

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2013

Periodo de Evaluación: 30/03/2013

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATÉGICO	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	AVANCE FÍSICO MENSUAL DE LA META	AVANCE		CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO DE METAS	ACCIONES CORRECTIVAS
																Avance porcentual Tiempo (%)	Meta (%) Acumulada		
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	Nelson Urrego	1	10.6	25,00		
	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	25%	27.2	25,00		
		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 Joga	0	18.0	0,00		
	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 MECL.	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	0.25	24.9	25,00		
			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	0	-32.0	0,00		
			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	0	31.5	0,00		
						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	0	31.5	0,00		
						Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	Actividad realizada / actividad programada	Dirección de Desarrollo y Bienestar Social	Claudia Sánchez	0	31.5	0,00		
						Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del área actualizada / TRD programada para actualizar	Planeación	Mónica Orozco, Marcela Lévano	0	31.5	0,00		
		5.3. Desarrollar e implementar la gestión por resultados	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Realizar la transferencia 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 Lévano	0	-51.6	0,00		
						Porcentaje	0.0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Actividad realizada / actividad programada	Gerencia	Martha Arboleda	0	-51.6	0,00		
						Porcentaje	0.0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Actividad realizada/actividad programada	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo, Leonel Bayona	0	-51.6	0,00		
						Porcentaje	0.0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Actividad realizada/actividad programada	Atención al Usuario	Mónica Orozco Tello/ Marcela Lévano	0	-51.6	0,00		
						Porcentaje	0.0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Actividad realizada/actividad programada	Dirección de Desarrollo y Bienestar Social	Claudia Sánchez	0	-51.6	0,00		
						Unidad	1	1	01/03/2013	30/06/2013	4	Procedimiento documentado / procedimiento programado para documentar	Asesoría Financiera	Nelson Urrego	0	24.0	0,00		
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 programada	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso	0	-34.4	0,00		
	2. Otorgar 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 auditoría interna Colegio CGR, PEI	Auditoría interna	Porcentaje	70%	100%	01/04/2013	02/10/2013	6	Auditoría realizada / auditoría programada	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso	0	-1.1	0,00		
		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	Auditoría realizada / auditoría programada	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso	0	-102.2	0,00		
		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	Auditoría realizada / auditoría programada	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso	0	-1.4	0,00		
	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 prestando por la garantía de los pagos de los créditos.	Examinar la calidad de las garantías en el área de cartera.	Auditoría interna	Porcentaje	50%	100%	01/01/2013	03/11/2013	10	Auditoría realizada / auditoría programada	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso	0	28.8	0,00	En trámite el PGA	Se realizara en el 2o. Trim.
		3.2. Eficiencia y racionalización en la utilización del gasto	Implementar mecanismos de seguimiento y control permanentes de evaluación de las metas.	Examinar ejecución presupuestal de la Entidad	Auditoría interna	Porcentaje	50%	100%	01/03/2013	01/12/2013	9	Auditoría realizada / auditoría programada	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso	0	10.5	0,00	En trámite el PGA	Se realizara en el 2o. Trim.
	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.	Verificar Plan de capacitación.	Auditoría interna	Porcentaje	50%	100%	01/08/2013	10/12/2013	4	Auditoría realizada / auditoría programada	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso	0	-94.7	0,00		
		4.3. Fortalecer el Sistema de Administración del Talento Humano.	Efectuar organización, control y seguimiento del Sistema de Carrera Administrativa del Fondo.	Verificar resultado de carrera administrativa.	Auditoría interna	Porcentaje	50%	100%	05/03/2013	01/08/2013	5	Auditoría realizada / auditoría programada	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso	0	16.8	0,00	En trámite el PGA	Se realizara en el 2o. Trim.
	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 MECL.	Verificar y Evaluación de la Certificación del SICME	Auditoría interna	Porcentaje	70%	100%	01/04/2013	01/09/2013	5	Auditoría realizada / auditoría programada	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso	0	-1.3	0,00		
		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 Evaluación de la Certificación del SICME con SISTIDA	Auditoría interna	Porcentaje	50%	100%	01/08/2013	01/12/2013	4	Auditoría realizada / auditoría programada	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso	0	-101.6	0,00		
		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	Efectuar y publicar los reportes del Estado del MECL.	Porcentaje	100%	100%	01/02/2013	30/12/2013	11	Auditoría realizada / auditoría programada	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso	33%	17.2	33,00		
						Unidad	1	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del área actualizada/TRD programada para actualizar	Control Interno	Ana Adelina Duarte, Jairo Martinez y Martha Alonso	20%	31.5	20,00		

