

 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 12 de 12

PLAN DE ACCIÓN
AÑO: 2013

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	LÍNEA 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
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 metas.	Solicitar, analizar y presentar informes del estado financiero del Fondo de Bienestar Social de la CGR.	Informes trimestrales sobre los resultados y evolución financiera de la entidad.	Unidad	2	4	01/03/2013	30/11/2013	9	Informes presentados / informes programados	Asesoría Financiera	Nicanor Tobar
	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	Porcentaje	100%	100%	03/01/2013	15/11/2013	11	Actividades desarrolladas/actividades requeridas	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	Apoyar la implementación de la estrategia Gobierno en línea sobre la accesibilidad mediante la Web de los tramites de la entidad	Unidad	0	1	01/02/2013	15/12/2013	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	1	1	03/01/2013	15/12/2013	12	Plan realizado / Plan programado	Planeación, Control Interno	Jorge Luis Díaz, Mónica Orozco Tello
			Ampliar las operaciones y métodos de comunicación y retroalimentación del SICME.	Programar actividades con los funcionarios para retroalimentar el mantenimiento del SICME	Actividad de retroalimentación del SICME	Unidad	0	1	01/06/2013	15/12/2013	7	Actividad efectuada / actividad programada	Planeación, Control Interno	Mónica Orozco Tello, Ana Duarte
		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 con la gestión del área	Revisar y actualizar la TRD	Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	Actividad realizada/actividad programada	Gerencia	Martha Arboleda
						Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del área actualizada/TRD programada para actualizar	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo, Leonel Bayona
						Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	Actividad realizada/actividad programado	Dirección de Desarrollo y Bienestar Social	Claudia Sánchez
						Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del área actualizada/TRD programada para actualizar	Planeación	Mónica Orozco, Marcela Liévano
				Realizar la tranferencia documental al archivo central	Preparar la documentación del área y transferir al archivo central	Porcentaje	0,0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Actividad realizada/actividad programada	Planeación	Mónica Orozco Tello, Marcela Liévano
						Porcentaje	0,0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Actividad realizada/actividad programada	Gerencia	Martha Arboleda
						Porcentaje	0,0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Actividad realizada/actividad programado	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo, Leonel Bayona
						Porcentaje	0,0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Actividad realizada/actividad programado	Atención al Usuario	Mónica Orozco Tello/ Marcela Liévano
						Porcentaje	0,0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Actividad realizada/actividad programado	Dirección de Desarrollo y Bienestar Social	Claudia Sánchez
				Documentar y actualizar los procedimientos del proceso	Documentar el procedimiento de Manejo del portafolio de inversión	Unidad	1	1	01/03/2013	30/06/2013	4	Procedimiento documentado / procedimiento programado para documentar	Asesoría Financiera	Nicanor Tobar

 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 12 de 12

PLAN DE ACCIÓN
AÑO: 2013

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	LÍNEA 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	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.	Examinar los resultados del proceso Créditos	Auditoría Interna	Porcentaje	70%	100%	01/06/2013	01/12/2013	6	Actividad realizada/actividad programado	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso
	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, PEI	Auditoría interna	Porcentaje	70%	100%	01/04/2013	02/10/2013	6	Auditoria realizada / auditoria programda	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso
		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.	Verificar ejecución PIA 2013 Centro Médico	Auditoría interna	Porcentaje	60%	100%	02/07/2013	02/10/2013	3	Auditoria realizada / auditoria programda	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso
		2.4. Efectividad de los programas de recreación, cultura y deportes.	Programas que generen autosostenibilidad basado en resultados, reconocimiento por la calidad y servicio.	Verificar los resultados del proceso de Recreación, Cultura y Deportes	Auditoría interna	Porcentaje	70%	100%	02/04/2013	02/11/2013	7	Auditoria realizada / auditoria programda	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso
	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.	Examinar la calidad de las garantias. en el área de cartera.	Auditoría interna	Porcentaje	50%	100%	01/01/2013	03/11/2013	10	Auditoria realizada / auditoria programda	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso
		3.2 Eficiencia y racionalización en la utilización del gasto	Implementar mecanismos de seguimiento y control permanentes de evaluación de las las metas.	Examinar ejecución presupuestal de la Entidad	Auditoría interna	Porcentaje	50%	100%	01/03/2013	01/12/2013	9	Auditoria realizada / auditoria programda	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso
	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 reinducción en temas transversales y según funciones y tareas específicas.	Verficar Plan de capacitación.	Auditoría interna	Porcentaje	50%	100%	01/08/2013	10/12/2013	4	Auditoria realizada / auditoria programda	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso
		4.3 Fortalecer el Sistema de Administración del Talento Humano.	Efectuar organización, control y seguimiento del Sistema de Carrera Administrativa del Fondo.	Verficar resultado de carrera administrativa.	Auditoría interna	Porcentaje	50%	100%	05/03/2013	01/08/2013	5	Auditoria realizada / auditoria programda	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso
	5. Consolidar la gestión institucional efectiva para	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.	Verificar y Evaluacion de la Certificación del SICME	Auditoría interna	Porcentaje	70%	100%	01/04/2013	01/09/2013	5	Auditoria realizada / auditoria programda	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso
		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.	Verificar y Evaluacion de la Certificación del SICME con SISTEDA	Auditoría interna	Porcentaje	50%	100%	01/08/2013	01/12/2013	4	Auditoria realizada / auditoria programda	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso

