión	Unidad	1	1	03/01/2012	15/12/2012	12	Proyecto realizado, inscrito o actualizado/proyecto programado	Planeación	Mónica B. Orozco Tello, formuladores
		4.2 Impulsar la adopción de la cultura de servicio.	Aumentar los medios de acceso a la información de los clientes.	Implementar servicios y tramites por el portal institucional del Fondo	Planificar la implementación de tramites en la página web del Fondo de Bienestar Social.	Unidad	0	1	01/02/2012	15/12/2012	11	Documento elaborado/documento programado	Sistemas	Alex William Jojoa
	5. Consolidar la gestión institucional efectiva para responder a las necesidades de nuestros clientes.	5.1 Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SICME).	Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Realizar el Plan de Mantenimiento anual del SICME	Realizar y ejecutar el Plan de mantenimiento anual del SICME.	Unidad	0	1	03/04/2012	15/12/2012	9	Plan realizado/Plan programado	Planeación, Control Interno	Mónica Orozco Tello, Jorge Luis Diaz
			Ampliar las operaciones y métodos de comunicación y retroalimentación del SICME.	Programar actividades con la totalidad de los funcionarios para retroalimentar el mantenimiento del SICME	Actividad de retroalimentación del SICME	Unidad	0	1	01/06/2012	31/12/2012	7	Actividad efectuada/actividad programada	Planeación, Control Interno	Mónica Orozco Tello, Jorge Luis Diaz
		5.3 Desarrollar e implementar la gestión por resultados.	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la gestión del área	Revisar y actualizar la TRD	Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/07/2012	4	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Planeación	Mónica Orozco Tello, Marcela Liévano
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/07/2012	4	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Gerencia	Martha Arboleda
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/07/2012	4	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Dirección Administrativa y Financiera	Leonel Bayona
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/07/2012	4	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Dirección de Desarrollo y Bienestar Social	Liliana Lugo
				Realizar las tranferencias documentales al archivo central	Preparar la documentación a transferir al archivo central con levantamiento del Formato Unico de identificación Documental - FUID	Porcentaje	0	100%	01/04/2012	01/12/2012	8	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Planeación	Mónica Orozco Tello, Marcela Liévano
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/12/2012	9	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Gerencia	Martha Arboleda
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/12/2012	9	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Dirección Administrativa y Financiera	Leonel Bayona
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/12/2012	9	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Dirección de Desarrollo y Bienestar Social	Liliana Lugo
				Documentar y actualizar los procedimientos del proceso	Documentar el procedimiento de Manejo de portafolio de inversión	Unidad	0	1	01/06/2012	31/12/2012	7	Procedimiento documentado/procedimiento programado para documentar	Asesoría Financiera	Nelson Acosta Urrego
	1. Fortalecer las modalidades de crédito.	1.1. Ejecutar el 98% de los desembolsos sobre los créditos aprobados.	Mejorar la organización administrativa para el seguimiento y control al cumplimiento de las políticas y normas de crédito del Fondo de Bienestar Social.	Revisión proceso Créditos	Auditoría Interna	Porcentaje	70%	100%	01/06/2012	01/12/2012	6	Actividad realizada/actividad programado	Control Interno	Jorge Luis Diaz
	2. Ofrecer servicios diferenciales de educación, salud, recreación, cultura y deportes.	2.2. Elevar el nivel académico del Colegio.	Desarrollar programas para fortalecimiento del cuerpo docente y para aumentar el nivel académico de los estudiantes.	Verificación auditoria interna Colegio CGR, 2010	Auditoría interna	Porcentaje	70%	100%	01/04/2012	02/10/2012	6	Auditoria realizada / auditoria programa	Control Interno	Jorge Luis Diaz
		2.3. Mantener los estándares de la habilitación de los servicios médicos.	Programar y ejecutar un Plan anual de mantenimiento y sostenibilidad de los estándares de habilitación.	Evaluación del SCI Área Centro Médico	Evaluación del SCI	Porcentaje	60%	100%	02/07/2012	02/10/2012	3	Auditoria realizada / auditoria programa	Control Interno	Jorge Luis Diaz

**PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2012**

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
CONTROL INTERNO		2.4. Efectividad de los programas de recreación, cultura y deportes.	Programas que generen autosostenibilidad basado en resultados, reconocimiento por la calidad y servicio.	Auditoria interna a Recreación, Cultura y Deportes	Evaluación del SCI	Porcentaje	70%	100%	02/04/2012	02/11/2012	7	Auditoria realizada / auditoria programda	Control Interno	Jorge Luis Diaz
	3. Sostenibilidad social y económica de la entidad.	3.1 Reducir el índice de calidad de Cartera	Desarrollar e implementar medidas que permitan elevar la calidad de los deudores propendiendo por la garantía de los pagos de los créditos.	Evaluacion del sistema de control interno SCI, área de cartera.	Evaluar MECI	Porcentaje	50%	100%	01/01/2012	03/11/2012	10	Auditoria realizada / auditoria programda	Control Interno	Jorge Luis Diaz
		3.2 Eficiencia y racionalización en la utilización del gasto	Implementar mecanismos de seguimiento y control permanentes de evaluación de las metas.	Auditoria interna al presupuesto de la Entidad	Evaluar MECI	Porcentaje	50%	100%	01/03/2012	01/12/2012	9	Auditoria realizada / auditoria programda	Control Interno	Jorge Luis Diaz
	4. Mejorar el sistema de gestión organizacional, tecnológica, humano y cultural.	4.2 Impulsar la adopción de la cultura de servicio.	Promover la capacitación y reintroducción en temas transversales y según funciones y tareas específicas.	Auditoria interna a Talento Humano en lo que tiene que ver con la capacitación	Evaluar MECI	Porcentaje	50%	100%	01/08/2012	10/12/2012	4	Auditoria realizada / auditoria programda	Control Interno	Jorge Luis Díaz Barbosa
		4.3 Fortalecer el Sistema de Administración del Talento Humano.	Efectuar organización, control y seguimiento del Sistema de Carrera Administrativa del Fondo.	Auditoria interna a Talento Humano en lo que tiene que ver con la carrera administrativa	Evaluar MECI	Porcentaje	50%	100%	05/03/2012	01/08/2012	5	Auditoria realizada / auditoria programda	Control Interno	Jorge Luis Díaz Barbosa
	5. Consolidar la gestión institucional efectiva para responder a las necesidades de nuestros clientes.	5.1 Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SICME).	Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Auditoria interna y Evaluacion del SCI del SICME.	Evaluar MECI	Porcentaje	70%	100%	01/04/2012	01/09/2012	5	Auditoria realizada / auditoria programda	Control Interno	Jorge Luis Díaz Barbosa
		5.2 Ampliar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y SICME para otros servicios del Fondo de Bienestar Social de la C.G.R.	Ampliar las operaciones y métodos de comunicación y retroalimentación del SICME.	Auditoria interna y Evaluacion a Planeación	Evaluar MECI	Porcentaje	50%	100%	01/08/2012	01/12/2012	4	Auditoria realizada / auditoria programda	Control Interno	Jorge Luis Díaz Barbosa
		5.3 Desarrollar e implementar la gestión por resultados.	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos	Cumplir con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 en cuanto a los reportes de Control Interno	Elaborar y presentar encuesta referencial Ley 1474/2011	Porcentaje	50%	100%	01/02/2012	31/12/2012	11	Encuesta realizada / encuesta programda	Control Interno	Jorge Luis Díaz Barbosa
				Realizar las tranferencias documentales al archivo central	Preparar la documentación a transferir al archivo central con levantamiento del Formato Unico de identificación Documental - FUID	Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/12/2012	9	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Control Interno	Jorge Luis Díaz Barbosa
	1. Fortalecer las modalidades de crédito.	1.2 Aumentar la efectividad en la utilización de los recursos de la entidad.	Mejorar la organización administrativa para el seguimiento y control al cumplimiento de las políticas y normas de crédito del Fondo de Bienestar Social de la C.G.R.	Apoyar la conformacion de un grupo de trabajo para la revision y actualizacion del manual de crédito que se encuentra vigente, sobre todo en lo relacionado a los requisitos para acceder a las lineas de crédito y las garantias que deben aportar los beneficiarios de los mismos.	Manual de crédito actualizado según las directrices del comité de Crédito.	Unidad	0	1	20/01/2012	30/12/2012	12	Manual actualizado o reformado/manual programado	Asesoría Jurídica	Martha Elisa Munar
	2. Ofrecer servicios diferenciales de educación, salud, recreación, cultura y deportes	2.1. Mejorar la infraestructura del Colegio que administra el Fondo de Bienestar Social de la CGR.	Planificar y llevar a cabo la gestion administrativa y ejecucion del proyecto de inversion de construccion del Colegio para hijos de empleados de la C.G.R. y del F.B.S.C.G.R.	Apoyar jurídicamente los procesos contractuales a que haya lugar para la construccion del Colegio.	Suscripcion de los contratos necesarios para la Construccion del Colegio.	Porcentaje	100%	100%	20/01/2012	30/12/2012	12	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Asesoría Jurídica	Martha Elisa Munar
	3. Sostenibilidad social y económica de la entidad.	3.1 Reducir el índice de calidad de Cartera.	Desarrollar e implementar medidas que permitan elevar la calidad de los deudores propendiendo por la garantía de los pagos de los créditos.	Apoyar el proceso de entrega de la cartera vencida al Colectivo de Activos Públicos - CISA -.	Entrega de toda la cartera vencida a CISA	Porcentaje	0%	100%	20/01/2012	30/12/2012	12	Porcentaje ejecutado/porcentaje programado	Asesoría Jurídica	Martha Elisa Munar

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2012

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
GESTION JURIDICA	4. Mejorar el sistema de gestión organizacional, tecnológica, humano y cultural.	4.1 Asegurar los procesos de mejora tecnológica.	Aumentar los medios de acceso a la información de los clientes	Apoyar los procesos contractuales a que haya lugar para la adquisición mantenimiento y actualización de los recursos tecnológicos requeridos por las distintas áreas del Fondo.	Suscripción de contratos que se requieran para la adquisición de recursos tecnológicos, según requerimiento de las respectivas áreas y condicionado a la existencia de disponibilidad presupuestal.	Porcentaje		100%	20/01/2012	30/12/2012	12	Porcentaje ejecutado/porcentaje programado	Asesoría Jurídica	Martha Elisa Munar
		4.3 Fortalecer el Sistema de Administración del Talento Humano.	Efectuar organización, control y seguimiento del Sistema de Carrera Administrativa del Fondo.	Brindar apoyo jurídico a las actuaciones administrativas sobre Talento Humano	Revisión de actos administrativos de Talento Humano	Porcentaje		100%	20/01/2012	30/12/2012	12	Porcentaje ejecutado/porcentaje programado	Asesoría Jurídica	Martha Elisa Munar
	5. Consolidar la gestión institucional efectiva para responder a las necesidades de nuestros clientes.	5.1 Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SICME).	Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Elaborar un instructivo de numeración de los actos administrativos que se profieran en el Grupo de Asuntos Disciplinarios	Elaborar un instructivo que contenga la manera (explicación) como se deberán numerar los actos administrativos expedidos en el Grupo de Asuntos Disciplinarios	Unidad	1	1	20/01/2012	30/06/2012	5	Instructivo elaborado / Instructivo programado	Asuntos Disciplinarios	Rosana Baños Linero
		5.3 Desarrollar e implementar la gestión por resultados.	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Sustanciar los procesos disciplinarios, tanto en la etapa de indagación preliminar como en la de investigación disciplinaria hasta el fallo de primera instancia, dentro de los términos establecidos en la ley.	Proferir actos administrativos, practicar pruebas y adelantar los procesos dentro de los términos establecidos en la Ley 734 de 2002.	Porcentaje	100%	100%	01/01/2012	31/12/2012	12	Procesos definidos con los actos administrativos que cumplen con los términos legales / total de procesos	Asuntos Disciplinarios	Rosana Baños Linero
				Dar trámite a las quejas o denuncias recibidas	Analizar y evaluar las quejas o denuncias interpuestas por funcionarios o terceros dentro de los tres meses siguientes al recibo de la misma	Porcentaje	100%	100%	01/01/2012	31/12/2012	12	Número de quejas tramitadas / Total de quejas del período	Asuntos Disciplinarios	Rosana Baños Linero
				Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la gestión del área	Revisar y actualizar la TRD	Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/07/2012	4	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Asesoría Jurídica	Martha Elisa Munar
				Realizar las transferencias documentales al archivo central	Preparar la documentación a transferir al archivo central con levantamiento del Formato Unico de identificación Documental - FUID	Porcentaje	0	100%	01/04/2012	14/12/2012	9	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Asuntos Disciplinarios	Rosana Baños Linero
GESTION DOCUMENTAL	5. Consolidar la gestión institucional efectiva para responder a las necesidades de nuestros clientes.	5.1 Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SICME).	Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Mantener actualizada la documentación que se aprueba en el Comité de SICME	Publicar y comunicar las modificaciones del SICME	Porcentaje	100%	100%	01/02/2012	21/12/2012	11	Porcentaje ejecutado/porcentaje programado	Planeación	Mónica Orozco, Marcela Lievano
		5.3 Desarrollar e implementar la gestión por resultados.	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Revisar y solicitar ajustes a la documentación del SICME.	Apoyar la revisión, ajustes y actualización de la documentación del SICME	Porcentaje	100%	100%	01/02/2012	14/12/2012	11	Porcentaje ejecutado/porcentaje programado	Planeación	Mónica Orozco, Marcela Lievano
		2.2. Elevar el nivel académico del Colegio.	Desarrollar programas para fortalecimiento del cuerpo docente y para aumentar el nivel académico de los estudiantes	Revisión y ajuste del Proyecto Educativo Escolar	Aplicar los ajustes pertinentes. Elaborar documento, publicarlo, socializarlo y darle cumplimiento.	Unidad	1	1	23/01/2012	14/12/2012	11	Revisión realizada / revisión programada	Colegio	Martha Cecilia Fonseca Corso
				Aplicar el instrumento de evaluación institucional.	Realizar evaluación institucional 2 veces al año para el mejoramiento continuo. Verificación formato MEN.	Unidad	2	2	23/01/2012	14/12/2012	11	Evaluación efectuada / evaluación programada	Colegio	Martha Cecilia Fonseca Corso
				Seguimiento y control de los resultados de la evaluación institucional	Análisis de resultados por equipos. Comparar y generar estrategias - Elaborar informe	Unidad	2	2	23/01/2012	14/12/2012	11	Informes realizados / informes programados	Colegio	Martha Cecilia Fonseca Corso
				Capacitación de docentes	Solicitar y desarrollar capacitación docente en: EPC, evaluación continua y liderazgo inspirador.	Unidad	0	2	23/01/2012	14/12/2012	11	Horas de capacitación / práctica en las aulas. Planeadores.	Colegio	Martha Cecilia Fonseca Corso
				Preparación alumnos para la presentación de las pruebas de Pre-ices 11.	Hacer seguimiento de los resultados de preparación para las pruebas del ICFES, (3 simulacros)	Unidad	2	2	01/03/2012	30/09/2012	7	Reportes efectuados / reportes programados.	Colegio	Martha Cecilia Fonseca Corso