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2013

Periodo de Evaluación: 30/03/2013

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 (DOMM/AA)	FECHA FINALIZACION (DOMM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES	AVANCE FISICO MENSUAL DE LA META	AVANCE		CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO DE METAS	ACCIONES CONECTIVAS
																Avance porcentual Tiempo (%)	Meta (%) Acumulada		
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 dependiendo 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 análisis jurídico de procesos ejecutivos para determinar si hacen parte de la cartera a ceder a CISA, según los requerimientos de las áreas competentes.	Porcentaje	100%	100%	02/01/2013	30/12/2013	12	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Asesoría Jurídica	Clara Ines Garzón Baquero	0	24.0	0.00		
	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	Apoyar los procesos contractuales a que haya lugar para la adquisición 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	Clara Ines Garzón Baquero	0	20.1	0.00		
	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 que contenga la manera de humeración 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	20/01/2013	30/06/2013	5	Instructivo elaborado / Instructivo programado	Asuntos Disciplinarios	Rosana Baños Linero	0	42.9	0.00		
		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	30/12/2013	12	Procesos definidos con los actos administrativos que cumplen con los términos legales / total de procesos	Asuntos Disciplinarios	Rosana Baños Linero	25%	24.2	25.00		
				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	30/12/2013	12	Número de quejas tramitadas / Total de quejas del período	Asuntos Disciplinarios	Rosana Baños Linero	25%	24.2	25.00		
				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 área actualizada/TRD programada para actualizar	Asesoría Jurídica	Clara Ines Garzón Baquero	0	31.5	0.00		
				Realizar las transferencias 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	0	-51.6	0.00		
	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 Lievano	25%	24.9	25.00		
		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%	01/01/2013	14/12/2013	12	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Planeación	Mónica Orozco, Marcela Lievano	25%	25.4	25.00		
	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	0	21.4	0.00	La actualización se está realizando teniendo en cuenta los diferentes campos de gestión, Directiva, Académica, Administrativa y Financiera y Comunal.	
				Fortalecer la Evaluación institucional mediante un cronograma de aplicación, seguimiento, socialización y planes de mejoramiento.	Teniendo como base el cronograma y los formatos que se aplican 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	0	21.4	0.00	En este trimestre se está realizando fases de la evaluación institucional. En el segundo trimestre se entregará el plan de mejoramiento oficial	Realizar la entrega del plan de mejoramiento en el segundo trimestre
				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	0	21.4	0.00	Se entregaron informes en forma parcial de los avances de los proyectos de área.	Al finalizar el segundo trimestre se entregaron los proyectos de área y las mallas curriculares
				Capacitación de docentes	Solicitar y desarrollar capacitación docente en: EPC, evaluación continua y liderazgo inspirador.	Unidad	0	48	17/01/2013	20/12/2013	11	capacitaciones efectuadas / capacitaciones Planeadas.	Colegio	Luis Fernando Tarquino Orozco	8	21.4	16.67	Realizaron las capacitaciones a los docentes por intermedio de Regio Emilia que fortalece la parte del modelo pedagógico.	CAMBIA META A 48
				Fortalecer la convivencia de la institución 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	10%	10.0	10.00	El proyecto de convivencia se está realizando y se entregó para la primera corrección.	
					Realizar una autoevaluación semestral para verificar el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos de control las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica del centro médico.	Unidad	0	2	01/02/2013	30/12/2013	11	Autoevaluaciones realizadas/autoevaluaciones programadas a realizar	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontólogo y Auxiliares.	1	17.2	50.00		