 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 12 de 12

PLAN DE ACCIÓN
AÑO: 2013

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	LÍNEA 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
	1. Mantener el sistema 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	Cumplir con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 en cuanto a los reportes de Control Interno	Efectuar y publicar los reportes del Estado del MECI.	Porcentaje	100%	100%	01/02/2013	31/12/2013	11	Auditoria realizada / auditoria programada	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martínez y Martha Alonso
				Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la gestión del área	Revisar y actualizar la TRD	Unidad	1	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del area actualizada/TRD programada para actualizar	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martínez y Martha Alonso
				Realizar las tranferencias documentales al archivo central	Preparar la documentación del área y transferir al archivo central	Porcentaje	0,0	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Actividad realizada/actividad programada	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martínez y Martha Alonso
GESTION JURIDICA	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 -.	Acompañamiento mediante analisis jurídico de procesos ejecutivos para determinar si hacen parte de la cartera a ceder a CISA, según los requerimientos de las areas competentes.	Porcentaje	100%	100%	02/01/2013	30/12/2013	12	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Asesoría Jurídica	Horacio López Mosquera
	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 adquisicion de elementos, productos y servicios según requerimientos de las distintas áreas del Fondo.	Revisión jurídica de procesos precontractuales para suscripción de contratos que se requieran según necesidades de las respectivas áreas.	Porcentaje	100%	100%	20/01/2013	30/12/2013	11	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Asesoría Jurídica	Horacio López Mosquera
	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 proferiran 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	20/01/2013	30/06/2013	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%	01/01/2013	31/12/2013	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%	01/01/2013	31/12/2013	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	Unidad	1	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del area actualizada/TRD programada para actualizar	Asesoría Jurídica	Horacio López Mosquera
				Realizar las tranferencias documentales al archivo central	Preparar la documentación a transferir al archivo central.	Porcentaje	0	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Asuntos Disciplinarios	Rosana Baños Linero
	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%	01/01/2013	21/12/2013	12	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Planeación	Mónica Orozco, Marcela Llevano
		5.3 Desarrollar e implementar la gestión por resultados.	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Revisar y solicitar ajustes a la documentacion del SICME.	Apoyar la revisión, ajustes y actualización de la documentación del SICME	Porcentaje	100%	100%	01/01/2013	14/12/2013	12	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Planeación	Mónica Orozco, Marcela Llevano



PLAN DE ACCIÓN
AÑO: 2013

Período de Evaluación:

Formulario 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
	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	Revisión y ajuste del Proyecto Educativo Escolar	Actualizar, documento avances PEI, cronograma de socialización y apropiamiento del proyecto educativo institucional.	Unidad	1	1	17/01/2013	20/12/2013	11	Actualización realizada / actualización programada	Colegio	Luis Fernando Tarquino Orozco
				Fortalecer la Evaluacion institucional mediante un cronograma de aplicación, seguimiento, socialización y planes de mejoramiento.	Teniendo como base el cronograma y los formatos que se aplicaran para la evaluación y plantear un plan de mejoramiento.	Unidad	0	1	17/01/2013	20/12/2013	11	Evaluación efectuada y plan de mejoramiento proyectado/ evaluación y plan de mejoramiento programado	Colegio	Luis Fernando Tarquino Orozco
				Seguimiento y control de los resultados de la evaluación institucional	Análisis de resultados por equipos. Comparar y generar estrategias - Elaborar informe	Unidad	2	2	17/01/2013	20/12/2013	11	Informes realizados / informes programados	Colegio	Luis Fernando Tarquino Orozco
				Capacitación de docentes	Solicitar y desarrollar capacitación docente en: EPC, evaluación continua y liderazgo inspirador.	Unidad	0	2	17/01/2013	20/12/2013	11	capacitaciones efectuadas / capacitaciones Planeadas.	Colegio	Luis Fernando Tarquino Orozco
				Fortalecer la convivencia de la institucion generando un proyecto de convivencia acorde con el horizonte Institucional.	Documento, cronograma de socialización y apropiamiento del proyectode convivencia.	Porcentaje	0,0%	100%	01/03/2013	15/12/2013	10	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Colegio	Luis Fernando Tarquino Orozco
		2.3. Mantener los estándares de la habilitación de los servicios médicos.	Programar y ejecutar un Plan anual de mantenimiento y sostenibilidad de los estandares de habilitación.	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	Realizar una autoevaluación semestral para verificar el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos de controlar las condiciones básicas de capacidad tecnologica y científica del centro médico.	Unidad	0	2	01/02/2013	30/12/2013	11	Autoevaluaciones realizadas/autoevalu aciones programadas a realizar	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontologo y Auxiliares.
					Ejecutar las recomendaciones encontradas en la autoevaluación bimensual para verificar el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos para controlar las condiciones básicas de capacidad tecnologica y cientifica.	Porcentaje	0,0%	100%	01/02/2013	30/03/2013	2	Ejecución realizada /recomendación programada.	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontologo y Auxiliares.
					Actualizar la resolución No 0232 del 29 de Agosto de 2000 "Por la cual se adoptan los Protocolos de Atención y Manuales de Procedimientos para el Programa de Salud I.P.S." expedida por el Fondo de Bienestar Social , acorde con la normatividad vigente en salud.	Unidad	0	1	01/02/2013	14/08/2013	6	Resolución actualizada/resolució n programada para actualizar	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontologo y Auxiliares.
					Realizar una autoevaluación anual para verificar el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos para controlar las condiciones básicas de capacidad técnico administrativa	Unidad		1	30/06/2013	14/12/2013	6	Autoevaluaciones realizadas/autoevalua cio programada a realizar	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontologo y Auxiliares.

