

**PLAN DE ACCIÓN**  
**AÑO: 2015**

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                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|------|-------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DIRECCIÓN</b>                                                   | <b>2. Fortalecimiento institucional</b> | Mejorar la capacidad y calidad de la gestión institucional                                                  | 2.1. Fortalecer la calidad de los procesos internos.                            | Generar registros estadísticos de la atención brindada a los clientes, por medio telefónico                       | Generar un mecanismo que consolide información de llamadas telefónicas atendidas, trasladadas a las extensiones recibidas así como las no contestadas para la mejora continua de la prestación del servicio                                                      | Número                             | 0                        | 11   | 01/02/2015              | 31/12/2015                    | 11                        | Reportes Elaborados / Reportes programados                                                                                | 2 Auxiliares, 2 Técnicos Administrativos, Computador, Conmutador                          | Atención al Usuario                                                                 | 2 Auxiliares y 2 Técnicos Administrativos                                                |
|                                                                    |                                         |                                                                                                             |                                                                                 | Optimizar centralización de la información relacionada con giros efectuados por los servicios prestados en el FBS | Generar bases de datos consolidadas, centralizadas y compartidas en el servidor del FBS, con información específica y básica donde se pueda detallar los estados de las diferentes solicitudes como Apoyos Educativos, Apoyos Disc. y Cap. Especiales y Créditos | Número                             | 0                        | 4    | 01/02/2015              | 30/03/2015                    | 2                         | No. De DB consolidas, centralizadas y compartidas creadas / No. De DB consolidas, centralizadas y compartidas programadas | 2 Profesionales, 4 Técnicos Administrativos, Computador, Servidor, Office                 | Atención al Usuario, Grupo de Recreación, Grupo Gerencias, Tesorería                | Técnico Administrativo G-16 Atención al usuario                                          |
|                                                                    |                                         |                                                                                                             |                                                                                 |                                                                                                                   | Generar un formato unificado por giros efectuados de los servicios prestados para cada beneficiario                                                                                                                                                              | Número                             | 0                        | 1    | 01/02/2015              | 30/04/2015                    | 3                         | Formato elaborado e implementado / formato programado                                                                     | 1 Profesional, 1 Técnico Administrativo, Computador, Conmutador                           | Atención al Usuario, Tesorería                                                      | Técnico Administrativo G-16 Atención al usuario, Profesional especializado G-14          |
|                                                                    |                                         |                                                                                                             |                                                                                 | Elaborar propuesta para implementación de expedientes de documentos soportes para los trámites en el FBS          | Presentar una propuesta para la centralización de documentos atendiendo la política de racionalización de trámites                                                                                                                                               | Número                             | 0                        | 1    | 01/03/2015              | 30/08/2015                    | 6                         | Propuesta presentada / propuesta programada                                                                               | 1 Profesional, 3 Técnicos Administrativos, 2 Asistenciales, Computador, Servidor, Alfabet | Atención al Usuario, Grupos de Recreación, Gerencias, Crédito, Cesantías y Sistemas | Técnico Administrativo G-16 Atención al usuario, Profesional especializado G-14 Sistemas |
|                                                                    |                                         |                                                                                                             |                                                                                 | Llevar a cabo la programación del mantenimiento del SICME                                                         | Elaborar y ejecutar programación de actividades del SICME                                                                                                                                                                                                        | Número                             | 1                        | 1    | 01/02/2015              | 31/12/2015                    | 11                        | Plan elaborado y ejecutado/Plan programado                                                                                | 1 Profesional, 1 Asistencial, computador                                                  | Planeación                                                                          | Profesional esp, secretario ejecutivo                                                    |
|                                                                    |                                         |                                                                                                             |                                                                                 | Revisar y actualizar los documentos del proceso Dirección - Atención al Usuario.                                  | Identificar y Documentar los procedimientos del proceso- Atención al Usuario                                                                                                                                                                                     | Porcentaje                         | 60                       | 100  | 30/03/2015              | 30/11/2015                    | 8                         | No.procedimientos actualizados/Total Procedimientos programados                                                           | 1 Técnico Administrativo, Computador, Conmutador                                          | Atención al Usuario                                                                 | Técnico Administrativo G-16 Atención al Usuario                                          |