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2012

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
BIENESTAR	2. Ofrecer servicios diferenciales de educación, salud, recreación, cultura y deportes.	2.3. Mantener los estándares de la habilitación de los servicios médicos.	Programar y ejecutar un Plan anual de mantenimiento y sostenibilidad de los estándares de habilitación.	Reportar las novedades en el Registro Especial de Prestadores de Servicio de Salud del Sistema Unico de Habilitación que se presenten en el Centro Médico (Cierre de servicios, apertura de servicios, cambio de representante legal)	Realizar oportunamente las novedades del sistema unico de habilitación ante la Secretaría Distrital de Salud	Unidad		1	01/02/2012	30/12/2012	11	reporte de novedad realizada	Centro Medico	Mabel Claudia Bautista
				Realizar una autoevaluación anual para verificar el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos para controlar las condiciones básicas de capacidad tecnologica y científica. En el consultorio satélite del centro médico.	Realizar una autoevaluación anual para verificar el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos para controlar las condiciones básicas de capacidad tecnologica y científica.	Unidad		1	01/02/2012	30/03/2012	2	autoevaluación realizada.	Centro Medico	Mabel Claudia Bautista. Grupo Profesional Médico y Auxiliar
					Ejecutar las recomendaciones encontradas en la autoevaluación anual para verificar el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos para controlar las condiciones básicas de capacidad tecnologica y científica.	Unidad		6	01/02/2012	14/12/2012	11	Ejecución realizada /recomendación programada.	Centro Medico	Mabel Claudia Bautista.
				Realizar una autoevaluación anual para verificar el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos para controlar las condiciones básicas de capacidad tecnologica, científica, suficiencia patrimonial, tecnico administrativa	Proyectar la modificación de la resolución de reglamentación de los comites de Historias clínicas y vigilancia epidemiologica expedida por el Fondo de Bienestar Social acorde con la normatividad vigente en salud.	Unidad		1	30/06/2012	14/12/2012	6	Proyección realizada	Centro Medico	Mabel Claudia Bautista.
					Realizar una autoevaluación anual para verificar el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos para controlar las condiciones de suficiencia patrimonial.	Unidad		1	01/02/2012	14/12/2012	11	autoevaluación realizada.	Centro Medico	Mabel Claudia Bautista.
					Realizar una autoevaluación anual para verificar el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos para controlar las condiciones básicas de capacidad técnico dministrativa	Unidad		1	01/02/2012	14/12/2012	11	autoevaluación realizada.	Centro Medico	Mabel Claudia Bautista.
					Documentar el Manual de Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios	Unidad		1	01/02/2012	30/03/2012	2	Documentación realizada	Centro Medico	Mabel Claudia Bautista.
				Presentar informes ante autoridades sectoriales correspondientes	Elaborar y presentar el informe semestral y anual de Residuos Hospitalarios	unidad		2	01/02/2012	14/12/2012	11	Informe s presentado/informes programados	Centro Medico	Mabel Claudia Bautista
					Presentar informe anual de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios ante la Secretaría del Medio Ambiente	Unidad		1	01/02/2012	30/03/2012	2	Informe presentado	Centro Medico	Mabel Claudia Bautista
				Presentar actualización del Plan de Mejoramiento acordado con la Secretaria de Salud en el comité de vigilancia epidemiologica (COVEL Localidad de Teusaquillo)	Presentar la actualización del Plan de Mejoramiento	Unidad		1	01/02/2012	30/04/2012	3	Actualización realizada	Centro Medico	Mabel Claudia Bautista

