



SICME	Código: F-S-230-02
MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: Vr.1
PROCESO: DIRECCIÓN	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
Nombre del Formato: Plan Indicativo de Acción	Páginas

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2014

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	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	RECURSOS	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
DIRECCION	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 el Plan de Mantenimiento anual del SICME	Realizar y ejecutar el Plan de mantenimiento anual del SICME.	Unidad	1	1	01/02/2014	15/12/2014	11	Plan realizado / Plan programado	1 profesional, 1 asistente administrativo	Planeación	Mónica Orozco Tello
		5.3. Desarrollar e implementar la gestión por resultados	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Ampliar las operaciones y métodos de comunicación y retroalimentación del SICME.	Programar actividades con los funcionarios para retroalimentar el mantenimiento del SICME	Unidad	0	2	01/03/2014	15/06/2014	4	Actividades efectuadas / actividades programadas	2 profesionales, hardware, software.	Planeación	Mónica Orozco Tello
				Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la gestión del área	Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental	Unidad	0	1	01/03/2014	01/06/2014	3	Actividad realizada/actividad programada	Recursos humanos, tecnológicos	Gerencia	Martha Arboleda
						Unidad	0	1	01/03/2014	01/06/2014	3	TRD del área actualizada/TRD programada	Recursos humanos, tecnológicos	Dirección Administrativa y Financiera	Leonel Bayona
						Unidad	0	1	01/03/2014	01/06/2014	3	Actividad realizada / actividad programada	Recursos humanos, tecnológicos	Dirección de Desarrollo y Bienestar Social	Claudia Sánchez
						Unidad	0	1	01/03/2014	01/06/2014	3	TRD del área actualizada / TRD programada	1 auxiliar administrativo, 1 profesional.	Planeación	Mónica Orozco Tello
				Realizar la transferencia documental al archivo central y/o de gestión.	Preparar la documentación del área y transferir al archivo central y/o de gestión	Porcentaje	0.0%	100%	01/06/2014	01/10/2014	4	Actividad realizada / actividad programada	Recursos humanos, tecnológicos	Planeación	Edilberto Camargo
						Porcentaje	0.0%	100%	01/06/2014	01/10/2014	4	Actividad realizada / actividad programada	Recursos humanos, tecnológicos	Gerencia	Martha Arboleda
						Porcentaje	0.0%	100%	01/06/2014	01/10/2014	4	Actividad realizada/actividad programada	Recursos humanos, tecnológicos	Dirección Administrativa y Financiera	Leonel Bayona
						Porcentaje	0.0%	100%	01/06/2014	01/10/2014	4	Actividad realizada/actividad programada	Recursos humanos, tecnológicos	Atención al Usuario	Susana Castillo
CONTROL INTERNO	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.	Verificar mediante auditoria interna las actividades ejecutadas y los procesos de Bienestar -Colegio CGR, PEI	Auditoría interna	Número de auditorías	0	1	01/04/2014	02/10/2014	6	Auditoria realizada / auditoria programada	Profesional especializado. Teoría estratégica y Normas complementarias	Control Interno	Yanet Sanabria Pérez
		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	Número de auditorías	0	1	02/07/2014	02/10/2014	3	Auditoria realizada / auditoria programada	Profesional especializado. Teoría estratégica y Normas complementarias	Control Interno	Yanet Sanabria Pérez
		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	Número de auditorías	0	1	02/05/2014	02/11/2014	6	Auditoria realizada / auditoria programada	Profesional especializado. Teoría estratégica y Normas complementarias	Control Interno	Yanet Sanabria Pérez
	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	Número de auditorías	0	1	01/08/2014	10/12/2014	4	Auditoria realizada / auditoria programada	Profesional especializado. Teoría estratégica y Normas complementarias	Control Interno	Yanet Sanabria Pérez
		4.3 Fortalecer el Sistema de Administración del Talento Humano.	Efectuar organización, control y seguimiento del Sistema de Carrera Administrativa del Fondo.	Verificar la implementación de carrera administrativa de la entidad.	Auditoría interna	Número de auditorías	0	1	01/06/2014	01/08/2014	2	Auditoria realizada / auditoria programada	Profesional especializado. Teoría estratégica y Normas complementarias	Control Interno	Yanet Sanabria Pérez
	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 Seguimiento a los diferentes Procesos ejecutados al SICME	Realizar seguimiento a los Procesos y hacer las recomendaciones necesarias Gerencia FBS.	Número procesos según manual de calidad	0	10	01/03/2014	01/12/2014	9	Auditoria realizada / auditoria programada	Profesional especializado. Teoría estratégica y Normas complementarias	Control Interno	Yanet Sanabria Pérez
		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 Tabla de Retención Documental	Unidad	1	1	01/03/2014	01/06/2014	3	TRD del área actualizada/TRD programada	Tecnico administrativo	Control Interno	Jairo Martínez
				Realizar las transferencias documentales al archivo central y/o de gestión	Preparar la documentación del área y transferir al archivo central y/o de gestión	Porcentaje	0.0	100%	01/06/2014	01/10/2014	4	Actividad realizada/actividad programada	Recursos humanos y tecnológicos	Control Interno	Jairo Martínez