|                                                                    |                                         |                                                                                                             |                                                                                 | 2.2. Gestionar los recursos el institucional                                                                      | Coordinar las actividades para la inscripción de los proyectos de inversión.                                                                                                                                                                                     | Número                             | 3                        | 4    | 01/02/2015              | 20/12/2015                    | 11                        | Informes presentados/informes programados                                                                                 | 3 Profesionales, Computador, Accesibilidad                                                | Planeación                                                                          | Profesional Esp.- Formuladores                                                           |
| <b>NTD DE LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS MISIONALES</b> |                                         | Optimizar los recursos asignados y promocionar los beneficios de los servicios y/o productos de la entidad. | 1.1. Fortalecer la promoción de los programas y servicios que brinda el FBSCGR. | Elaborar estrategia de comunicaciones de la entidad                                                               | Diseñar y ejecutar estrategia de comunicaciones que asegure el manejo de la información del FBSCGR                                                                                                                                                               | Número                             | 1                        | 1    | 28/01/2015              | 31/12/2015                    | 11                        | Estrategia elaborada/estrategia programada                                                                                | 1 asesor, 1 Computador, accesibilidad                                                     | Gerencia                                                                            | Asesora de Gerencia, gerente                                                             |
|                                                                    |                                         |                                                                                                             |                                                                                 |                                                                                                                   | Actualizar la información general publicada en la página web, de acuerdo a la realidad de los servicios presentados en la vigencia actual del Grupo de Recreación, Cultura y Deportes                                                                            | Número                             | 1                        | 1    | 01/02/2015              | 01/03/2015                    | 1                         | Actividad realizada/actividad programada                                                                                  | 1 Asesor, 1 Profesional Especializado Gr.19, Computador                                   | Gerencia, Recreación cultura y deportes                                             | Asesora de Gerencia, Profesional Especializado G-19                                      |
|                                                                    |                                         |                                                                                                             |                                                                                 | Revisión y/o ajuste de los servicios de Bienestar - Recreación, Cultura y Deportes, en la página web              | Revisar el diseño de la publicación de los servicios en la página web del Grupo de Recreación, Cultura y Deportes que permita que el usuario encuentra la información de manera eficaz y efectiva                                                                | Número                             | 1                        | 1    | 01/02/2015              | 01/03/2015                    | 1                         | Actividad realizada/actividad programada                                                                                  | Profesional Especializado Gr.19, Computador                                               | Recreación cultura y deportes                                                       | Profesional Especializado Grupo de Bienestar, recreación, cultura y deportes.            |
|                                                                    |                                         |                                                                                                             |                                                                                 |                                                                                                                   | Solicitar al administrador de la página web, los cambios requeridos en la información del Grupo de Recreación, Cultura y Deportes.                                                                                                                               | Número                             | 1                        | 1    | 01/02/2015              | 01/03/2015                    | 1                         | Actividad realizada/actividad programada                                                                                  | Profesional Especializado Gr.19, Computador                                               | Recreación cultura y deportes                                                       | Profesional Especializado G-19                                                           |
|                                                                    |                                         |                                                                                                             |                                                                                 |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    |                          |      |                         |                               |                           |                                                                                                                           |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                          |

**PLAN DE ACCIÓN**  
**AÑO: 2015**

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                                                                          |
|------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|------|-------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BIENESTAR</b> | <b>1. MEJORAMIENTO</b>                  |                                                   | 1.3. Mejorar la gestión del servicio a las gerencias departamentales colegiadas de la CGR. | Elaborar estrategia de trabajo con las gerencias departamentales colegiadas                                                                                                     | Crear programación para gestionar los servicios y productos de las gerencias departamentales colegiadas  | Número                             | 0                        | 1    | 15/01/2015              | 15/12/2015                    | 11                        | Programación elaborada y ejecutada/programación proyectada                  | 1 Director, 7 Profesionales, Computadores   | Dirección Desarrollo y Bienestar Social          | Directora de Desarrollo y Bienestar Social                                            |