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2012

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
5. Consolidar la gestión institucional efectiva para responder a las necesidades de nuestros clientes.	2.4. Efectividad de los programas de recreación, cultura y deportes	Programas que generen autosostenibilidad basado en resultados, reconocimiento por la calidad y servicio.	Planificar, Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas de recreación, cultura, deportes y asistencia social del nivel central y de las Gerencias Departamentales	Desarrollar todas las actividades de Recreacion durante la vigencia		Unidad	25	32	01/01/2012	31/12/2012	12	No. Actividades ejecutadas / No. Actividades programadas	Recreacion Cultura, Deportes y Gerencias Departamentales	José Javier Franco, Lidiana Hernández y Nelson Rodriguez
				Desarrollar todas las actividades de Cultura durante la vigencia		Unidad	7	22	01/01/2012	31/12/2012	12	No. Actividades ejecutadas / No. Actividades programadas	Recreacion Cultura, Deportes y Gerencias Departamentales	José Javier Franco, Lidiana Hernández y Nelson Rodriguez
				Desarrollar todas las actividades de Deportes durante la vigencia		Unidad	19	10	01/01/2012	31/12/2012	12	No. Actividades ejecutadas / No. Actividades programadas	Recreacion Cultura, Deportes y Gerencias Departamentales	José Javier Franco, Lidiana Hernández y Nelson Rodriguez
				Desarrollar todas las actividades de Asistencia Social durante la vigencia		Unidad	8	9	01/01/2012	31/12/2012	12	No. Actividades ejecutadas / No. Actividades programadas	Recreacion Cultura, Deportes y Gerencias Departamentales	José Javier Franco, Lidiana Hernández y Nelson Rodriguez
				Medición de la satisfacción, a las actividades ejecutadas en Bienestar	Aplicar encuestas y medir el grado de satisfaccion en las actividades de recreacion, cultura y deportes, generando informes por actividad.	Unidad	0	8	01/04/2012	31/12/2012	9	No. informes presentados / No. de informes programados	Recreacion Cultura, Deportes	José Javier Franco y Lidiana Hernández
				Realizar programas de bienestar alternativos que mejoren la calidad de vida de los funcionarios de la CGR y del Fondo de Bienestar Social de la C.G.R.	Renovar el seguro de vida que ampara la totalidad de los funcionarios de la Contraloría General de la República y Fondo de Bienestar Social	Unidad	1	1	01/08/2012	31/12/2012	5	Contrato renovado	Recreacion Cultura, Deportes	José Javier Franco y Lidiana Hernández
				Combinar esfuerzos con entidades que prestan servicios de recreación, cultura y deportes para mejorar los beneficios de los servicios a los clientes del Fondo.	Propender por la realizacion de convenios interinstitucionales con entidades públicas que contribuyan al desarrollo de la Misión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	Unidad	0	2	01/02/2012	31/12/2012	11	No. De convenios gestionados / Convenios programado	Recreacion Cultura, Deportes	José Javier Franco y Lidiana Hernández
	5.1 Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SICME).	Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI	Documentar y actualizar los procedimientos del proceso de Bienestar relacionados con el grupo de Recreación, Cultura y Deporte	Documentar y actualizar los procedimientos del proceso de Bienestar relacionados con el grupo de trabajo.	Documentar y actualizar los procedimientos del proceso relacionados con el grupo de trabajo.	Porcentaje	0	100%	01/03/2012	31/12/2012	10	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Recreacion Cultura, Deportes	José Javier Franco y Lidiana Hernández
				Documentar y actualizar los procedimientos del Centro Médico	Documentar y actualizar los procedimientos del proceso relacionados con el grupo de trabajo, Centro Médico.	Porcentaje	0	100%	01/03/2012	31/12/2012	10	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Centro Medico	Mabel Claudia Bautista
				Documentar y actualizar los procedimientos del Colegio	Documentar y actualizar los procedimientos del proceso relacionados con el grupo de trabajo.Colegio	Porcentaje	0	100%	01/03/2012	31/12/2012	10	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Colegio	Martha Cecilia Fonseca Corso
				Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la gestión del área	Revisar y actualizar la TRD	Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/07/2012	4	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Recreacion Cultura, Deportes	Mónica Orozco Tello, Marcela Liévano
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/07/2012	4	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Centro Medico	Mabel Claudia Bautista
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/07/2012	4	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Colegio	Martha Cecilia Fonseca Corso
	5.3 Desarrollar e implementar la gestión por resultados.	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Realizar las transferencias documentales al archivo central	Preparar la documentación a transferir al archivo central con levantamiento del Formato Unico de identificación Documental - FUID		Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/12/2012	9	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Recreacion Cultura, Deportes	José Javier Franco, Lidiana Hernández
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/12/2012	9	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Gerencias Departamentales	Nelson Rodríguez
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/12/2012	9	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Centro Medico	Mabel Claudia Bautista
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/12/2012	9	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Colegio	Martha Cecilia Fonseca Corso
			Mejorar la organización administrativa para el seguimiento y control al cumplimiento de las políticas y normas	Fortalecer los procesos de seguimiento y control del vencimiento de las fechas	Revisión mensual de la ejecución presupuestal con informes trimestral	Unidad	4	4	01/03/2012	31/12/2012	10	No. documentos elaborados / No. documentos programados	Crédito	Jorge Mario Escobar