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2014

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	RECURSOS	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
GESTION JURIDICA	5. Consolidar la gestión institucional efectiva para responder a las necesidades de nuestros clientes.	5.1 Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SICME).	Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Elaborar un instructivo de numeración de los actos administrativos que se profieran en el Grupo de Asuntos Disciplinarios	Elaborar un instructivo que contenga la manera (explicación) como se deberán numerar los actos administrativos expedidos en el Grupo de Asuntos Disciplinarios	Unidad	1	1	20/01/2014	30/06/2014	5	Instructivo elaborado / Instructivo programado	Profesional en derecho, equipo de computo, software, acceso internet	Asuntos Disciplinarios	Andrea Hernandez Baracaldo
		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%	02/01/2014	31/12/2014	12	Procesos definidos con los actos administrativos que cumplen con los términos legales / total de procesos	Profesional en derecho, equipo de computo, software, acceso internet	Asuntos Disciplinarios	Andrea Hernandez Baracaldo
				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 las mismas.	Porcentaje	100%	100%	02/01/2014	31/12/2014	12	Número de quejas tramitadas / Total de quejas del periodo	Profesional en derecho, equipo de computo, software, acceso internet.	Asuntos Disciplinarios	Andrea Hernandez Baracaldo
				Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la gestión del área Jurídica	Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental	Unidad	1	1	01/03/2014	01/06/2014	3	TRD del área actualizada/TRD programada	Auxiliar administrativo, equipo de cómputo, software	Asesoría Jurídica	Rosana Baños Linero
				Realizar las tranferencias documentales al archivo de gestión y/o central	Preparar la documentación para transferir al archivo central y/o de gestión	Porcentaje	100%	100%	02/06/2014	01/10/2014	12	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Recursos humanos, tecnológicos	Asuntos Disciplinarios	Profesional Especializado Grado 14
GESTION DOCUMENTAL	5. Consolidar la gestión institucional efectiva para responder a las necesidades de nuestros clientes.	5.1 Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SICME).	Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Mantener actualizada la documentación que se aprueba en el Comité de SICME	Publicar y comunicar las modificaciones del SICME dentro de los términos establecidos en el procedimiento de control de documentos	Porcentaje	100%	100%	01/01/2014	31/12/2014	12	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Recursos humanos, tecnológicos	Planeación	Mónica Orozco Tello
		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 y actualización de la documentación del SICME	Número de procesos revisados	10	10	01/01/2014	14/12/2014	12	Procesos revisados7procesos programados	Recursos humanos, tecnológicos	Planeación	Mónica Orozco Tello
		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	17/01/2014	20/06/2014	5	Actualización realizada / actualización programada	Recursos humanos, tecnológicos, hardware, software, papeleria, puestos de trabajo.	Colegio	Luis FernandoTarquino Orozco
				Fortalecer los requisitos de la evaluación institucional mediante un Plan de Trabajo.	Generar Plan de Trabajo con estrategias de acción según resultados de evaluación institucional..	Unidad	0	1	17/01/2014	20/12/2014	11	Plan de trabajo realizado/Plan de trabajo programado	Recursos humanos, tecnológicos, hardware, software, papeleria, puestos de trabajo.	Colegio	Luis FernandoTarquino Orozco
				Seguimiento y control de los resultados de la evaluación institucional	Informes de avance Plan de trabajo para el mejoramiento basado en la evaluación institucional	Número de Informes	2	2	01/03/2014	20/12/2014	10	Informes realizados / informes programados	Recursos humanos, tecnológicos, hardware, software, papeleria, puestos de trabajo.	Colegio	Luis FernandoTarquino Orozco
				Capacitación de docentes	Efectuar capacitación dirigida a los docentes para fortalecer su labor pedagogica	Unidad	0	48	01/08/2014	20/12/2014	5	capacitaciones efectuadas / capacitaciones Planeadas.	Recursos humanos, tecnológicos, hardware, software, papeleria, puestos de trabajo.	Colegio	Luis FernandoTarquino Orozco