|                  |                                         |                                                   |                                                                                            | Revisión, documentación y/o ajuste del proceso de Bienestar - Recreación, Cultura y Deportes                                                                                    | Actualizar todos los procedimientos documentados en SICME del Grupo de Recreación, Cultura y Deportes    | Porcentaje                         | 20                       | 100  | 01/02/2015              | 20/12/2015                    | 11                        | Procedimientos documentados/procedimientos programados                      | 2 Profesionales, 2 Computadores             | Recreación cultura y deportes y Grupo Planeación | Profesional Especializado G-19                                                        |
|                  | <b>2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b> |                                                   |                                                                                            | Levantar los procedimientos nuevos y documentarlos en SICME del Grupo de Recreación, Cultura y Deportes                                                                         | Levantar los procedimientos nuevos y documentarlos en SICME del Grupo de Recreación, Cultura y Deportes  | Porcentaje                         | 20                       | 100  | 01/02/2015              | 20/12/2015                    | 11                        | Procedimientos documentados/procedimientos programados                      | 2 Profesionales, 2 Computadores             | Recreación cultura y deportes y Grupo Planeación | Profesional Especializado G-19                                                        |
|                  |                                         |                                                   |                                                                                            | Elaborar, presentar y ejecutar Plan de Trabajo Proceso de Bienestar - Recreación, Cultura y Deportes                                                                            | Elaborar y ejecutar programación de actividades de Recreación, Cultura y Deportes de la vigencia         | Número                             | 1                        | 1    | 01/02/2015              | 02/03/2015                    | 1                         | Actividad realizada/actividad programada                                    | 1 Profesional, Computador                   | Recreación cultura y deportes                    | Profesional Especializado G-19                                                        |
|                  |                                         |                                                   |                                                                                            | Ajustar la encuesta de satisfacción de los programas del proceso de Bienestar - Recreación, Cultura y Deportes, para garantizar la efectividad de esta herramienta de medición. | Unificar la encuesta de satisfacción del usuario                                                         | Número                             | 1                        | 1    | 01/02/2015              | 02/03/2015                    | 1                         | Actividad realizada/actividad programada                                    | 1 técnico 1 profesional, 2 Computador       | Atención al Usuario, Planeación                  | Profesional Especializado G-19, Técnico Administrativo                                |
|                  |                                         |                                                   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                 | Aplicar encuestas de satisfacción en los programas realizados.                                           | Número                             | 1                        | 1    | 01/03/2015              | 20/12/2015                    | 10                        | Actividad realizada/actividad programada                                    | 1 Profesional, Computador                   | Todos los grupos de Trabajo                      | Líderes Grupos de Trabajo                                                             |
|                  |                                         |                                                   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                 | Consolidar la información de las encuestas aplicadas.                                                    | Número                             | 0                        | 4    | 01/03/2015              | 20/12/2015                    | 10                        | Actividad realizada/actividad programada                                    | 1 Profesional, Computador                   | Atención al Usuario                              | Técnico Administrativo                                                                |
|                  |                                         |                                                   |                                                                                            | Revisar y ajustar el proceso de Bienestar - colegio                                                                                                                             | Actualizar todos los documentos del proceso de Bienestar -Colegio                                        | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 20/12/2015                    | 11                        | Procedimientos actualizados/procedimientos programados                      | Profesional Especializado Gr.19, Computador | Colegio - Planeación                             | Rector, profesional esp.                                                              |
|                  |                                         |                                                   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                 | Levantar los procedimientos del proceso de Bienestar- Colegio y documentarlos.                           | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 20/12/2015                    | 11                        | Procedimientos documentados/procedimientos programados                      | Profesional Especializado Gr.19, Computador | Colegio - Planeación                             | Rector, profesional esp.                                                              |
|                  |                                         |                                                   |                                                                                            | Implementar mecanismos de evaluación interna del colegio.                                                                                                                       | Efectuar la autoevaluación institucional del colegio                                                     | Número                             | 0                        | 1    | 01/02/2015              | 30/04/2015                    | 3                         | Autoevaluación realizada/autoevaluación programada                          | Profesional Especializado Gr.19, Computador | Colegio - Planeación                             | Rector, profesional esp.                                                              |
|                  |                                         |                                                   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                 | Elaborar y ejecutar el Plan de Mejoramiento acorde con los resultados de la autoevaluación institucional | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 30/04/2015              | 31/12/2015                    | 8                         | Plan de mejoramiento elaborado y ejecutado /plan de mejoramiento programado | Profesional Especializado Gr.19, Computador | Colegio                                          | Rector- docentes asignados                                                            |