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2012

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
SERVICIOS FINANCIEROS	1. Fortalecer las modalidades de crédito.	1.1. Ejecutar el 98% de los desembolsos sobre los créditos aprobados.	Desarrollar los procedimientos y formatos de crédito del Fondo de Bienestar Social.	Revisión del cumplimiento de los nuevos créditos y adjudicación de los nuevos créditos.	Revisión de la no utilización de créditos, renuncias e incumplimiento de términos.	Unidad	4	4	01/03/2012	31/12/2012	10	Relaciones realizadas / Relaciones programadas	Crédito	Jorge Mario Escobar
			Optimizar la publicidad de los servicios de crédito de la Entidad.	Actualizar permanentemente en el portal de la Entidad las novedades de crédito	Mantener actualizado el link de Crédito en el Portal institucional	Porcentaje		100%	01/02/2012	31/12/2012	11	Porcentaje según ítems solicitados para actualizar	Crédito	Jorge Mario Escobar
		1.2. Aumentar la efectividad en la utilización de los recursos de la entidad.	Estudio y actualización en la aplicación de procedimientos para garantizar la calidad de los resultados del proceso.	Reforma al Manual de Crédito	Revisión y proyecto del nuevo Manual de Crédito.	Unidad	1	1	01/02/2012	29/02/2012	1	Manual actualizado o reformado	Crédito	Jorge Mario Escobar
	5. Consolidar la gestión institucional efectiva para responder a las necesidades de nuestros clientes.	5.1 Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SICME).	Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Documentar los procesos y procedimientos que permitan orientar de manera clara y precisa las actividades del área.	Elaboración de instructivos y/o documentación por línea de crédito.	Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/12/2012	9	Instructivos elaborados / Instructivos programados	Crédito	Jorge Mario Escobar
				Revisar, actualizar y aplicar los procedimientos relacionados con el grupo de cesantías.	Aplicar los formatos establecidos en SICME para el proceso de Servicios Financieros y realizar las respectivas actualizaciones a que haya lugar.	Porcentaje	0	100%	01/01/2012	31/12/2012	12	No. de formatos aplicados / No. de formatos implementados	Cesantías	Ana Rocio Salcedo G.
		5.3 Desarrollar e implementar la gestión por resultados.	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos	Elaborar informes trimestrales que permitan medir la trazabilidad del área.	Elaboración de informes trimestrales	Unidad	4	4	01/03/2012	31/12/2012	10	Informes elaborados / informes programados	Crédito	Jorge Mario Escobar
				Reconocer y pagar las cesantías parciales de los funcionarios de la Contraloría General de la República y Fondo de Bienestar Social.	Ejecutar el total del presupuesto asignado al FBS por concepto de cesantías parciales.	Porcentaje	100%	100%	01/01/2012	31/12/2012	12	Valor pagado cesantías parciales / Valor presupuesto anual para cesantías parciales asignado	Cesantías	Ana Rocio Salcedo G.
				Reconocer y pagar las cesantías definitivas de los funcionarios de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar Social.	Ejecutar el total del presupuesto asignado al FBS por concepto de cesantías definitivas.	Porcentaje	100%	100%	01/01/2012	31/12/2012	12	Valor pagado cesantías definitivas / Valor presupuesto anual para cesantías parciales asignado	Cesantías	Ana Rocio Salcedo G.
				Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la gestión del área	Revisar y actualizar la TRD	Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/07/2012	4	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Crédito	Jorge Mario Escobar
				Realizar las transferencias documentales al archivo central	Preparar la documentación a transferir al archivo central con levantamiento del Formato Unico de identificación Documental - FUID	Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/12/2012	9	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Crédito	Jorge Mario Escobar
				Realizar las transferencias documentales al archivo central	Preparar la documentación a transferir al archivo central con levantamiento del Formato Unico de identificación Documental - FUID	Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/12/2012	9	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Cesantías	Ana Rocio Salcedo G.
		4.2 Impulsar la adopción de la cultura de servicio.	Promover la capacitación y reintroducción en temas transversales y según funciones y tareas específicas.	Evaluar la situación actual de capacitación por procesos	Realizar diagnóstico de los funcionarios capacitados	Unidad	1	1	15/01/2012	15/03/2012	2	Diagnóstico realizado/diagnostico programado	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
				Establecer necesidades de capacitación por procesos	Aplicar encuesta de capacitación a los funcionarios responsables de procesos	Porcentaje	10	100%	25/01/2012	15/02/2012	1	Encuestas aplicadas / total líderes de procesos	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
				Determinar necesidades de capacitación	Tabular encuestas	Porcentaje	5	100%	01/02/2012	28/02/2012	1	encuestas tabuladas /encuestas aplicadas	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
				Aprobar por parte de la Gerencia el Plan de Capacitación	Someter documento a consideración de la Gerencia	Unidad	1	1	01/02/2012	28/02/2012	1	formato aprobado	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
				Socializar el Plan de Capacitación	Remitir a través de correo Institucional y publicar en portal	Unidad	1	1	01/03/2012	31/03/2012	1	Plan difundido y publicado / Plan aprobado	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
				Ejecutar el Plan de Capacitación	Ejecutar el Plan de Capacitación	Porcentaje	100%	100%	03/03/2012	21/12/2012	10	Actividades del Plan ejecutadas / Total Actividades	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2012

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
TALENTO HUMANO	4. Mejorar el sistema de gestión organizacional, tecnológica, humana y cultural.	4.3 Fortalecer el Sistema de Administración del Talento Humano.	Efectuar organización, control y seguimiento del Sistema de Carrera Administrativa del Fondo.	Evaluar resultados de las capacitaciones	Aplicar encuesta a los funcionarios capacitados por procesos y analizar resultados	Porcentaje	2	100%	01/06/2012	20/12/2012	7	Encuestas aplicadas / Total funcionarios capacitados	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
				Implementar software de Talento Humano que permita administrar de manera automática el estado de funcionarios y exfuncionarios	Determinar requerimientos de necesidades para la parametrización de nómina con un reporte de conformidad	Unidad	1	1	01/01/2012	31/01/2012	1	Reporte formalizado al proveedor.	Talento Humano, Dirección Administrativa y Fciera	Nelson Urrego Acosta, Margarita Forero
					Realizar pruebas de funcionalidad según cronograma	Porcentaje	1	100%	31/01/2012	04/04/2012	2	Puebas realizadas / pruebas programadas	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
					Efectuar paralelo con el aplicativo anterior y puesta en producción definitiva del aplicativo.	Porcentaje	2	100%	05/04/2012	31/07/2012	4	Nominas generadas aplicativo actual / Nominas generadas aplicativo anterior	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
			Desarrollo del Plan de Bienestar Social para los empleados basado en necesidades reales diagnosticadas.	Evaluar la situación actual de necesidades de Bienestar	Revisar actividades de bienestar realizadas año anterior - diagnóstico	Unidad	1	1	15/01/2012	31/01/2012	1	Diagnóstico realizado	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
				Establecer necesidades de bienestar por procesos	Aplicar encuesta de necesidades de bienestar a los responsables de los procesos	Unidad	10	10	25/01/2012	15/02/2012	1	Encuestas aplicadas / total responsables de procesos	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
				Determinar necesidades de bienestar	Tabular encuestas y elaborar informe	Unidad	1	1	01/03/2012	20/03/2012	1	Informe elaborado	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
				Aprobar por la Gerencia el plan de bienestar	Someter documento a consideración de la Gerencia	Unidad	1	1	01/03/2012	31/03/2012	1	Plan aprobado	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
				Socializar el Plan de Bienestar	Entregar Plan de bienestar a los Responsables de Area, para que sea difundido con sus colaboradores	Unidad	1	1	01/03/2012	31/03/2012	1	Plan difundido y publicado	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
				Ejecutar el Plan de Bienestar	Realizar la totalidad de la actividades descritas en el Plan de Bienestar	Porcentaje	10%	100%	01/04/2012	31/12/2012	9	Actividades del Plan ejecutadas / Total Actividades	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
			Efectuar organización, control y seguimiento del Sistema de Carrera Administrativa del Fondo.	Garantizar la integralidad de la información que contiene el SUIP de la planta global de la entidad	Elaborar cuadro de control y actualizarlo, que contenga las gestiones del proceso de carrera administrativa	Unidad	1	1	10/01/2012	31/03/2012	3	funcionarios revisados en el SUIP / Total planta	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
				Actualizar información del SUIP de la planta global de la entidad y seguimiento mensual de novedades	Generar reporte de novedades anual	Unidad	1	1	01/02/2012	31/12/2012	11	Reporte consolidado estado de vinculación en Planta.	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
				Adecuar los procedimientos de Talento Humano al SIIF y al nuevo aplicativo de nómina y SIGEP.	Revisar la Totalidad de los procedimientos del Subproceso de Talento Humano.	Porcentaje	10%	100%	15/07/2012	20/08/2012	1	Procedimientos revisados / total procedimientos	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2012