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2014

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	RECURSOS	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
BIENESTAR	2. Ofrecer servicios diferenciales de educación, salud, recreación, cultura y deportes.	2.3. Mantener los estándares de la habilitación de los servicios médicos.	Programar y ejecutar un Plan anual de mantenimiento y sostenibilidad de los estándares de habilitación.	Fortalecer la convivencia de la institución generando un proyecto de convivencia acorde con el horizonte institucional.	Realizar e implementar cronograma de socialización y apropiamiento del proyecto de convivencia.	Porcentaje	0.0%	100%	01/03/2014	15/12/2014	10	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Recursos humanos, tecnológicos, hardware, software, papelería, puestos de trabajo.	Colegio	Luis Fernando Tarquino Orozco
				Cumplir con el Manual de Habilitación según Resolución 1441 de 2013, para establecer los procedimientos y condiciones de habilitación en el Programa de Salud Centro	Realizar un cronograma de capacitación con la SDS y Min Salud, para el asesoramiento en la adopción del Manual de Habilitación y asistir a las capacitaciones de acuerdo al tipo de servicios.	Número de cronogramas	0	1	03/02/2014	28/02/2014	1	Cronograma realizado/cronograma programado	Recursos humanos, tecnológicos	Centro Medico	Responsable del Programa de salud C.M. Grupo Profesional Médico, Odontólogo, Fisioterapeuta, Psicólogo y Auxiliares.
					Realizar una autoevaluación anual para verificar el cumplimiento de las condiciones básicas de la capacidad técnica administrativa del Programa de Salud centro Médico.	Número de autoevaluaciones	0	1	02/01/2014	30/12/2014	12	Autoevaluaciones realizadas/autoevaluaciones programadas	Recursos humanos, tecnológicos	Centro Medico	Responsable del Programa de Salud C. M.
					Realizar una autoevaluación anual para verificar el cumplimiento de las condiciones básicas de la capacidad tecnológica y científica del Programa de Salud centro Médico.	Número de autoevaluaciones	0	1	02/01/2014	30/12/2014	12	Autoevaluaciones realizadas/autoevaluaciones programadas	Recursos humanos, tecnológicos	Centro Medico	Responsable del Programa de salud C.M. Grupo Profesional Médico, Odontólogo, Fisioterapeuta, Psicólogo y Auxiliares.
					Ejecutar los procedimientos y condiciones de cumplimiento obligatorio que se encontraron en las autoevaluaciones realizadas.	Porcentaje	0	100%	01/02/2014	30/12/2014	11	Procedimientos ejecutados/procedimientos programados	Recursos humanos, tecnológicos	Centro Medico	Responsable del Programa de salud C.M. Grupo Profesional Médico, Odontólogo, Fisioterapeuta, Psicólogo y Auxiliares.
					Actualizar y documentar las guías y protocolos de atención por cada servicio ofertado de acuerdo al Perfil de Morbilidad del Programa de Salud Centro Médico	Porcentaje	0	100%	01/07/2014	14/12/2014	6	Actualización realizada/actualización programada.	Recursos humanos, tecnológicos	Centro Medico	Responsable del Programa de salud C.M. Grupo Profesional Médico, Odontólogo, Fisioterapeuta, Psicólogo y Auxiliares.
					Presentar informe semestral SIRHO ante la Secretaría Distrital de Salud	Unidad	2	2	02/01/2014	10/07/2014	6	Informes presentados/informes programados	Recursos humanos, tecnológicos	Centro Medico	Comité de Tecnico del programa de Salud
					Presentar informe anual de generadores RESPEL ante la Secretaria del Medio Ambiente	unidad	1	1	01/02/2014	30/03/2014	2	Informes presentados/informes programados	Recursos humanos, tecnológicos	Centro Medico	Comité de Tecnico del programa de Salud
					Presentar actualización al Hospital de Chapinero del seguimiento del Plan de Mejoramiento de SIVIGILA, COVE, BAI y las notificaciones obligatorias de la UPGD	Unidad	0	1	01/02/2014	30/12/2014	11	Plan de mejoramiento actualizado/plan de mejoramiento programado	Recursos humanos, tecnológicos	Centro Medico	Responsable del Programa de salud C.M.



SICME	Código: F-S-230-02
MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: Vr.1
PROCESO: DIRECCIÓN	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
Nombre del Formato: Plan Indicativo de Acción	Páginas