|                  |                                         |                                                   |                                                                                            | Revisar y ajustar el proceso de Bienestar - Centro Médico                                                                                                                       | Actualizar todos los documentos en SICME del proceso de Bienestar -Centro Médico                         | Porcentaje                         | 80                       | 100  | 01/02/2015              | 20/12/2015                    | 11                        | Procedimientos actualizados/procedimientos programados                      | Profesional Especializado Gr.19, Computador | Centro Médico                                    | Directora de Desarrollo y Bienestar Social                                            |
|                  |                                         |                                                   |                                                                                            |                                                                                                                                                                                 | Levantar los procedimientos nuevos y documentarlos en SICME del proceso de Bienestar- Centro Médico      | Porcentaje                         | 80                       | 100  | 01/02/2015              | 20/12/2015                    | 11                        | Procedimientos documentados/procedimientos programados                      | Profesional Especializado Gr.19, Computador | Centro Médico                                    | Directora de Desarrollo y Bienestar Social                                            |
|                  |                                         |                                                   |                                                                                            | Implementar y ejecutar Plan de actividades anual del Centro Médico                                                                                                              | Elaborar y ejecutar programación de actividades del Centro Médico                                        | Porcentaje                         | 100                      | 100  | 01/02/2015              | 31/12/2015                    | 11                        | Plan elaborado y ejecutado/plan programado                                  | Profesional Especializado Gr.19, Computador | Centro Médico                                    | Directora de Desarrollo y Bienestar Social                                            |
|                  |                                         | Optimizar la estructura organizacional del FBSCGR | 2.5. Fortalecer la estructura organizacional.                                              | Elaborar y presentar propuesta de organización de personal del Grupo de Recreación, Cultura y Deportes.                                                                         | Realizar estudio de cargas de trabajo del grupo de Recreación, Cultura y Deportes.                       | Número                             | 1                        | 1    | 01/02/2015              | 01/07/2015                    | 5                         | Actividad realizada/actividad programada                                    | Profesional Especializado Gr.19, Computador | Recreación cultura y deportes                    | Profesional especializado G-19 Recreación y profesional especializado G-19 Planeación |

**PLAN DE ACCIÓN**  
**AÑO: 2015**

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                                                                                                        |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|------|-------------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVICIOS FINANCIEROS</b> | <b>1. MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS MISIONALES</b> | Optimizar los recursos asignados y promocionar los beneficios de los servicios y/o productos de la entidad. | 1.1. Fortalecer la promoción de los programas y servicios que brinda el FBSCGR.              | Publicar periodicamente los beneficios otorgados por el FBSCGR sobre los créditos                                                                                                | Suministrar los insumos para la elaboración de comunicados a través de la página Web u otro medio sobre los beneficios y logros en los créditos          | Número                             | 0                        | 10   | 01/03/2015              | 31/12/2015                    | 10                        | Comunicados efectuados/comunicados programados                                                   | 1 Profesional, Computador                                | Crédito                        | Profesional Esp. G-19                                                                                               |
|                              |                                                                                |                                                                                                             | 1.2. Consolidar la imagen institucional.                                                     | Utilizar los medios de comunicación de la entidad para que los clientes y usuarios puedan resolver sus inquietudes y realizar los trámites del servicio de crédito de la entidad | Suministrar los insumos para la elaboración de comunicados en la pagina Web de la entidad sobre los tramites para los créditos.                          | Número                             | 0                        | 4    | 01/03/2015              | 31/07/2015                    | 5                         | Tramites mejorados/trámites programados                                                          | 1 Profesional, Computador                                | Crédito                        | Profesional Esp. G-19                                                                                               |
|                              | <b>2. Fortalecimiento institucional</b>                                        | Mejorar la capacidad y calidad de la gestión institucional                                                  | 2.1. Fortalecer la calidad de los procesos internos.                                         | Revisar y actualizar el proceso de Servicios Financieros - Crédito                                                                                                               | Actualizar los documentos del proceso de Servicios financieros-Crédito                                                                                   | Número                             |                          |      | 01/03/2015              | 30/06/2015                    | 4                         | No. Documentos actualizados/total documentos proceso-Crédito                                     | 2 Profesionales, 2 Computadores                          | Crédito                        | Profesional Esp. G-19                                                                                               |
|                              |                                                                                |                                                                                                             |                                                                                              | Efectuar el levantamiento de los procedimientos no documentados del proceso de Servicios Financieros - Crédito                                                                   |                                                                                                                                                          | Porcentaje                         |                          | 100  | 01/03/2015              | 30/06/2015                    | 4                         | No. Documentos elaborados y aprobados/Total documentos identificados para documentar             | 2 Profesionales, 2 Computadores                          | Crédito                        | Profesional Esp. G-19                                                                                               |