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2013

Período de Evaluación: 30/03/2013

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 FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES	AVANCE FÍSICO MENSUAL DE LA META	AVANCE		CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO DE METAS	ACCIONES CORRECTIVAS	
																Avance porcentual Tiempo (%)	Meta (%) Acumulada			
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.	Realizar una autoevaluación anual para verificar el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos para controlar las condiciones básicas de capacidad tecnológica, científica, suficiencia patrimonial, técnico administrativa	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 tecnológica y científica.	Porcentaje	0,0%	100%	01/02/2013	30/03/2013	2	Ejecución realizada /recomendación programada.	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontólogo y Auxiliares.	1	100,0	100,00			
					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/resolución programada para actualizar	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontólogo y Auxiliares.	0	29,4	0,00	El comité de Historias Clínicas revisó la Resolución No 0232 del 29 de Agosto de 2000 , se inició el primer ciclo con resultados así: Dx de morbilidad por servicio, ajustaron guías de atención por servicio y socialización de estas actividades		
					Realizar una autoevaluación anual para verificar el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos para controlar las condiciones básicas de capacidad tecnológica y administrativa	Unidad	1	30/06/2013	14/12/2013	6	Autoevaluaciones realizadas/autoevaluación programada realizar	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontólogo y Auxiliares.	1	-55,1	100,00				
					Actualizar y documentar las guías y protocolos de atención de acuerdo al C10	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.	0	18,0	0,00	Se inició el primer ciclo con resultados así: Dx de morbilidad por servicio, ajustaron guías de atención por servicio		
					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.	0,5	18,0	50,00			
					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/informes que se deben presentar	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontólogo y Auxiliares.	1	100,0	100,00			
					Presentar informe anual de generadores RESPEL ante la Secretaría del Medio Ambiente	unidad	0	2	01/02/2013	14/12/2013	11	Informes presentados/informes que se deben presentar	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontólogo y Auxiliares.	1	18,0	50,00			
					Presentar actualización del Plan de Mejoramiento acordado con la Secretaría de Salud en el comité de vigilancia epidemiológica (COVEL Localidad de Teusaquillo)	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.	0	64,8	0,00			
					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	Porcentaje	0,0%	100%	02/01/2013	20/12/2013	12	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Recreacion Cultura, Deportes y Gerencias Departamentales	Luisa Fernanda Hernandez y Nelson Rodriguez	21%	24,7	21,00		
						Medición de la satisfacción, a las actividades ejecutadas en Bienestar	Unidad	0	8	01/04/2013	20/12/2013	9	Informes de satisfacción de usuarios efectuados/informes programados	Recreacion Cultura, Deportes	Luisa Fernanda Hernandez	0	-0,8	0,00		
						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.	Unidad	0	2	01/02/2013	20/12/2013	11	Alianzas estratégicas realizadas/alianzas programadas	Recreacion Cultura, Deportes	Luisa Fernanda Hernandez	1	17,7	50,00		
	2.4. Efectividad de los programas de recreación, cultura y deportes	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	Luisa Fernanda Hernandez	0	10,0	0,00				
			Documentar y actualizar los procedimientos del Centro Médico	Documentar y actualizar los procedimientos relacionados con el grupo de trabajo, Centro Médico.	Porcentaje	0	100%	01/03/2013	15/12/2013	10	Procedimientos documentados/procedimientos determinados por documentar del proceso- Centro Médico	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontólogo y Auxiliares.	10%	10,0	10,00				
			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	0	10,0	0,00				
					Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	Actividad realizada/actividad programada	Recreacion Cultura, Deportes	Luisa Fernanda Hernandez	0	31,5	0,00				