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2014

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	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	RECURSOS	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
		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, ejecutar 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%	02/01/2014	20/12/2014	12	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Recursos humanos, tecnológicos	Recreacion Cultura, Deportes y Gerencias Departamentales	Luisa Fernanda Hernandez y Nelson Rodríguez
				Medición de la satisfacción, a las actividades ejecutadas en Bienestar	Medir el grado de satisfacción en las actividades de recreacion, cultura y deportes, mediante la aplicación de encuestas con informes.	Número de Informes	0	8	01/04/2014	20/12/2014	9	Informes de satisfacción de usuarios efectuados/informes programados	Recursos humanos, tecnológicos	Recreacion Cultura, Deportes	Luisa Fernanda Hernandez
			Combinar esfuerzos con entidades que prestan servicios de recreación, cultura y deportes para mejorar los beneficios de los servicios a los clientes del Fondo.	Propender por la 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	01/02/2014	20/12/2014	11	Alianzas estratégicas realizadas/alianzas programadas	Recursos humanos, tecnológicos	Recreacion Cultura, Deportes	Luisa Fernanda Hernandez
	5. Consolidar la gestión institucional efectiva para responder a las necesidades de nuestros clientes.	5.1. Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SICME).	Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI	Documentar 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 de Recreación, Cultura y Deportes y Gerencias Departamentales	Porcentaje	0.0%	100%	01/03/2014	15/08/2014	6	Porcedimientos documentados/procedimientos determinados para documentar	Recursos humanos, tecnológicos	Recreacion Cultura, Deportes - gerencias departamentales colegiadas	Luisa Fernanda Hernandez/Nelson Rodríguez
				Documentar y actualizar los procedimientos del Centro Médico	Documentar y actualizar los procedimientos del proceso relacionados con el grupo de trabajo, Centro Médico.	Porcentaje	0.0%	100%	01/03/2014	15/09/2014	7	Procedimeintos documentados/procedimientos por documentar del proceso- Centro Médico	Recursos humanos, tecnológicos	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontologo y Auxiliares.
				Documentar y actualizar los procedimientos del Colegio	Documentar y actualizar los procedimientos del proceso Bienestar, - Colegio	Porcentaje	0.0%	100%	01/03/2014	15/09/2014	7	Porcentaje ejecutado / porcentaje programado	Recursos humanos, tecnológicos	Colegio	Luis FernandoTarquino Orozco
			Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la gestión del área		Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental	Unidad	0	1	01/03/2014	01/06/2014	3	Actividad realizada/actividad programada	Recursos humanos, tecnológicos	Recreacion Cultura, Deportes - gerencias departamentales colegiadas	Luisa Fernanda Hernandez /Nelson Rodríguez
						Unidad	1	1	01/03/2014	01/06/2014	3	TRD del area actualizada/TRD programada para actualizar	Recursos humanos, tecnológicos	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontologo y Auxiliares.
						Unidad	1	1	01/03/2014	01/06/2014	3	TRD del area actualizada/TRD programada	Recursos humanos, tecnológicos	Colegio	Luis FernandoTarquino Orozco
				Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.		Porcentaje	0.0%	100%	01/06/2014	01/10/2014	4	Actividad realizada/actividad programada	Recursos humanos, tecnológicos	Recreacion Cultura, Deportes	Luisa Fernanda Hernandez
						Porcentaje	0.0%	100%	01/06/2014	01/10/2014	4	Actividad realizada/actividad programada	Recursos humanos, tecnológicos	Gerencias Departamentales	Nelson Rodríguez

SICME	Código: F-S-230-02
MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: Vr.1
PROCESO: DIRECCIÓN	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
Nombre del Formato: Plan Indicativo de Acción	Páginas

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2014

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/IAA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/IAA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	RECURSOS	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
				Realizar las transferencias documentales al archivo central y/o de gestión	Preparar la documentación y transferir al archivo central y/o de gestión	Porcentaje	0.0%	100%	01/06/2014	01/12/2014	6	Actividad realizada/actividad programada	Recursos humanos, tecnológicos	Centro Medico	Responsable del C. M., Grupo Profesional Médico, Odontologo y Auxiliares.
						Porcentaje	0.0%	100%	01/06/2014	01/12/2014	6	Actividad realizada/actividad programada	Recursos humanos, tecnológicos	Colegio	Luis Fernando Tarquino Orozco