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
	5. Consolidar la gestión institucional efectiva para responder a las necesidades de nuestros clientes.	5.1 Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SICME).	Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Ajustar y actualizar las actividades de los procedimientos de Talento Humano.	Remitir al Grupo de Planeación para aprobación de la propuesta de modificación de los procedimientos	Porcentaje	1	100%	01/08/2012	31/08/2012	1	Ajustes detectados e implementados / total ajustes	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
				Garantizar la implementación de los ajustes a las Tablas de Retención Documental del Área	Remitir al Comité de Archivo para aprobación de los cambios propuestos en las TDR.	Unidad	1	1	01/08/2012	31/08/2012	1	TDR aprobada	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
		5.3 Desarrollar e implementar la gestión por resultados.	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Evaluar el comportamiento de los indicadores de Proceso de Talento Humano	Reunión semestral con los colaboradores del área	Unidad	2	2	25/06/2012	21/12/2012	6	Acta de verificación suscrita / total verificaciones	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
				Actualizar la Tabla de Retención Documental.	Revisar la TDR actual respecto a las necesidades del Grupo de Talento Humano	Unidad	1	1	01/03/2012	23/03/2012	1	TDR revisada / TRD	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
				Realizar las tranferencias documentales al archivo central	Preparar la documentación a transferir al archivo central con levantamiento del Formato Unico de identificación Documental - FUID	Porcentaje	0	100%	01/04/2012	23/12/2012	9	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
	3. Sostenibilidad social y económica de la entidad.	2.3. Mantener los estándares de la habitación de los servicios médicos.	Programar y ejecutar un Plan anual de mantenimiento y sostenibilidad de los estándares de habitación.	Elaborar y ejecutar Plan de mantenimiento preventivo y correctivo para las 3 sedes , Centro Médico, Colegio y Consultorio Satélite.	Plan de mantenimiento de los inmuebles de la entidad por sedes	Unidad	3	3	01/04/2012	31/12/2012	9	No. de Mantenimietos realizados / No. de Mantenimientos programados	Recursos Físicos	Nicolás Pineda
		3.1 Reducir el índice de calidad de Cartera	Saneamiento de la cartera vencida del Fondo de Bienestar	Realizar la Conciliación y depuración contable de la cuenta de cartera	Realizar la conciliación mensual de los saldos contables contra el informe de Cartera	Unidad	4	6	01/01/2012	30/12/2012	12	Conciliaciones realizadas / Conciliaciones programadas	Cartera y Contabilidad	Ana Duarte / Helena Calderon
				Reunir el Sub-Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para examinar los casos que puedan ser objeto de provisión de cartera y hacer las recomendaciones correspondientes a la Junta Directiva de la entidad.	Solicitar reuniones del Sub-Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para depuracion de la Cartera	Unidad	0	3	01/07/2012	30/12/2012	6	Reuniones efectuadas/Reuniones programadas	Dirección Administrativa y Financier, Área de Contabilidad, Área de Cartera	Margarita Forero
				Una vez definidos los casos, deben provisionarse para hacer la cesión a CISA según lo establecido en la Ley 1420 de 2010	Cesión de la Cartera Castigada	Porcentaje	0	100%	01/07/2012	30/12/2012	6	Cartera cedida/cartera total	Gerencia, Dirección Administrativa y Financier, Área de Contabilidad, Área de Cartera	Cartera
				Implementar mecanismos de seguimiento y control permanentes de evaluación de las metas.	Implementar los procedimientos de cobro prejudicio, cobro juridico, acuerdos de pago, periodos de gracia y refinanciación, trámites ante las aseguradoras, correspondientes al Área de Cartera.	Documentar y ajustar el procedimientos del Grupo de Cartera	Porcentaje	0	100%	01/01/2012	30/12/2012	12	Procedimientos documentados/procedimeintos totales de cartera	Cartera
		Proyectar documento para modificar o derogar el Acuerdo 014 de 2005	Presentar propuesta para modificar el Acuerdo 014 de 2005		Unidad	0	1	01/01/2012	30/12/2012	12	Acuerdo modificado/acuerdo programado para modificar	Cartera	Ana Duarte	
					Realizar conciliaciones que permitan mostrar la realidad económica de la entidad en los Estados Contables y así obtener la información oportuna en la toma de decisiones que conduzcan al cumplimiento del objeto social.	Conciliar con las areas de Recursos Físicos, Tesorería, Cartera, Crédito, Colegio, Centro Médico, Cesantías y Nómina.	Unidad	4	4	02/01/2012	31/12/2012	12	Conciliaciones realizadas / Total de conciliaciones programadas.	Contabilidad y Líderes de áreas de Recursos Físicos, Talento Humano; Presupuesto, Tesorería, Cartera, Crédito, Centro Médico y Colegio.

**PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2012**

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	3.2 Eficiencia y racionalización en la utilización del gasto.		Implementar mecanismos de seguimiento y control permanentes de evaluación de las metas.	Socializar con periodicidad la normatividad vigente asegurando su aplicación en cada proceso y procedimiento.	Propiciar actividades de socialización continua en aras de permanente actualización.	Unidad	4	4	02/01/2012	31/12/2012	12	Socialización realizada / Total de socializaciones programadas.	Contabilidad	Helena Calderón Rojas
				Reducir hasta un 60 % el número de cartas de cobro prejudicial, haciendo el requerimiento de cobro prejudicial por e - mail institucional en el caso de los funcionarios	Disminuir oficios mediante requerimientos o envíos por correo institucional a funcionarios de la CGR	Porcentaje	0	50%	01/06/2012	31/07/2012	2	Porcentaje cumplido/porcentaje programado	Cartera	Ana Duarte
				Seguimiento a la ejecución del Plan de Compras	Ejecutar el Plan de Compras del Fondo de conformidad con lo planeado.	Porcentaje	71%	100%	01/02/2012	31/12/2012	11	Plan de Compras ejecutado / Plan de Compras programado	Recursos Físicos	Nicolás Pineda
				Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de gastos	Elaborar informe mensual, para determinar el comportamiento de cada cuenta.	Unidad	12	12	01/01/2012	31/12/2012	12	Informes realizados/Informes programados	Presupuesto	Ana Duarte Quintero y Bibiana Rivas
				Efectuar conciliación de pagos	Determinar que los pagos se efectúen con el recurso asignado: área de Tesorería: trimestral	Unidad	4	4	01/02/2012	30/12/2012	11	Conciliaciones realizadas / Conciliaciones programadas	Presupuesto y Tesorería	Ana Duarte Quintero y Alix García Castillo
				Efectuar conciliación de ejecución presupuestal	Determinar ajustes por concepto de compromisos: trimestral: áreas de recursos físicos, cesantías y crédito y cada cuatro meses con el área de nómina	Unidad	10	15	15/04/2012	24/11/2012	7	Conciliaciones realizadas / Conciliaciones programadas	Presupuesto, Recursos Físicos, Cesantías, Crédito y Nómina	Ana Duarte Quintero, Rocio Salcedo Jorge Mario y Nelson Urrego
				Realizar la conciliaciones que permitan mostrar la realidad económica de la entidad en los Estados Contables.	Conciliar con las áreas de recursos físicos, tesorería, cartera, crédito, Colegio, Centro Médico, cesantías y nómina.	Unidad	4	4	03/01/2012	31/12/2012	12	Conciliaciones realizadas / Total de conciliaciones programadas.	Contabilidad y Líderes de áreas de recursos físicos, talento humano; presupuesto, tesorería, cartera, crédito, Centro Médico y Colegio.	Rosa Helena Calderon
	4. Mejorar el sistema de gestión organizacional, tecnológica, humana y cultural.	4.1 Asegurar los procesos de mejora tecnológica.	Aumentar los medios de acceso a la información de los clientes	Adecuar el archivo del segundo semestre del año 2008, de acuerdo con las normas archivísticas, Ley 594-00 emitida por el Archivo General de la Nación	Cumplir con las normas de archivísticas adecuando el archivo del segundo semestre de 2008.	Porcentaje	0	100%	01/01/2012	31/12/2012	12	Archivo adecuado / archivo programado	Tesorería	Alix Rocio García y Yesid Torrado
				Mantener la Implantación del aplicativo SIIF II, conforme a las indicaciones del Ministerio de Hacienda.	Mantener el paralelo de SIIF y TAO con las órdenes de pago	Unidad	12	12	01/01/2012	31/12/2012	12	Programa paralelo funcionando	Tesorería	Alix Rocio García, Martha Velandia, Yesid Torrado y Contratista,
					Efectuar el registro diario según la documentación involucrada en el ciclo presupuestal; que compete al área	Unidad	12	12	01/01/2012	31/12/2012	12	Registros actualizados/registros total es	Presupuesto	Ana Duarte Quintero, Bibiana Rivas
				Divulgación información contable y financiera.	Publicar trimestralmente la información contable financiera de la Entidad y retroalimentar en este campo el proceso financiero cuando se considere pertinente.	Unidad	4	4	02/01/2012	31/12/2012	12	Total de informes divulgados /Total de informes programados	Contabilidad	Helena Calderon Rojas
	5.1 Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SICME).		Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Documentar y actualizar los procedimientos relacionados con el grupo de Recursos Físicos	Documentar los procedimientos del proceso relacionados con el grupo de trabajo.	Porcentaje	0	100%	01/03/2012	31/12/2012	10	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Recursos Físicos	Nicolás Pineda
				Actualizar los procedimientos aplicados para el SIIF Nación	Incorporar a los procedimientos el ciclo de Perfil Pagador Central y perfil Gestión Ingresos usados en el aplicativo SIIF	Unidad	0	2	01/01/2012	31/12/2012	12	Procedimientos actualizados / procedimientos programados	Tesorería , Planeación	Alix Rocio García, Marleny Chacon y Martha Velandia, Yesid Torrado, Contratista
				Actualización de procedimientos SIIF-II Nación proceso contable y restricciones a usuarios del sistema.	Implementación de manuales e instructivos anexos al proceso financiero y de recursos físicos	Unidad	1	1	02/01/2012	31/12/2012	12	Instructivo y/o procedimiento documentado /procedimientos programados	Contabilidad	Helena Calderon Rojas

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2012

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
5. Consolidar la gestión institucional efectiva para responder a las necesidades de nuestros clientes.		5.3 Desarrollar e implementar la gestión por resultados.	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Creación de las Instancias Archivísticas que aseguren el cumplimiento y funcionamiento de la normatividad archivística	Elaborar el Reglamento de Archivo y correspondencia	Unidad	0	1	06/02/2012	09/04/2012	2	Reglamento elaborado	Recursos Físicos y Archivo	Alexandra Briceño
				Organizar los Archivos de gestión conforme a las TRD	Revisión y Actualización de las TRD	Unidad	0	24	13/02/2012	11/06/2012	4	TRD actualizadas / TRD programadas	Recursos Físicos y Archivo y Dependencias	Alexandra Briceño, responsables dependencias
					Capacitación en la implementación de las TRD actualizadas	Unidad	0	24	13/02/2012	11/06/2012	4	Dependencias capacitadas / Dependencias programadas	Recursos Físicos y Archivo	Alexandra Briceño
					Seguimiento y/o verificación de aplicación de las TRD en los archivos de gestión	Unidad	0	10	09/07/2012	31/12/2012	6	Dependencias verificadas / Dependencias programadas	Recursos Físicos y Archivo	Alexandra Briceño
					Actualizar instructivo de aplicación de TRD	Unidad	0	1	09/04/2012	21/08/2012	4	Instructivo actualizado/Instrutivo programado para actualizar	Recursos Físicos y Archivo	Alexandra Briceño
				Organización de archivos de gestión	Solicitar capacitación al Archivo General de la Nación de los servidores responsables de los archivos de cada dependencia, en organización y almacenamiento de la información en los archivos de gestión.	Unidad	0	1	07/05/2012	31/12/2012	8	Requerimiento	Recursos Físicos y Archivo	Alexandra Briceño
					Verificación de los archivos y unidades de almacenamiento conforme a las series y subseries de las TRD en cada dependencia	Unidad	0	10	07/05/2012	31/12/2012	8	Dependencias verificadas / Dependencias programadas	Recursos Físicos y Archivo	Alexandra Briceño
				Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la gestión del área	Revisar y actualizar la TRD	Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/07/2012	4	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Recursos Físicos	Nicolas Pineda y Victor salcedo
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/07/2012	4	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Contabilidad	Helena Calderon Rojas
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/07/2012	4	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Tesorería	Alix Rocío García, Yesid Torrado, Contratista
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/07/2012	4	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Presupuesto	Bibiana Rivas
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/07/2012	4	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Cartera	Ana Adelina Duarte
				Realizar Transferencias documentales	Elaboración de cronograma de transferencias documentales	Unidad	0	1	09/07/2012	17/09/2012	2	Cronograma elaborado	Recursos Físicos y Archivo	Alexandra Briceño
					Ejecución del cronograma de Transferencias documentales	Unidad	0	10	09/07/2012	31/12/2012	6	Transferencias ejecutadas / transferencias programadas	Recursos Físicos y Archivo	Alexandra Briceño
					Preparar la documentación a transferir al archivo central con levantamiento del Formato Único de identificación Documental - FUID	Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/12/2012	9	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Recursos Físicos	Nicolas Pineda y Victor salcedo
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/12/2012	9	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Contabilidad	Helena Calderon Rojas
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/12/2012	9	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Tesorería	Alix Rocío García, Yesid Torrado, Contratista
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/12/2012	9	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Presupuesto	Bibiana Rivas
						Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/12/2012	9	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Cartera	Ana Adelina Duarte
				Presentar informes de gestión del área.	Mantener seguimiento al desarrollo de tareas en forma trimestral ante no conformidades y las decisiones y acciones tomadas	Unidad	4	4	01/02/2012	31/12/2012	11	Informes de gestión presentados/ Informes de gestión programados	Presupuesto	Bibiana Rivas