 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 12 de 12

PLAN DE ACCIÓN
AÑO: 2013

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LÍNEA 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				Presentar informes ante autoridades sectoriales correspondientes	Actualizar y documentar las guías y protocolos de atención de acuerdo al CI10	Unidad	0	1	01/02/2013	14/12/2013	11	Actualización realizada/actualización programada.	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontólogo y Auxiliares.
					Elaborar y presentar el informe semestral y anual de Residuos Hospitalarios	Unidad	0	1	01/02/2013	14/12/2013	11	Informes presentado / informes programados	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontólogo y Auxiliares.
					Presentar informe anual de GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS ante la Secretaría del Medio Ambiente	Unidad	0	1	01/02/2013	30/03/2013	2	Informes presentados/informe s que se deben presentar	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontólogo y Auxiliares.
					Presentar informe anual de generadores RESPEL ante la Secretaría del Medio Ambiente	unidad	0	2	01/02/2013	14/12/2013	11	Informes presentados/informe s que se deben presentar	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontólogo y Auxiliares.
					Presentar actualización del Plan de Mejoramiento acordado con la Secretaría de Salud en el comité de vigilancia epidemiológica (COVEL Localidad de	Unidad	0	1	01/02/2013	30/04/2013	3	Plan de mejoramiento actualizado/plan programado para actualizar	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontólogo y Auxiliares.
		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	Elaborar y ejecutar programación de actividades de Recreación, Cultura y Deportes y asistencia Social de la vigencia	Porcentaje	0,0%	100%	02/01/2013	20/12/2013	12	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Recreacion Cultura, Deportes y Gerencias Departamentales	Profesional grado 19 y Nelson Rodriguez
				Medición de la satisfacción, a las actividades ejecutadas en Bienestar	Aplicar encuestas y medir el grado de satisfacción en las actividades de recreación, cultura y deportes, generando informes por actividad.	Unidad	0	8	01/04/2013	20/12/2013	9	Informes de satisfacción de usuarios efectuados/informe s programados	Recreacion Cultura, Deportes	Profesional grado 19
				Propender por la realización 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.	Gestionar alianzas estratégicas en el área de deporte, recreación y cultura con miras a optimizar recursos, ampliar cobertura y mejorar calidad de los servicios ofrecidos.	Unidad	0	2	01/02/2013	20/12/2013	11	Alianzas estratégicas realizadas/alianzas programadas	Recreacion Cultura, Deportes	Profesional grado 19
			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 relacionados con el grupo de trabajo.	Porcentaje	0	100%	01/03/2013	15/12/2013	10	Procedimientos documentados/procedimientos determinados para documentar	Recreacion Cultura, Deportes	Profesional grado 19
				Documentar y actualizar los procedimientos del proceso relacionados con el grupo de trabajo, Centro Médico.		Porcentaje	0	100%	01/03/2013	15/12/2013	10	Procedimientos documentados/procedimientos por documentar del proceso- Centro Médico	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontólogo y Auxiliares.
				Documentar y actualizar los procedimientos del Colegio	Documentar y actualizar los procedimientos del proceso Bienestar, - Colegio	Porcentaje	0,0%	100%	01/03/2013	15/12/2013	10	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Colegio	Luis Fernando Tarquino Orozco
						Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	Actividad realizada/actividad programada	Recreacion Cultura, Deportes	Profesional grado 19

 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 12 de 12

PLAN DE ACCIÓN
AÑO: 2013

Periodo 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	LÍNEA 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	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).		Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la gestión del área -Colegio	Revisar y actualizar la TRD	Unidad	1	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del area actualizada/TRD programada para actualizar	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontologo y Auxiliares.
						Unidad	1	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del area actualizada/TRD programada para actualizar	Colegio	Luis Fernando Tarquino Orozco
			Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Realizar las tranferencias documentales al archivo central	Preparar la documentación y transferir al archivo central .	Porcentaje	0,0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Actividad realizada/actividad programada	Recreacion Cultura, Deportes	Profesional grado 19
						Porcentaje	0,0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Actividad realizada/actividad programada	Gerencias Departamentales	Nelson Rodríguez
						Porcentaje	0,0%	100%	01/06/2013	01/12/2013	6	Actividad realizada/actividad programada	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontologo y Auxiliares.
						Porcentaje	0,0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Actividad realizada/actividad programada	Colegio	Luis Fernando Tarquino Orozco
	1. Fortalecer las modalidades de crédito.	1.1. Ejecutar el 80% 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.	Fortalecer los procesos de seguimiento y control del vencimiento de las fechas y adjudicación de los nuevos créditos.	Revisión mensual de la ejecución presupuestal con informes trimestral	Unidad	4	4	01/03/2013	31/12/2013	10	Informes presentados de ejecución presupuestal/informe s programados de ejecución presupuestal	Crédito	Jorge Mario Escobar
					Revisión de la no utilización de créditos, renuncias e incumplimiento de términos.	Unidad	4	4	01/03/2013	01/12/2013	9	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	Unidad	0	3	01/02/2013	15/12/2013	11	Actualizaciones realizadas en el portal institucional/actualizaciones programadas	Crédito	Jorge Mario Escobar
		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 y 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	0,0%	100%	01/04/2013	30/11/2013	8	procedimientos y/o instructivos documentados/procedimientos programados	Crédito	Jorge Mario Escobar
				Revisar, actualizar y aplicar los procedimientos relacionados con el grupo de cesantías.	Documentar instructivo sobre tramite de cesantías Fondo Nacional del Ahorro.	Unidad	0	1	15/01/2013	30/06/2013	6	Instructivo documentado/instructivo programado para documentar	Cesantías	Ana Rocio Salcedo G.
				Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la gestión del área	Revisar y actualizar la TRD	Unidad	1	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del area actualizada/TRD programada para actualizar	Cesantías	Ana Rocio Salcedo G.
				Realizar la tranferencia documental al archivo central	Preparar la documentación del área y transferir al archivo central	Porcentaje	0,0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Actividad realizada/actividad programada	Cesantías	Ana Rocio Salcedo G.