|                              |                                                                                |                                                                                                             |                                                                                              | Revisar y actualizar los documentos del proceso de Servicios financieros - Cesantías                                                                                             | Revisar y ajustar conforme a la Ley 1071 de 2006 el Manual de Cesantías                                                                                  | Número                             | 0                        | 1    | 01/03/2015              | 30/06/2015                    | 4                         | Documento revisado/documento programado                                                          | 1 Profesional, 1 Computador                              | Cesantías                      | Prof. Universitario G-10                                                                                            |
|                              |                                                                                |                                                                                                             |                                                                                              | Reconocer y pagar las cesantías parciales 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 parciales.                                                                   | Porcentaje                         | 100%                     | 100  | 01/02/2015              | 30/12/2015                    | 11                        | Valor pagado cesantías parciales / Valor presupuesto anual para cesantías parciales asignado     | 1 Profesional, 1 Auxiliar Administrativo, 2 Computadores | Cesantías                      | Prof. Universitario G-10                                                                                            |
|                              |                                                                                |                                                                                                             |                                                                                              | 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  | 01/01/2015              | 30/12/2015                    | 12                        | Valor pagado cesantías definitivas / Valor presupuesto anual para cesantías definitivas asignado | 1 Profesional, 1 Auxiliar Administrativo, 2 Computadores | Cesantías                      | Prof. Universitario G-10                                                                                            |
| <b>TO HUMANO</b>             | <b>imiento institucional</b>                                                   | Mejorar la capacidad y calidad de la gestión institucional                                                  | 2.1. Fortalecer la calidad de los procesos internos.                                         | Revisar y actualizar el proceso de Talento Humano                                                                                                                                | Revisar y ajustar los documentos del Proceso de Talento Humano.                                                                                          | Porcentaje                         | 20                       | 100  | 01/02/2015              | 30/06/2015                    | 5                         | Total de procedimientos ajustados/ total de procedimientos del proceso                           | 1 Profesional Especializado, 2 Técnicos                  | Talento Humano                 | Profesional Especializado Grado 14, Profesional Especializado Grado 12 y dos (2) Tecnicos Administrativos Grado 17. |
|                              |                                                                                |                                                                                                             |                                                                                              |                                                                                                                                                                                  | Identificar y levantar los procedimientos que no se encuentran documentados del Proceso de Talento Humano                                                | Porcentaje                         | 20                       | 100  | 01/02/2015              | 30/06/2015                    | 5                         | Total Procedimientos levantados/Total de Procedimientos documentados                             | 1 Profesional Especializado, 2 Técnicos                  | Talento Humano                 | Profesional Especializado Grado 14, Profesional Especializado Grado 12 y dos (2) Tecnicos Administrativos Grado 17. |
|                              |                                                                                | Optimizar la estructura organizacional                                                                      | 2.4. Gestionar apoyos interinstitucionales para la mejora continua de la gestión del FBSCGR. | Aprovechar las ofertas del Plan de Capacitacion de las Entidades Publicas para Generar mayor cobertura de los Funcionarios del FBS.                                              | Gestionar ante las entidades publicas que presentan oferta de capacitacion cupos de formacion de acuerdo con las necesidades de los funcionarios del FBS | Porcentaje                         | 50                       | 100  | 01/02/2015              | 31/12/2015                    | 11                        | Total Capacitaciones Programadas/Total Capacitaciones Ejecutadas                                 | 1 Profesional                                            | Talento Humano                 | Profesional Especializado Talento Humano                                                                            |

**PLAN DE ACCIÓN**  
**AÑO: 2015**

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                                                                              |
|---------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|------|-------------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| TALEN   | 2. Fortalecer la estructura organizacional. | Organización del FBSCGR                                     | 2.5. Fortalecer la estructura organizacional.                                         | Revisar el manual de funciones                                                                                                                                                      | Revisar y presentar a consideración de la Dirección Administrativa y Financiera los Perfiles de los cargos que de acuerdo a las funciones que se desarrollan puedan ser modificadas y actualizadas. | Número                             | 0                        | 1    | 15/02/2015              | 30/10/2015                    | 9                         | Manual revisado y presentado / Manual programado                                                       | 1 Profesional Universitario Gr.14                                         | Talento Humano                 | Profesional Especializado grado 12 y el Profesional Especializado Grado 14 Talento Humano |