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2012

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
CONTRATACION	5. Consolidar la gestión institucional efectiva para responder a las necesidades de nuestros clientes.	5.1 Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SICME).	Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Actualizar la documentacion del proceso de contratacion	Revisar y actualizar el Manual de Contratación de la Entidad	Unidad	1	1	01/06/2012	30/09/2012	4	Manual actualizado o reformado/manual programado	Dirección Administrativa	Director Administrativo, Alejandro Lara
				Hacer levantamiento de los procedimientos.	Hacer levantamiento de los procedimientos, instructivos del proceso	Porcentaje		100%	01/07/2012	15/12/2012	6	Procedimientos documentados/procedimientos totales contratación	Dirección Administrativa	Margarita Forero, Alejandro Lara
				Programar y realizar capacitacion sobre el proceso contractual del Fondo	Realizar capacitacion dirigida a los funcionarios sobre responsabilidades de la supervisión	Unidad	0	1	01/06/2012	31/07/2012	2	Capacitación realizada/capacitación programada	Dirección Administrativa	Margarita Forero, Alejandro Lara
		5.3 Desarrollar e implementar la gestión por resultados.	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Evaluar los resultados del proceso periodicamente.	Informes trimestrales sobre los resultados del proceso	Unidad	4	4	01/01/2012	31/12/2012	12	Procedimientos documentados/procedimientos totales contratación	Dirección Administrativa	Margarita Forero, Alejandro Lara
SISTEMAS E INFORMATICA	4. Mejorar el sistema de gestión organizacional, tecnológica, humana y cultural.	4.1 Asegurar los procesos de mejora tecnológica.	Aumentar los medios de acceso a la información de los clientes	Realizar mantenimiento preventivo de software a los equipos de la entidad	Revisión de los aplicativos, sistemas operativos en los equipos de cómputo de las tres sedes del Fondo de Bienestar social de la CGR	Unidad	1	1	01/02/2012	31/12/2012	11	Informe realizado de Revisión/informe programado	Sistemas, Centro Médico, Colegio CGR	Alex William Jojoa Fernandez, Martha Cecilia Fonseca, Mabel Claudia Bautista.
				Realizar mantenimiento preventivo de hardware a los equipos de la entidad	Revisión de los equipos de cómputo, servidores, redes de datos de las tres sedes del FBSCGR	Unidad	1	1	01/02/2012	31/12/2012	11	Informe realizado de Revisión/informe programado	Sistemas, Centro Médico, Colegio CGR	Alex William Jojoa Fernandez, Martha Cecilia Fonseca, Mabel Claudia Bautista.
				Habilitar del módulo PQR en el portal institucional	Habilitar la correcta operación del módulo PQR en el aplicativo Alfabet que se encuentra asociado al portal institucional	Unidad	1	2	01/05/2012	31/12/2012	8	Actividades ejecutadas / actividades programadas	Sistemas, Archivo y Correspondencia	Alex William Jojoa Fernández, Angie Krislayne Vergara Rivera
				Ajustar el sistema ALFANET para la radicación de documentos y políticas de cero papel	Planteamiento del manejo adecuado de los documentos e implementación y ajustes en el aplicativo ALFANET de la Entidad para cumplir con la política de cero papel	Unidad	1	2	01/02/2012	31/12/2012	11	Actividades ejecutadas / actividades programadas	Sistemas, Archivo y Correspondencia	Alex William Jojoa Fernandez, Alexandra Briceño
				Establecer el Plan de Seguridad de la Entidad	Establecer el plan de seguridad de la entidad para el manejo de medios tecnológicos conforme a los parámetros de gobierno en línea	Unidad	1	1	01/02/2012	31/12/2012	11	Informe realizado del Plan/informe programado	Sistemas	Alex William Jojoa Fernández
				Caracterizar la infraestructura tecnológica de la Entidad	Analizar y caracterizar la infraestructura tecnológica con base en los requerimientos publicados en el portal www.programa.gobiernonlinea.gov.co	Unidad	1	1	01/02/2012	31/12/2012	11	Informe realizado/informe programado	Sistemas	Alex William Jojoa Fernandez
			Elaborar y tramitar proyectos de inversión que cubran las necesidades tecnológicas del cuatrienio.	Presentación de Diagnóstico de la entidad	Recolectar la información y verificar la operación de los sistemas con base en los estándares requeridos para su operación	Unidad	1	1	01/06/2012	31/12/2012	7	Informe realizado/informe programado	Sistemas, Recursos Físicos	Alex William Jojoa Fernandez
				Seguimiento y actualización proyecto de seguridad	Realizar en el aplicativo del DNP la actualización de los proyectos	Unidad	1	1	01/02/2012	31/12/2012	11	Registro de actualización del proyecto	Sistemas, Planeación	Alex William Jojoa Fernandez
		5.1 Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SICME).	Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Revisar y actualizar los procesos y procedimientos del área de Sistemas	Actualizar procesos y procedimientos del área de sistemas	Unidad	0	1	01/06/2012	31/12/2012	7	Procedimiento actualizado/procedimiento programado para actualizar	Sistemas	Alex William Jojoa Fernandez

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2012

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
	5. Consolidar la gestión institucional efectiva para responder a las necesidades de nuestros clientes.	5.3 Desarrollar e implementar la gestión por resultados.	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Documentar las políticas del área de sistemas para el manejo de la información	Generar los documentos de políticas de acceso a los aplicativos, acceso y restricción de internet, Seguridad de las copias de respaldo de los aplicativos de las diferentes sedes.	Unidad	0	1	01/06/2012	31/12/2012	7	Informe realizado/informe programado	Sistemas	Alex William Jojoa Fernandez.
				Actualizar la Tabla de Retención Documental.	Revisar la TDR actual respecto a las necesidades del Grupo de Talento Humano	Unidad	1	1	01/03/2012	23/03/2012	1	TDR revisada / TRD	Talento Humano	Nelson Urrego Acosta
				Realizar las tranferencias documentales al archivo central	Preparar la documentación a transferir al archivo central con levantamiento del Formato Unico de identificación Documental - FUID	Porcentaje	0	100%	01/04/2012	31/12/2012	9	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Sistemas	Alex William Jojoa Fernandez