 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 12 de 12

PLAN DE ACCIÓN
AÑO: 2013

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LÍNEA 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	Evaluar trimestralmente la gestión del área para determinar las acciones preventivas y correctivas según el caso, a fin de gamatizar la ejecución total de los recursos asignados para cada línea de crédito	Elaboración de informes trimestrales	Unidad	4	4	01/03/2013	31/12/2013	10	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	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%	01/01/2013	31/12/2013	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%	01/01/2013	31/12/2013	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 con la gestión del área	Revisar y actualizar la TRD	Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del área actualizada/TRD programada para actualizar	Crédito	Jorge Mario Escobar
						Unidad	0	3	01/04/2013	15/12/2013	9	TRD del área actualizada/TRD programada para actualizar	Cesantías	Ana Rocio Salcedo G.
IANO	4. Mejorar el sistema de gestión organizacional, tecnológica, humana 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.	Elaborar, presentar y Aprobar por parte de la Gerencia el Plan de Capacitación	Someter Plan de capacitación a consideración para aprobación y firma de la Gerencia.	Unidad	1	1	01/02/2013	28/03/2013	3	Plan elaborado y aprobado/Plan programado	Talento Humano	Rossy Soraya Gonzalez
				Socializar el Plan de Capacitación	Remitir a través de correo Institucional y publicar en portal institucional el Plan de Capacitación aprobado.	Unidad	1	1	01/03/2013	31/03/2013	1	Plan socializado	Talento Humano	Rossy Soraya Gonzalez
				Ejecutar el Plan de Capacitación	Ejecutar el Plan de Capacitación	Porcentaje	100%	100%	03/03/2013	21/12/2013	10	Plan de Capacitación ejecutado / Plan de Capacitación programado	Talento Humano	Rossy Soraya Gonzalez
				Evaluar resultados de las capacitaciones	Aplicar encuesta a los funcionarios capacitados por procesos y analizar resultados	Unidad	2	2	01/06/2013	20/12/2013	7	Informe de capacitación de encuestas evaluadas / Informe programado	Talento Humano	Rossy Soraya Gonzalez
		4.3 Fortalecer el Sistema de Administración del	Efectuar organización, control y seguimiento del Sistema de Carrera Administrativa del Fondo.	Ajustar software de Talento Humano que permita administrar de manera automática el estado de funcionarios y exfuncionarios	Realizar pruebas de funcionalidad .	Porcentaje	100%	100%	01/04/2013	31/12/2013	9	Pruebas practicadas/pruebas programadas	Talento Humano	Rossy Soraya Gonzalez
			Desarrollo del Plan de Bienestar Social para los empleados basado en necesidades reales diagnosticadas.	Elaborar, presentar y Aprobar por la Gerencia el plan de bienestar	Someter Plan de Bienestar a consideración para aprobación y firma de la Gerencia	Unidad	1	1	01/02/2013	31/03/2013	2	Plan de Bienestar aprobado / Plan de Bienestar programado	Talento Humano	Rossy Soraya Gonzalez
				Socializar el Plan de Bienestar	Entregar Plan de bienestar a los Responsables de Área, para que sea difundido con sus colaboradores	Unidad	1	1	01/03/2013	31/03/2013	1	Plan de Bienestar Socializado	Talento Humano	Rossy Soraya Gonzalez