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA												SICME MACROPROCESO: ESTRATEGICO PROCESO: DIRECCION Nombre del Formato: Seguimiento Plan Indicativo de Acción		Código: F-S-230-02 Versión: Vn.1 Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011 Páginas 7									
PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL AÑO: 2013																							
Periodo de Evaluación:		30/03/2013																					
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	AVANCE FISICO MENSUAL DE LA META	AVANCE		CAUSAS DE ACUMULAMIENTO DE METAS	ACCIONES CONECTIVAS				
	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).	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	Unidad	1	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del área actualizada/ TRD programada para actualizar	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontólogo y Auxiliares.	0	31,5	0,00	Se está organizando el archivo. Verificando la documentación real teniendo en cuenta que se han realizado ya dos traslados	En el segundo trimestre se entregará actualizado este campo				
						Unidad	1	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del área actualizada/ TRD programada para actualizar	Colegio	Luis Fernando Tarquino Orozco	0	31,5	0,00						
				Realizar las transferencias 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	Recreación Cultura, Deportes	Luisa Fernanda Hernández	0	-51,6	0,00	No se realiza traslado de ningún documento al archivo central.					
						Porcentaje	0,0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Actividad realizada/ actividad programada	Gerencias Departamentales	Nelson Rodríguez	0	-51,6	0,00						
						Porcentaje	0,0%	100%	01/06/2013	01/12/2013	6	Actividad realizada/ actividad programada	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontólogo y Auxiliares.	0	-34,4	0,00						
						Porcentaje	0,0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Actividad realizada/ actividad programada	Colegio	Luis Fernando Tarquino Orozco	0%	-51,6	0,00						
						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 cumplimiento de las políticas y normas de crédito del Fondo de Bienestar Social.	Revisión mensual de la ejecución presupuestal con informes trimestral	Unidad	4	4	01/03/2013	30/12/2013	10	Informes presentados de ejecución presupuestal/ informes programados de ejecución presupuestal		Crédito	Jorge Mario Escobar	1	9,5	25,00
										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	0	10,5	0,00
				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	2	18,0	66,67		
										Actualizar y documentar los procesos y procedimientos que permitan orientar de manera clara y precisa las actividades del área.	Porcentaje	0,0%	100%	01/04/2013	30/11/2013	8	procedimientos y/o instructivos documentados/ procedimientos programados	Crédito	Jorge Mario Escobar	0	-0,8	0,00	
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 MECL.	Revisar, actualizar y aplicar los procedimientos relacionados con el grupo de cesantías.	Documentar instructivo sobre trámite de cesantías Fondo Nacional del Ahorro.	Unidad	0			1	15/01/2013	30/06/2013	6	Instructivo documentado/ instructivo programado para documentar	Cesantías	Ana Rocío Salcedo G.	0	45	0,00						
				Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la gestión del área	Unidad			1	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del área actualizada/ TRD programada para actualizar	Cesantías	Ana Rocío Salcedo G.	0	32	0,00					
				Realizar la transferencia documental al archivo central	Porcentaje			0,0%	100%	01/06/2013	01/10/2013	4	Actividad realizada/ actividad programada	Cesantías	Ana Rocío Salcedo G.	0	-52	0,00					
				Evaluar trimestralmente la gestión del área para determinar las acciones preventivas y correctivas según el caso, a fin de garantizar la ejecución total de los recursos asignados para cada línea de crédito	Unidad			4	4	01/03/2013	30/12/2013	10	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Crédito	Jorge Mario Escobar	1	9,5	25,00					
		5.3 Desarrollar e implementar la gestión por resultados.	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos	Reconocer y pagar las cesantías parciales de los funcionarios de la Contraloría General de la República y Fondo de Bienestar Social.	Porcentaje			100%	100%	01/01/2013	30/12/2013	12	Valor pagado cesantías parciales / Valor presupuesto anual para cesantías parciales asignado	Cesantías	Ana Rocío Salcedo G.	12%	24	12,00					
				Reconocer y pagar las cesantías definitivas de los funcionarios de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar Social.	Porcentaje			100%	100%	01/01/2013	30/12/2013	12	Valor pagado cesantías definitivas / Valor presupuesto anual para cesantías parciales asignado	Cesantías	Ana Rocío Salcedo G.	28%	24	28,00					
				Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la gestión del área	Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del área actualizada/ TRD programada para actualizar	Crédito	Jorge Mario Escobar	0	31,5	0,00							
				4.2. Impulsar la adopción de la cultura de servicio.	Promover la capacitación y reinducción en temas transversales y según funciones y tareas específicas.	Elaborar, presentar y Aprobar por parte de la Gerencia el Plan de Capacitación	Unidad	1	1	01/02/2013	28/03/2013	3	Plan elaborado y aprobado/ Plan programado	Talento Humano	Ofir Duque Bravo	1	100,0	100,00					
Socializar el Plan de Capacitación	Unidad	1	1			01/03/2013	30/03/2013	1	Plan socializado	Talento Humano	Ofir Duque Bravo	1	100,0	100,00									
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	Ofir Duque Bravo	25%	9,2	25,00									
Evaluar resultados de las capacitaciones	Unidad	2	2			01/06/2013	20/12/2013	7	Informe de capacitación de encuestas evaluadas / Informe programado	Talento Humano	Ofir Duque Bravo	1	-31,2	50,00									
4.4. Mejorar el sistema de gestión organizacional, tecnológica, humana y cultural.	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	Porcentaje			100%	100%	01/04/2013	30/12/2013	9	Pruebas practicadas/ pruebas programadas	Talento Humano	Ofir Duque Bravo	50%	-0,7	50,00							
		Elaborar, presentar y Aprobar por la Gerencia el plan de bienestar	Unidad			1	1	01/02/2013	30/03/2013	2	Plan de Bienestar aprobado / Plan de Bienestar programado	Talento Humano	Ofir Duque Bravo	1	100,0	100,00							