|         |                                             | Consolidar el Sistema de Administración del Talento Humano. | 1.3. Fomentar el desarrollo de la Administración del Talento Humano.                  | Desarrollar el Plan de Bienestar Social para los empleados del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República basado en las necesidades reales diagnosticadas. | Elaborar y ejecutar el Plan de Bienestar Social e incentivos.                                                                                                                                       | Porcentaje                         | 100                      | 100  | 15/02/2015              | 31/12/2015                    | 11                        | Total Actividades ejecutadas/Total Actividades Programadas                                             | 2 Profesionales, 2 Computadores                                           | Talento Humano                 | 1 Profesional Especializado Gr.12 y Profesional Especializado Gr.14 de Talento Humano     |
|         |                                             |                                                             | 1.7. Incentivar el compromiso institucional de los servidores públicos de la entidad. | Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación.                                                                                                                                        | Incluir en las programación anual capacitación especiales orientadas a incentivar el compromiso laboral de los servidores públicos de la entidad                                                    | Porcentaje                         | 100                      | 100  | 15/02/2015              | 31/12/2015                    | 11                        | Total capacitaciones ejecutadas/Total Capacitaciones programadas.                                      | 2 Profesionales, 2 Computadores                                           | Talento Humano                 | 1 Profesional Especializado Gr.12 y Profesional Especializado Gr.14 de Talento Humano     |
|         |                                             |                                                             |                                                                                       | Revisar y actualizar los documentos del proceso Recursos Físicos y Financieros - Tesorería                                                                                          | Actualizar el 100% de los documentos del proceso.                                                                                                                                                   | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 30/06/2015                    | 5                         | Procedimientos actualizados/procedimientos programados                                                 | 1 Profesional Universitario Gr.14                                         | Tesorería                      | Profesional Esp. G-14                                                                     |
|         |                                             |                                                             |                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | Identificar y Documentar los procedimientos del proceso de Recursos Físicos -Tesorería                                                                                                              | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 30/06/2015                    | 5                         | Procedimientos identificados y documentados/procedimientos identificados                               | 1 Profesional Universitario Gr.15, Computador                             | Tesorería                      | Profesional Esp. G-14                                                                     |
|         |                                             |                                                             |                                                                                       | Diseñar e implementar la medición de los tiempos en los trámites o actividades del área de Tesorería                                                                                | Generar estadísticas de medición de los tiempos para pago de obligaciones de recursos.                                                                                                              | Número                             | 0                        | 11   | 01/03/2015              | 31/12/2015                    | 10                        | Nro de reportes de cuadro estadístico elaborados/Total de reportes de cuadros estadísticos programados | 1 Profesional Universitario Gr.16, 2 Técnicos Administrativos, Computador | Tesorería                      | Profesional Esp. G-14                                                                     |
|         |                                             |                                                             |                                                                                       | Ajustar la Tabla de Retención Documental                                                                                                                                            | Revisar y/o actualizar la Tabla de Retención Documental                                                                                                                                             | Número                             | 1                        | 1    | 01/03/2015              | 01/06/2015                    | 3                         | TRD del área actualizada/TRD programada para actualizar                                                | 1 Profesional Universitario Gr.16, 2 Técnicos Administrativos, Computador | Tesorería                      | Profesional Esp. G-14                                                                     |
|         |                                             |                                                             |                                                                                       | 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                         | 100                      | 100  | 01/06/2015              | 30/11/2015                    | 6                         | Transferencias documentales realizadas / Transferencias documentales programadas.                      | 1 Profesional Universitario Gr.16, 2 Técnicos Administrativos, Computador | Tesorería                      | Profesional Esp. G-14                                                                     |
|         |                                             |                                                             |                                                                                       | Revisar y actualizar los documentos del proceso Recursos Físicos y Financieros - Cartera                                                                                            | Establecer los controles de los documentos del proceso (Cartera)                                                                                                                                    | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 30/07/2015                    | 6                         | Documentos con controles establecidos / Documentos del proceso (Cartera)                               | Profesional Especializado Gr.19, Computador                               | Cartera - Planeación           | Profesional Esp. G-14 Cartera, Profesional Esp. G 19 Planeación                           |