 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 12 de 12

PLAN DE ACCIÓN
AÑO: 2013

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	LÍNEA 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 HUM		Administración del Talento Humano.		Ejecutar el Plan de Bienestar	Realizar la totalidad de la actividades descritas en el Plan de Bienestar	Porcentaje	10%	100%	01/04/2013	31/12/2013	9	Plan de Bienestar ejecutado / Plan de Bienestar programado	Talento Humano	Rossy Soraya Gonzalez
			Efectuar organización, control y seguimiento del Sistema de Carrera Administrativa del Fondo.	Garantizar la integralidad del proceso de evaluación de los funcionarios de carrera administrativa de la entidad.	Elaborar cuadro de control actualizarlo y aplicarlo, que contenga las gestiones del proceso de carrera administrativa.	Unidad	1	1	10/01/2013	15/12/2013	11	Cuadro de control elaborado/cuadro programado	Talento Humano	Rossy Soraya Gonzalez
				Actualizar información del SUIP de la planta global de la entidad y seguimiento mensual de novedades	Generar reporte de novedades mensual	Porcentaje	100%	100%	01/02/2013	31/12/2013	11	Actualizaciones del SUIP realizadas / Actualizaciones del SUIP programadas	Talento Humano	Rossy Soraya Gonzalez
	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.	Adecuar, actualizar 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%	01/04/2013	31/08/2013	5	Procesos revisados a las nuevas realidades / Total procesos de T.H. para actualizar	Talento Humano	Rossy Soraya Gonzalez
				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	01/03/2013	01/06/2013	3	Actividad realizada/actividad programada	Talento Humano	Rossy Soraya Gonzalez
		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	4	4	25/06/2013	21/12/2013	6	Reportes de reuniones sobre análisis indicadores/reportes según reuniones programadas	Talento Humano	Rossy Soraya Gonzalez
				Realizar las transferencias documentales al archivo central	Preparar la documentación a transferir al archivo central	Porcentaje	0,0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Transferencias documentales realizadas / Transferencias documentales programadas.	Talento Humano	Rossy Soraya Gonzalez
	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.	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 elaborado y ejecutado	Porcentaje	100%	100%	01/02/2013	30/11/2013	10	Plan programado/plan ejecutado	Recursos Físicos	Nicolás Pineda
		3.1. Reducir el índice de calidad de cartera	Saneamiento de la cartera vencida del Fondo de Bienestar	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 depuración de la Cartera	Unidad	0	3	01/05/2013	15/12/2013	8	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Dirección Administrativa y Financiera, Área de Contabilidad, Área de Cartera	Director Administrativo y financiero
				Una vez definidos los casos de morosos mayor a 180 días se alistan según requerimientos para la cesión a CISA según lo establecido en la Ley 1450 de 2011, y Decreto 4054 de 2011	Cesión de la Cartera Castigada	Porcentaje	0,0%	100%	02/01/2013	15/12/2013	12	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Cartera, Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, Área de Contabilidad	Damaris Marin