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2014

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	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	RECURSOS	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
SERVICIOS FINANCIEROS	1. Fortalecer las modalidades de crédito.	1.1. Ejecutar el 98% de los desembolsos sobre los créditos aprobados.	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 trimestrales	Unidad	4	4	01/03/2014	30/12/2014	10	Informes presentados de ejecución presupuestal/informes programados de ejecución presupuestal	Recursos humanos, tecnológicos	Crédito	Jorge Mario Escobar
					Revisar utilización de créditos, renuncias e incumplimiento de términos, para la reasignación con presentación de informes mensuales.	Unidad	0	6	03/06/2014	04/11/2014	5	Registro de control realizados / Registro de control programados	Recursos humanos, tecnológicos	Crédito	Jorge Mario Escobar
					Optimizar la publicidad de los servicios de crédito de la Entidad.	Unidad	0	3	02/01/2014	20/12/2014	12	Actualizaciones realizadas en el portal institucional/actualizaciones programadas	Recursos humanos, tecnológicos	Crédito	Jorge Mario Escobar
	5. Consolidar la gestión institucional efectiva para responder a las necesidades de nuestros clientes.	5.1 Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SICME).	Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Revisar y actualizar el objetivo del proceso de Servicios Financieros	Revisar y ajustar el objetivo del proceso de Servicios financieros	Unidad	1	1	01/02/2014	30/04/2014	3	Objetivo del proceso definido	Recursos humanos, materiales, papelería.	Cesantías y Crédito	Ana Rocío Salcedo G. y Jorge Mario Escobar
				Una vez definido el objetivo del proceso, establecer los indicadores teniendo en cuenta las variables, las fuentes de datos, formula de cálculo, meta y periodicidad	Actualizar indicadores del proceso de servicios financieros(formulación, aprobación SICME)	Porcentaje	100%	100%	01/05/2014	30/04/2014	0	Resultado real / resultado esperado	Recursos humanos, materiales, papelería.	Cesantías y Crédito	Ana Rocío Salcedo G. y Jorge Mario Escobar
				Una vez se apruebe la modificación al manual de crédito, actualizar y documentar el procedimiento que permita orientar de manera clara y precisa las actividades.	Presentar la actualización del procedimiento de crédito junto con los formatos y listas de chequeo al comité SICME para la aprobación.	Unidad	0	1	26/05/2014	31/10/2014	5	Procedimiento, formatos y lista de chequeo.	Recursos humanos, materiales, papelería.	Crédito	Jorge Mario Escobar
				Documentar el procedimiento para cancelación de hipoteca y de prenda.	Presentar el procedimiento al comité SICME para la aprobación.	Unidad	1	1	05/05/2014	04/08/2014	3	Formato F-A-451-03 Solicitud de elaboración, modificación ó anulación de documentos	Recursos humanos, tecnológicos	Crédito	Jorge Mario Escobar
		5.3 Desarrollar e implementar la gestión por resultados.	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos	Implementar un herramienta de medición para cancelaciones de hipotecas y de prendas	Desarrollar e implementar un formato de control para las cancelaciones que permita medir la eficiencia del procedimiento.	Unidad	1	1	28/01/2014	30/05/2014	4	Base de datos cancelaciones	Recursos humanos, tecnológicos	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%	01/01/2014	30/12/2014	12	Valor pagado cesantías parciales / Valor presupuesto anual para cesantías parciales asignado	Recursos humanos, materiales, papelería.	Cesantías	Ana Rocío 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%	01/01/2014	30/12/2014	12	Valor pagado cesantías definitivas / Valor presupuesto anual para cesantías parciales asignado	Recursos humanos, materiales, papelería.	Cesantías	Ana Rocío Salcedo G.
				Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la gestión del área (Grupo de Crédito)	Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental	Unidad	0	1	01/03/2014	01/06/2014	3	TRD del área actualizada/TRD programada para actualizar	Recursos humanos, tecnológicos	Cesantías y Crédito	Ana Rocío Salcedo G./Jorge mario Escobar
				Realizar la transferencia documental al archivo de gestión y/o central	Preparar la documentación del área y transferir al archivo central y/o de gestión	Porcentaje	0.0%	100%	01/06/2014	01/10/2014	4	Actividad realizada/actividad programada	Recursos humanos, materiales, papelería.	Cesantías y Crédito	Ana Rocío Salcedo G./Jorge mario Escobar
	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 reincusión en temas transversales y según funciones y tareas específicas.	Elaborar, e implementar el Plan de Capacitación	Ejecutar el Plan de Capacitación	Porcentaje	100%	100%	01/02/2014	30/06/2014	4	Plan de capacitación ejecutado/Plan programado	Talento Humano	Talento Humano	Karol Viviana Silva Cadena
				Evaluar resultados de las capacitaciones	Aplicar encuesta a los funcionarios capacitados por procesos y analizar resultados	Número de Informes	2	2	01/06/2014	20/12/2014	6	Informe de resultados de encuestas aplicadas/ Informes programados	Talento Humano	Talento Humano	Karol Viviana Silva Cadena
		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 desviaciones	Realizar pruebas de funcionalidad del aplicativo y tomar correctivos en caso de desviaciones	Número de Informes de funcionalidad del aplicativo	0	4	01/02/2014	31/11/2014	11	Pruebas practicadas/pruebas programadas	Talento Humano	Talento Humano	Karol Viviana Silva Cadena
				Desarrollo del Plan de Bienestar Social para los empleados basado en necesidades reales diagnosticadas.	Elaborar e implementar el plan de bienestar institucional	Porcentaje	100%	100%	01/02/2014	30/12/2014	11	Plan de Bienestar implementado / Plan de Bienestar programado	Talento Humano	Talento Humano	Karol Viviana Silva Cadena



SICME	Código: F-S-230-02
MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: Vr.1
PROCESO: DIRECCIÓN	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
Nombre del Formato: Plan Indicativo de Acción	Páginas