|         |                                             |                                                             |                                                                                       |                                                                                                                                                                                     | Actualizar el procedimiento de Administración de Cartera                                                                                                                                            | Porcentaje                         | 80                       | 100  | 01/02/2015              | 30/07/2015                    | 6                         | Procedimiento actualizado / Procedimiento programado                                                   | Profesional Especializado Gr.19, Computador                               | Cartera - Planeación           | Profesional Esp. G-14 Cartera, Profesional Esp. G 19 Planeación                           |
|         |                                             |                                                             |                                                                                       | Identificar y llevar a cabo cobro administrativo y persuasivo para el cobro de cartera con un rango de edad de 0 a 90 días.                                                         | Mantener los niveles de recuperación de cartera con un rango de edad de 0 a 90 días.                                                                                                                | Número                             | 11                       | 11   | 01/02/2015              | 31/12/2015                    | 11                        | Informes realizados / Informes programados                                                             | Profesional Especializado Gr.19, Computador                               | Cartera                        | Profesional Esp. G-14                                                                     |
|         |                                             |                                                             |                                                                                       | Identificar los créditos con mora entre 91 a 180 días para remitir a la firma o abogados correspondientes para que inicien etapa de cobro prejurídico                               | Realizar informes mensuales donde se establezca la edad de la cartera e identificar los créditos con mora entre 91 a 180 días y remitir a los abogados                                              | Número                             | 4                        | 11   | 01/02/2015              | 31/12/2015                    | 11                        | Informes realizados / Informes programados                                                             | Profesional Especializado Gr.19, Computador                               | Cartera                        | Profesional Esp. G-14                                                                     |

**PLAN DE ACCIÓN**  
**AÑO: 2015**

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                                                              |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|------|-------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS</b> | <b>2. Fortalecimiento institucional</b> | Mejorar la capacidad y calidad de la gestión institucional | 2.1. Fortalecer la calidad de los procesos internos. | 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                        | 100  | 01/06/2015              | 30/11/2015                    | 6                         | Transferencias documentales realizadas / Transferencias documentales programadas. | 1 Profesional Universitario Gr.14, 1 Técnico Administrativo, Computador  | Cartera                        | Profesional Esp. G-14                                                     |
|                                       |                                         |                                                            |                                                      | Revisar y actualizar los documentos del proceso Recursos Físicos y Financieros - Recursos Físicos      | Actualizar los documentos del proceso.                                                                    | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 30/06/2015                    | 5                         | Procedimientos actualizados/procedimientos programados                            | 1 Profesional Universitario Gr.14, Computador                            | Recursos Físicos               | Profesional Esp. G-14                                                     |
|                                       |                                         |                                                            |                                                      | Identificar y Documentar los procedimientos del proceso.                                               |                                                                                                           | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 30/06/2015                    | 5                         | Procedimientos identificados y documentados/procedimientos identificados          | 1 Profesional Universitario Gr.14, Computador                            | Recursos Físicos               | Profesional Esp. G-14                                                     |
|                                       |                                         |                                                            |                                                      | Planificar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Recursos Físicos del FBSCGR. | Ejecución el 100% de las actividades del Plan de Mantenimiento correctivo y preventivos de la entidad.    | Porcentaje                         | 1                        | 100  | 01/02/2015              | 20/12/2015                    | 11                        | Plan de mantenimiento elaborado y ejecutado/Plan programado                       | 1 Profesional Universitario Gr.14, Computador                            | Recursos Físicos               | Profesional Esp. G-14                                                     |
|                                       |                                         |                                                            |                                                      | Formular,inscribir, y realizar seguimiento a proyectos de inversión.                                   | Elaborar e inscribir proyectos de inversión de infraestructura física.                                    | Número                             |                          | 3    | 01/02/2015              | 30/03/2015                    | 2                         | Informes realizados / Informes programados                                        | 1 Profesional Universitario Gr.14, Computador                            | Recursos Físicos               | Profesional Esp. G-14                                                     |
|                                       |                                         |                                                            |                                                      | Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la gestión del área                            | Revisar y/o actualizar la Tabla de Retención Documental                                                   | Número                             | 0                        | 1    | 01/03/2015              | 01/06/2015                    | 3                         | TRD del area actualizada/TRD programada para actualizar                           | 1 Profesional Universitario Gr.14, 1 Auxiliar Administrativo, Computador | Recursos Físicos               | Profesional Esp. G-14                                                     |