 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 12 de 12

PLAN DE ACCIÓN
AÑO: 2013

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	LÍNEA 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. Sostenibilidad social y económica de la entidad.		Implementar mecanismos de seguimiento y control permanentes de evaluación de las metas.	Implementar los procedimientos de cobro prejurídico, cobro jurídico, acuerdos de pago, periodos de gracia y refinanciación, trámites ante las aseguradoras, correspondientes al Área de Cartera.	Documentar y ajustar los procedimientos de Cartera	Porcentaje	60%	100%	01/01/2013	30/06/2013	6	Procedimientos documentados/procedimientos de cartera diagnosticados para documentar	Cartera	Damaris Marin y Luz Marina Rodríguez
				Proyectar documento para modificar o derogar el Acuerdo 014 de 2005	Presentar propuesta para modificar el Acuerdo 014 de 2005	Unidad	0	1	01/02/2013	30/06/2013	5	Propuesta presentada/propuesta programada para presentar	Cartera	Damaris Marin
		3.2 Eficiencia y racionalización en la utilización del gasto.	Implementar mecanismos de seguimiento y control permanentes de evaluación de las metas.	Realizar conciliaciones que permitan mostrar la realidad económica de la entidad en los Estados Contables y asistiendo la información oportuna en la toma de decisiones que conduzcan al cumplimiento del objeto social.	Conciliar como mínimo trimestralmente con las áreas de Recursos Físicos, Tesorería, Cartera, Crédito, Colegio, Centro Médico, Cesantías y Nómina.	Unidad	4	12	02/01/2013	31/12/2013	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.	Helena Calderón Rojas
				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	02/01/2013	31/12/2013	12	Socialización realizada / Total de socializaciones programadas.	Contabilidad	Helena Calderón Rojas
				Reducir hasta un 60 % el número de cartas de cobro prejurídico devueltas actualizando dirección y haciendo el requerimiento de cobro prejurídico por e-mail institucional en el caso de los funcionarios activos.	Disminuir oficios mediante requerimientos o envíos por correo institucional a funcionarios de la CGR	Porcentaje	100%	50%	02/01/2013	31/07/2013	7	Cartas remitidas / Total de morosos	Cartera	Damaris Marin
				Seguimiento a la ejecución del Plan de Compras	Ejecutar el Plan de Compras del Fondo de conformidad con lo planeado.	Porcentaje	71%	100%	15/01/2013	31/12/2013	12	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	01/01/2013	31/12/2013	12	Informes realizados / Informes programados	Presupuesto	Miguel Ignacio Pabon
				Determinar que los pagos se efectuen con el recurso asignado: área de Tesorería: trimestral	Efectuar conciliación de pagos	Unidad	4	4	01/02/2013	30/12/2013	11	Conciliaciones realizadas / Conciliaciones programadas	Presupuesto y Tesorería	Miguel Pabon y Alix Garcia Castillo
				Determinar ajustes por concepto de compromisos: trimestral: áreas de recursos físicos, cesantías y crédito y cada cuatro meses con el área de nómina	Efectuar conciliación de ejecución presupuestal	Unidad	10	15	15/04/2013	24/11/2013	7	Conciliaciones realizadas presupuesto / Conciliaciones programadas presupuesto	Presupuesto, Recursos Físicos, Cesantías, Crédito y Nómina	Miguel Ignacio Pabon, Rocio Salcedo, Jorge Mario y Nelson Urrego
				Realizar Transferencias documentales según TRD	Preparar la documentación a transferir al archivo central	Porcentaje	0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Archivo adecuado / archivo programado	Tesorería	Alix Rocio Garcia, Martha Velandia y Contratasta,
	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.	Actualizar los procedimientos aplicados para el SIIF Nación.	Revisión y actualizar de los actuales procesos frente a los nuevos cambios tecnológicos	Porcentaje	0%	100%	01/02/2013	30/11/2013	10	Procedimientos actualizados / procedimientos programados	Tesorería	Alix Rocio Garcia, Martha Velandia y Contratasta,
					Revisión y actualizar de los actuales procesos frente a los nuevos cambios tecnológicos	Porcentaje	0%	100%	01/02/2013	30/10/2013	9	Registros realizados / registros programados	Presupuesto	Miguel Ignacio Pabon

AÑO: 2013

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATEGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATEGICO	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			
5. Consolidar la gestión institucional efectiva para responder a las necesidades de nuestros clientes.	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.	Divulgación de la 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	02/01/2013	31/12/2013	12	Total de informes divulgados /Total de informes programados	Contabilidad	Helena Calderon Rojas			
				Documentar y actualizar los procedimientos relacionados con el grupo de Recursos Físicos	Documentar los procedimientos del proceso relacionados con el grupo de trabajo.	Porcentaje	0,00%	100%	01/02/2013	30/06/2013	5	Procedimientos actualizados / procedimientos programados	Recursos Físicos	Nicolás Pineda			
				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	Porcentaje	0,00%	100%	02/01/2013	01/12/2013	12	Instructivo y/o procedimiento documentado /procedimientos programados	Contabilidad	Helena Calderon Rojas			
		5.3 Desarrollar e implementar la gestión por resultados.	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos	Organizar los Archivos de gestión conforme a las TRD	Seguimiento y/o verificación de aplicación de las TRD en los archivos de gestión	Unidad	0	10	01/01/2013	15/12/2013	12	Informes de seguimiento realizados/informes programados	Recursos Físicos y Archivo	Nicolás Pineda y Alexandra Briceño			
					Coordinar y programar la actualización de las TRD de la entidad.	Unidad	0	2	02/01/2013	31/07/2013	7	TRD de la entidad actualizada/TRD programada para actualizar	Recursos Físicos y Archivo y Dependencias	Nicolás Pineda y Alexandra Briceño			
				Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la gestión del área	Revisar y actualizar la TRD	Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del área actualizada/TRD programada para actualizar	Recursos Físicos	Nicolas Pineda y Victor salcedo			
						Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del área actualizada/TRD programada para actualizar	Contabilidad	Helena Calderon Rojas			
						Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del área actualizada/TRD programada para actualizar	Tesorería	Aliv Rocio Garcia, Martha Velandia y Doris Prieto			
						Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del área actualizada/TRD programada para actualizar	Presupuesto	Miguel Ignacio Pabon			
						Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del área actualizada/TRD programada para actualizar	Cartera	Damaris Marin			
						Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del área actualizada/TRD programada para actualizar	Cartera	Damaris Marin			
				Realizar Transferencias documentales	Elaboración de cronograma de transferencias documentales	Unidad	0	1	01/01/2013	30/01/2013	1	Cronograma elaborado/cronograma programado	Recursos Físicos y Archivo	Nicolás Pineda y Alexandra Briceño			
					Ejecución del cronograma de Transferencias documentales	Unidad	0	1	01/06/2013	01/10/2013	4	Cronograma elaborado/cronograma programado	Recursos Físicos y Archivo	Nicolás Pineda y Alexandra Briceño			
					Recepción y organización transferencias documentales en el archivo central	Porcentaje	0,0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Actividad realizada/actividad programada	Recursos Físicos y Archivo	Nicolas Pineda y Victor Salcedo			
				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	01/02/2013	31/12/2013	11	Informes realizados / Informes programados	Presupuesto	Miguel Ignacio Pabon			
				5. Consolidar la gestión institucional efectiva para	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 documentación del proceso de contratación	Revisar y actualizar el Manual de Contratación de la Entidad	Unidad	1	1	01/03/2013	30/08/2013	6	Manual revisado y actualizado/Manual programado para actualizar	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo Juan Pablo Ruiz Silva
							Hacer levantamiento de los procedimientos.	Hacer levantamiento de los procedimientos, instructivos a cargo de la Dirección Administrativa	Porcentaje	0,0%	100%	01/07/2013	15/12/2013	6	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo Juan Pablo Ruiz Silva