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2014

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	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	RECURSOS	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
TALENTO HUMANO		Talento Humano	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 e implementar cuadro de control y aplicarlo.	Unidad	1	1	01/02/2014	15/12/2014	11	Cuadro de control elaborado/cuadro programado	Talento Humano	Talento Humano	Karol Viviana Silva Cadena
				Actualizar información del SUIP de la planta global de la entidad y seguimiento mensual de novedades	Generar reporte de novedades mensual	Número de reportes	0	11	02/02/2014	31/12/2014	11	Reportes realizados / reportes programados	Talento Humano	Talento Humano	Karol Viviana Silva Cadena
	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 SUIF y al nuevo aplicativo de nómina y SIGEP.	Revisar , ajustar l Totalidad de los procedimientos del proceso de Talento Humano.	Porcentaje	10%	100%	01/04/2013	30/08/2014	17	Procesos revisados a las nuevas realidades / Total procesos de T.H. para actualizar	1 profesional, personal apoyo, hardware, software, papelería	Talento Humano	Karol Viviana Silva Cadena
				Garantizar la implementación de los ajustes a las Tablas de Retención Documental del Área	Efectuar la actualización de la Tabla de Retención Documental del Grupo de Trabajo de Talento Humano.	Unidad	1	1	01/03/2014	01/06/2014	3	Actividad realizada/actividad programada	1 profesional, 1 personal apoyo, recursos hardware, software, papelería	Talento Humano	Karol Viviana Silva Cadena
		5.3 Desarrollar e implementar la gestión por resultados.	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Revisar y ajustar la política del proceso de Talento Humano	Analizar y actualizar la política del Proceso de Talento Humano.	Unidad	4	4	02/02/2014	20/12/2014	11	Reportes de reuniones sobre analisis indicadores/reportes según reuniones programadas	1 profesional, personal apoyo, hardware, software, papelería	Talento Humano	Karol Viviana Silva Cadena
				Realizar las tranferencias documentales al archivo central y/o de gestión	Preparar la documentación del área y transferir al archivo central y/o de gestión	Porcentaje	0.0%	100%	01/02/2014	20/12/2014	11	Transferencias documentales realizadas / Transferencias documentales programadas.	Recursos humanos, tecnológicos	Talento Humano	Karol Viviana Silva Cadena
	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 del Centro médico y la entidad.	Elaborar y ejecutar Plan de mantenimiento preventivo y correctivo para las 3 sedes de la entidad.	Desarrollar el Plan de mantenimiento de los inmuebles de la entidad por sedes.	Porcentaje	100%	100%	01/02/2014	15/12/2014	11	Plan programado/plan ejecutado	Económicos, materiales y humanos	Recursos Físicos	Nicolás Pineda
	3. Sostenibilidad social y económica de la entidad.	3.1. Redirir el índice de calidad de cartera	Saneamiento de la cartera vencida del Fondo de Bienestar	Realizar el alistamiento de los casos de morosos mayor a 180 días de créditos según requerimientos para la cesión a CISA de acuerdo con lo establecido en la Ley 1450 de 2011, y Decreto 4054 de 2011	Identificar los créditos con mora superior a 180 días para presentar al Comité de Cartera quien autoriza la venta a CISA	Número de reportes de créditos en mora		11	01/01/2014	30/12/2014	12	Reportes mensuales realizados/reportes mensuales programados	Económicos, materiales y humanos	Cartera	Gladys Marcela Liévano
				Llevar a cabo las actuaciones administrativas y ejecutivas para el cobro de cartera superior a 90 días, de acuerdo a la normatividad vigente.	Identificar los créditos con mora superior a 90 días y definir actuaciones.	Número de reportes de créditos mora superior 90 días	0	11	01/01/2014	30/12/2014	12	Reportes mensuales realizados/reportes mensuales programados	Económicos, materiales y humanos	Cartera	Gladys Marcela Liévano
			Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos	Elaborar un Manual de cartera en el cual se definan las etapas y mecanismos de recuperación de cartera	Documentar manual de cartera	Unidad	0	1	01/02/2014	30/06/2014	5	Instructivo elaborado/instructivo programado	Económicos, materiales y humanos	Cartera	Gladys Marcela Liévano
				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.	Hacer conciliaciones trimestralmente con las áreas de Recursos Físicos, Tesorería, Cartera, Crédito, Colegio, Centro Médico, Cesantías y Nómina.	Número de conciliaciones	4	4	02/01/2014	31/12/2014	12	Conciliaciones realizadas / Total de conciliaciones programadas.	Recurso humano con competencias en el área contable; capacitación y suministros logísticos.	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 aplicación en cada proceso y procedimiento.	Propiciar actividades de socialización continua en aras de permanente actualización en el proceso contable	Unidad	4	4	02/01/2014	31/12/2014	12	Socializacion realizada / Total de socializaciones programadas.	Recurso humano con competencias en el área contable; capacitación y suministros logísticos.	Contabilidad	Helena Calderón Rojas



SICME	Código: F-S-230-02
MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: Vr.1
PROCESO: DIRECCIÓN	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
Nombre del Formato: Plan Indicativo de Acción	Páginas