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2013

Periodo de Evaluación: 30/03/2013

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DOM/MA/A)	FECHA FINALIZACIÓN (DOM/MA/A)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES	AVANCE FÍSICO MENSUAL DE LA META	AVANCE		CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO DE METAS	ACCIONES CORRECTIVAS
																Avance porcentual Tiempo (%)	Meta (%) Acumulada		
TALENTO HUMANO		4.3 Fortalecer el Sistema de Administración del Talento Humano.	Desarrollo del Plan de Bienestar Social para los empleados basado en necesidades reales diagnosticadas.	Socializar el Plan de Bienestar	Elaborar Plan de bienestar a los Responsables de Área, para que sea difundido con sus colaboradores	Unidad	1	1	01/03/2013	30/03/2013	1	Plan de Bienestar Socializado	Talento Humano	Ofir Duque Bravo	1	100.0	100.00		
				Ejecutar el Plan de Bienestar	Realizar la totalidad de las actividades descritas en el Plan de Bienestar	Porcentaje	10%	100%	01/04/2013	30/12/2013	9	Plan de Bienestar ejecutado / Plan de Bienestar programado	Talento Humano	Ofir Duque Bravo	9%	-0.7	9.00		
			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 actualizándolo 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	Ofir Duque Bravo	1	23.3	100.00		
				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	30/12/2013	11	Actualizaciones del SUIP realizadas / Actualizaciones del SUIP programadas	Talento Humano	Ofir Duque Bravo	25%	17.2	25.00		
				Adequar, 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	30/06/2013	5	Procesos revisados a las nuevas realidades / Total procesos de T.H. para actualizar	Talento Humano	Ofir Duque Bravo	50%	-1.3	50.00		
				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	Ofir Duque Bravo	1	31.5	100.00		
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.	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/reports según reuniones programadas	Talento Humano	Ofir Duque Bravo	0	-48.6	0.00		
				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	Ofir Duque Bravo	0	-51.6	0.00		
			5.3 Desarrollar e implementar la gestión por resultados.	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.	Porcentaje	100%	100%	01/02/2013	30/11/2013	10	Plan programado/plan ejecutado	Recursos Físicos	Nicolás Pineda	50%	18.9	50.00		
				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	0	-14.0	0.00		
				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	25%	25.1	25.00		
				Implementar los procedimientos de cobro prejudicial, 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 Rodriguez	0	48.9	0.00		
3. Sostenibilidad social y económica de la entidad.		3.1 Redir el índice de calidad de cartera	Saneamiento de la cartera vencida de Fondo de Bienestar	Proyectar documento para modificar o derogar el Acuerdo 014 de 2005	Presentar propuesta para modificar o derogar el Acuerdo 014 de 2005	Unidad	0	1	01/02/2013	30/06/2013	5	Propuesta presentada/propuesta programada para presentar	Cartera	Damaris Marin	1	38.3	100.00		
				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 como mínimo trimestralmente con las áreas de Recursos Físicos, Tesorería, Cartera, Crédito, Colegio, Centro Médico, Cesantías y Nómina.	Unidad	4	4	02/01/2013	30/12/2013	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	1	24.0	25.00		
			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	02/01/2013	30/12/2013	12	Socialización realizada / Total de socializaciones programadas.	Contabilidad	Helena Calderón Rojas	1	24.0	25.00		
				Reducir hasta un 60 % el número de cartas de cobro prejudicial devueltas actualizando dirección y haciendo el requerimiento de cobro prejudicial por e-mail institucional en el caso de los funcionarios activos.	Disminuir oficios por devolución mediante requerimientos o envíos por correo institucional a funcionarios de la CGR	Porcentaje	100%	50%	02/01/2013	30/07/2013	7	Cartas remitidas / Total de morosos	Cartera	Damaris Marin	25%	41.6	50.00	CARTERA SOLICITO CORREGIR ESTE ITEM POR DISMINUCION DE CORREOS DEVUELTOS	
				Ejecutar el Plan de Compras del Fondo de conformidad con lo pleneado.		Porcentaje	71%	100%	15/01/2013	30/12/2013	12	Plan de Compras ejecutado / Plan de Compras programado	Recursos Físicos	Nicolás Pineda	24%	21.2	24.00		
				Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de gastos	Elaborar informe mensual, para determinar el comportamiento de cada cuenta.	Unidad	12	12	01/01/2013	30/12/2013	12	Informes realizados / Informes programados	Presupuesto	Miguel Ignacio Pabon	3	24.2	25.00		
3.2 Eficiencia y racionalización en la utilización del gasto.			Seguimiento a la ejecución del Plan de Compras	Determinar que los pagos se efectúan 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 García Castillo	1	17.2	25.00		