 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 12 de 12

PLAN DE ACCIÓN
AÑO: 2013

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LÍNEA 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
CONTRU	responder a las necesidades de nuestros clientes.			Programar y realizar capacitación sobre el proceso contractual del Fondo	Realizar capacitación dirigida a los funcionarios sobre responsabilidades de la supervisión	Unidad	0	1	01/04/2013	30/09/2013	6	Capacitación realizada / capacitación programada	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo Juan Pablo Ruiz Silva
		5.3 Desarrollar e implementar la gestión por resultados.	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Evaluar los resultados del proceso periódicamente.	Informes sobre seguimiento de indicadores de los procesos a cargo	Unidad	4	4	02/01/2013	15/12/2013	12	Informes realizados/informes programados	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo Juan Pablo Ruiz Silva
SISTEMAS E INFORMÁTICA	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	Porcentaje	100%	100%	01/02/2013	15/12/2013	11	Aplicativos revisados/aplicativos totales de la entidad	Sistemas, Centro Médico, Colegio CGR	Alex William Jojoa Fernandez.
				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	Porcentaje	100%	100%	01/02/2013	15/12/2013	11	Equipos de cómputo, Servidores, redes revisadas/total equipos computo, servidores redes de la entidad	Sistemas, Centro Médico, Colegio CGR	Alex William Jojoa
				Establecer el Plan de Seguridad de la Entidad	Establecer y ejecutar el plan de seguridad de la entidad para el manejo de medios tecnológicos conforme a los parametros de gobierno en línea	Unidad	1	1	01/02/2013	20/12/2013	11	Plan establecido y ejecutado/plan programado.	Sistemas	Director Administrativo, Alex William Jojoa
				Caracterizar la infraestructura tecnológica de la Entidad	Analizar y caracterizar mediante informe la infraestructura tecnológica con base en los requerimientos de GEL	Unidad	1	1	01/02/2013	28/02/2013	1	Informe sobre caracterización e infraestructura tecnológica presentado/informe programado	Sistemas	Alex William Jojoa Fernández, Ing. TAO y Contratista
	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.	Revisar y actualizar los procesos y procedimientos del área de Sistemas	Actualizar procesos y procedimientos del área de sistemas de acuerdo con GEL	Porcentaje	0,0%	100%	01/02/2013	01/12/2013	10	Proceso actualizado/proceso programado	Sistemas	Alex William Jojoa Fernández, Ing. TAO y Contratista