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2014

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	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	RECURSOS	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS		3.2 Eficiencia y racionalización en la utilización del gasto.	Implementar mecanismos de seguimiento y control permanentes de evaluación de las metas.	Revisar y actualizar los inventarios de las tres Sedes. Coordinar con el responsable de sede la individualización de los mismos	Revisar y actualizar los inventarios	Unidad	0	3	15/01/2014	30/10/2014	10	Inventarios revisados y actualizados / Inventarios programados	Recursos humanos, tecnológicos	Recursos Físicos y Almacén y todas las áreas	Nicolas Pineda y William Corso
				Seguimiento a la ejecución del Plan de Compras o adquisiciones	Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del Plan de Compras del Fondo de conformidad con lo planeado.	Número de Informes	0	4	15/01/2014	30/12/2014	12	Informes realizados de ejecución del Plan de compras/Total de informes programados.	Económicos, materiales y humanos	Recursos Físicos	Nicolás Pineda
				Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de gastos	Elaborar informes trimestrales de la ejecución presupuestal de la entidad.	Unidad	4	4	01/01/2014	30/12/2014	12	Informes realizados / Informes programados	Asesor Financiero	Presupuesto	Nelson Urrego Acosta
				Determinar ajustes por concepto de compromisos trimestrales entre las áreas de recursos físicos, cesantías y crédito y cada cuatro meses con el área de nómina	Efectuar conciliación de ejecución presupuestal	Unidad	10	15	15/04/2014	24/11/2014	7	Conciliaciones realizadas de presupuesto / Conciliaciones programadas de presupuesto	Profesional y Técnico, dos equipos de computo.	Presupuesto, Recursos Físicos, Cesantías, Crédito y Nómina	Miguel Ignacio Pabon, Rocio Salcedo, Jorge Mario Escobar y Nicolás Pineda
	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.	Revisar y actualizar los procedimientos del Grupo de Trabajo - Tesorería	Porcentaje	0%	100%	01/02/2014	30/06/2014	5	Procedimientos actualizados / procedimientos programados	Profesional, Técnico, equipo de cómputo, papel, carpetas desasifcadas y cajas	Tesorería	Ana Duarte Quintero
					Revisar y actualizar los procedimientos del Grupo de Trabajo - Presupuesto	Porcentaje	0%	100%	01/02/2014	30/06/2014	5	Procedimientos actualizados / procedimientos programados	Profesional,Técnico, equipo de computo, Impresora, papel para imprimir (43x28 cms) carpetas desasifcadas y cajas	Presupuesto	Miguel Ignacio Pabon
				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	02/01/2014	31/12/2014	12	Total de informes divulgados /Total de informes programados	Recurso humano con competencias en el área contable; capacitación y suministros logísticos.	Contabilidad	Helena Calderon Rojas



SICME	Código: F-5-230-02
MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: Vr.1
PROCESO: DIRECCIÓN	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
Nombre del Formato: Plan Indicativo de Acción	Páginas

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2014

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	RECURSOS	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
	5. Consolidar la gestión institucional efectiva para responder a las necesidades de nuestros clientes.	5.1 Mantener la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SICME).	Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Documentar y actualizar los procedimientos relacionados con el grupo de Recursos Físicos	Documentar los procedimientos del proceso relacionados con el grupo de Trabajo de Recursos físicos - Recursos Físicos	Porcentaje	0.00%	100%	01/02/2014	30/06/2014	5	Procedimientos actualizados / procedimientos programados	Económicos, materiales y humanos	Recursos Físicos	Nicolás Pineda
				Actualización de procedimientos SIIF-II Nación proceso contable y restricciones a usuarios del sistema.	Revisar y actualizar los procedimientos del Grupo de Trabajo - Contabilidad	Porcentaje	0.00%	100%	02/01/2014	01/06/2014	12	Instructivo y/o procedimiento documentado /procedimientos programados	Apoyo logístico Área de Sistemas, instructivos, manuales, capacitación.	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 de aplicación de las Tablas de Retención Documental de todas las áreas de la entidad.	Número de informes de seguimiento	0	6	01/01/2014	15/12/2014	12	Informes de seguimiento realizados/informes programados	Económicos, materiales y humanos	Recursos Físicos y Archivo	Nicolás Pineda y Alexandra Briceño
				Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la gestión del área	Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental	Unidad	0	1	01/03/2014	01/06/2014	3	TRD del área actualizada/TRD programada	Recursos humanos, tecnológicos	Recursos Físicos	Nicolás Pineda y Victor Salcedo
						Unidad	0	1	01/03/2014	01/06/2014	3	TRD del área actualizada/TRD programada	Recurso humano con competencias en el área contable, capacitación y suministros logísticos. Y TRD	Contabilidad	Helena Calderon Rojas
						Unidad	0	1	01/03/2014	01/06/2014	3	TRD del área actualizada/TRD programada	1 hardware, profesional, software, papelería	Tesorería	Ana Duarte Quintero
						Unidad	0	1	01/03/2014	01/06/2014	3	TRD del área actualizada/TRD programada	Económicos, materiales y humanos	Presupuesto	Miguel Ignacio Pabon
						Unidad	0	1	01/03/2014	01/06/2014	3	TRD del área actualizada/TRD programada	Económicos, materiales y humanos	Cartera	Gladys Marcela Liévano
				Realizar Transferencias documentales	Preparar la documentación y transferir al archivo central y/o de gestión	Porcentaje	0%	100%	01/06/2014	01/10/2014	4	Archivo adecuado / archivo programado	Recurso humano, hardware, software, papelería	Tesorería, Recursos Físicos, Contabilidad, presupuesto.	Ana Duarte Quintero, Nicolás Pineda, Rosa Helena Calderón, Miguel Pabón
					Elaborar el cronograma de transferencias documentales	Unidad	0	1	01/01/2014	15/02/2014	2	Cronograma elaborado/cronograma programado	Económicos, materiales y humanos	Recursos Físicos y Archivo	Nicolás Pineda y Alexandra Briceño
					Coordinar la ejecución del cronograma de Transferencias documentales	Unidad	0	1	01/06/2014	15/11/2014	6	Cronograma elaborado/cronograma programado	Económicos, materiales y humanos	Recursos Físicos y Archivo	Nicolás Pineda y Alexandra Briceño
					Recepción y organización transferencias documentales en el archivo central y/o de gestión	Porcentaje	0.0%	100%	01/06/2014	15/11/2014	6	Actividad realizada/actividad programada	Recursos humanos, tecnológicos	Recursos Físicos y Archivo	Nicolás Pineda y Victor Salcedo
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.	Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y control del proceso	Hacer el autocontrol del proceso para garantizar que se cumplan las normas legales.	Número de documentos evidencien autocontrol	0	6	01/01/2014	15/12/2014	12	Documentos de autocontrol/documentos programados	2 profesionales, puesto de trabajo, recursos informática. Papelería	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo
		5.3 Desarrollar e implementar la gestión por resultados.	Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Realizar el seguimiento trimestral del cumplimiento y avance de los indicadores de los procesos bajo la Dirección Administrativa y Financiera	Efectuar reuniones trimestrales de evaluación de resultados de los indicadores de los procesos	Número de actas de reuniones	0	4	01/01/2014	15/12/2014	12	Actas de reunión realizadas/actas de reuniones programadas	1 profesionales, puesto de trabajo, recursos informática. Papelería	Dirección Administrativa y Financiera	Director Administrativo
				Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la gestión del área (Grupo de Sistemas)	Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental	Unidad	0	1	01/03/2014	01/06/2014	3	TRD del área actualizada/TRD programada para actualizar	Recursos humanos, tecnológicos	Dirección Administrativa y Financiera	Juan Pablo Ruiz
				Realizar las tranferencias documentales al archivo central y/o de gestión	Preparar la documentación del área y transferir al archivo central y/o de gestión	Porcentaje	0.0%	100%	01/02/2014	20/12/2014	11	Transferencias documentales realizadas / Transferencias documentales programadas.	Recursos humanos, tecnológicos	Dirección Administrativa y Financiera	Juan Pablo Ruiz