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2013

Periodo de Evaluación: 30/03/2013

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	AVANCE FISICO MENSUAL DE LA META	AVANCE		CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO DE METAS	ACCIONES CORRECTIVAS	
																Avance porcentual Tiempo (%)	Meta (%) Acumulada			
RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	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.	Determinar ajustes por concepto de compromisos: trimestrales: 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	3	-7	20,00			
				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	Aliv Rocio Garcia, Martha Velandia y Contralista,	15%	-51,6	15,00			
				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	Aliv Rocio Garcia, Martha Velandia y Contralista,	15%	18,9	15,00			
					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	0	21,0	0,00			
	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	30/12/2013	12	Total de informes divulgados /Total de informes programados	Contabilidad	Helena Calderon Rojas	0	23,9	0,00	El área se encuentra en términos de presentación de información		
				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	0	38,3	0,00			
				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	0	23,9	0,00			
		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	Seguimiento y/o verificación de aplicación de las TRD en los archivos de gestión	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	0	25,3	0,00		
					Organizar los Archivos de gestión conforme a las TRD	Coordinar y programar la actualización de las TRD de la entidad.	Unidad	0	2	02/01/2013	30/07/2013	7	TRD de la entidad actualizada/TRD programada para actualizar	Recursos Físicos y Archivo y Dependencias	Nicolás Pineda y Alexandra Briceño	0	41,6	0,00		
							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	0	31,5	0,00		
							Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del área actualizada/TRD programada para actualizar	Contabilidad	Helena Calderon Rojas	1	31,5	100,00		
						Revisar y actualizar la TRD	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	0,15	31,5	15,00		
							Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del área actualizada/TRD programada para actualizar	Presupuesto	Miguel Ignacio Pabon	0	31,5	0,00		
							Unidad	0	1	01/03/2013	01/06/2013	3	TRD del área actualizada/TRD programada para actualizar	Cartera	Damaris Marin	0	31,5	0,00		
					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	0	100,0	0,00		
						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	0	-51,6	0,00		
						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	0	-51,6	0,00		
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	30/12/2013	11	Informes realizados / informes programados	Presupuesto	Miguel Ignacio Pabon	1	17,2	25,00							
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 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	0,5	15,9	50,00			
				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	50%	-55,7	50,00			
				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	0	-1,1	0,00			
		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	1	25,1	25,00			
ICA				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 Joja Fernandez.	100%	18,0	100,00			
				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 computo. Servidores, redes revisadas/total equipos computo, servidores redes de la entidad	Sistemas, Centro Médico, Colegio CGR	Alex William Joja	100%	18,0	100,00			

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2013

Período de Evaluación: 30/03/2013

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 FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES	AVANCE FÍSICO MENSUAL DE LA META	AVANCE		CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO DE METAS	ACCIONES CORRECTIVAS
																Avance porcentual Tiempo (%)	Meta (%) Acumulada		
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	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 parámetros 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 Joja	0	17,7	0,00		El documento de políticas se entregó al comité GEL para su socialización, no se ha recibido ningún tipo de realimentación al respecto.
				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 Joja Fernández, Ing. TAO y Contratista	0	100,0	0,00	Se caracterizo la infraestructura, más sin embargo falta el software	Entrega de documento en el segundo semestre del año
	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 MECL	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 Joja Fernández, Ing. TAO y Contratista	0	18,8	0,00		