SICME	Código: F-S-230-02
MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Versión: Vr.1
PROCESO: DIRECCIÓN	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
Nombre del Formato: Plan Indicativo de Acción	Páginas

PLAN INDICATIVO DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2014

Período de Evaluación:

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA META POR ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	RECURSOS	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLES
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	Hacer 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%	01/02/2014	15/12/2014	11	Aplicativos revisados/aplicativos totales de la entidad	Personal área de sistemas, contratistas externos	Sistemas, Centro Médico, Colegio CGR	Alex William Jojoa Fernandez.
				Realizar mantenimiento preventivo de hardware a los equipos de la entidad	Hacer revisión de los equipos de cómputo, servidores, redes de datos de las tres sedes del FBSCGR	Porcentaje	100%	100%	01/02/2014	15/12/2014	11	Equipos de computo. Servidores, redes revisadas/total equipos computo, servidores redes de la entidad	Personal área de sistemas, contratistas externos	Sistemas, Centro Médico, Colegio CGR	Alex William Jojoa Fernandez.
				Adelantar el componente de transformación en sus ítem de Buenas prácticas, documentos electrónicos, procesos y procedimientos electrónicos conforme al manual de gobierno en línea	Implementar el componente de transformación GEL mediante el ajuste y difusión de los procedimientos, comunicación de información, según el manual GEL	Unidad	0	3	01/01/2014	31/12/2014	12	Informes de implementación entregados/informes de implementación proyectados	Personal área de sistemas, planeación, atención al usuario, archivo, crédito y cartera	Sistemas	Lider de Gobierno en Línea , 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.	apoyar el proceso de Implementación de la estrategia GEL de la entidad	Orientar las acciones necesarias para implementar la estrategia GEL	Número de actas que contengan orientaciones GEL	0	4	01/02/2014	01/12/2014	10	Actas con orientaciones realizadas / actas programadas	Personal área de sistemas, papelería, equipos pc	Sistemas	Alex William Jojoa Fernandez.
				Desarrollar el esquema de integración del sistema de manejo electrónico de documentos.	Utilizando las herramientas del sistema de información de gestión documental, establecer la integración entre el manejo de documentos electrónicos y el sistema físico de manejo de documentos	Porcentaje	0.0%	100%	01/01/2014	31/12/2014	12	Proceso actualizado/proceso programado	Personal área de sistemas, personal de archivo, personal de atención al usuario papelería, equipos pc	Sistemas, archivo, atención al usuario y correspondencia	Alex William Jojoa Fernández, Alexandra Briceño, Susana Castillo, Nicolas Pineda
		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 (Grupo de Sistemas)	Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental	Unidad	0	1	01/03/2014	01/06/2014	3	TRD del área actualizada/TRD programada para actualizar	Recursos humanos, tecnológicos	Sistemas	Alex William Jojoa Fernandez.
				Realizar las transferencias documentales al archivo central y/o de gestión	Preparar la documentación del área y transferir al archivo central y/o de gestión	Porcentaje	0.0%	100%	01/02/2014	20/12/2014	11	Transferencias documentales realizadas / Transferencias documentales programadas.	Recursos humanos, tecnológicos	Sistemas	Alex William Jojoa Fernandez.

GEMA VICTORIA TRUKE OSPINA
Gerente

MONICA B. OROZCO TELLO
Profesional Esp. Grupo de Planeación