|                                       |                                         |                                                            |                                                      | 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                        | 100  | 01/06/2015              | 30/11/2015                    | 6                         | Transferencias documentales realizadas / Transferencias documentales programadas. | 1 Profesional Universitario Gr.14, 1 Auxiliar Administrativo, Computador | Recursos Físicos               | Profesional Esp. G-14                                                     |
|                                       |                                         |                                                            |                                                      | Actualizar el inventario de la entidad                                                                 | Llevar a cabo el seguimiento del inventario de la entidad                                                 | Número                             |                          | 3    | 01/02/2015              | 30/03/2015                    | 2                         | Informes realizados / Informes programados                                        | 1 Profesional Universitario Gr.14, Computador                            | Recursos Físicos               | Profesional Esp. G-14                                                     |
|                                       |                                         |                                                            |                                                      | 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                             | 0                        | 2    | 01/02/2015              | 20/12/2015                    | 11                        | Informes de seguimiento realizados/informes programados                           | 1 Profesional Universitario Gr.14, 1 Auxiliar Administrativo, Computador | Recursos Físicos y Archivo     | Profesional Esp. Gr 14, Grupo Recursos Físicos y Secretario Ejec. Gr. 21, |
|                                       |                                         |                                                            |                                                      | Efectuar el seguimiento periódico a la ejecución presupuestal de la entidad.                           | Realizar el analisis de la ejecución presupuestal trimestralmente                                         | Número                             | 0                        | 4    | 01/02/2015              | 31/12/2015                    | 11                        | Informes realizados / Informes programados                                        | 1 Asesor G-1020, 1 Computador                                            | Asesor Financiero              | Asesor G-1020                                                             |
|                                       |                                         |                                                            |                                                      | Revisar y actualizar los documentos del proceso Recursos Físicos y Financieros - Presupuesto           | Actualizar los documentos del proceso.                                                                    | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 30/06/2015                    | 5                         | Procedimientos actualizados/procedimientos programados                            | 1 Técnico Administrativo, Computador                                     | Presupuesto                    | Técnico Administrativo                                                    |
|                                       |                                         |                                                            |                                                      | Identificar y Documentar los procedimientos del proceso- Presupuesto                                   |                                                                                                           | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 30/06/2015                    | 5                         | Procedimientos identificados y documentados/procedimientos identificados          | 1 Profesional Universitario Gr.14, Computador                            | Presupuesto                    | Técnico Administrativo                                                    |
|                                       |                                         |                                                            |                                                      | 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                        | 100  | 01/06/2015              | 30/11/2015                    | 6                         | Transferencias documentales realizadas / Transferencias documentales programadas. | 1 Profesional Universitario Gr.14, 1 Auxiliar Administrativo, Computador | Presupuesto                    | Técnico Administrativo                                                    |
|                                       |                                         |                                                            |                                                      | Estados financieros con oportunidad                                                                    | Elaborar balances mensuales.                                                                              | Número                             | 4                        | 11   | 02/02/2015              | 31/12/2015                    | 11                        | Balances elaborados/balances programados                                          | 1 Profesional, Computador                                                | Contabilidad                   | Profesional Esp. Gr.17,                                                   |
|                                       |                                         |                                                            |                                                      |                                                                                                        | Elaborar trimestralmente estados financieros comparativos con las notas explicativas para Junta Directiva | Número                             | 4                        | 4    | 02/02/2015              | 31/12/2015                    | 11                        | Estados financieros elaborados/estados financieros programados                    | 1 Profesional, Computador                                                | Contabilidad                   | Profesional Esp. Gr.17,                                                   |

**PLAN DE ACCIÓN**  
**AÑO: 2015**

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                                      |
|----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|------|-------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                      |                                       |                                                            |                                                      | Socializar con periodicidad la normatividad vigente asegurando su aplicación en los procesos. | Propiciar actividades de socialización continua en aras de permanente actualización en el proceso contable                                                                        | Número                             | 4                        | 4    | 02/02/2015              | 31/12/2015                    | 11                        | Socialización realizada / Total de socializaciones programadas.                   | 1 Profesional, Computador                                           | Contabilidad                          | Profesional Esp. Gr.17,                           |
|                      |                                       |                                                            |                                                      | Revisar y actualizar los documentos del proceso                                               | Actualizar los documentos del proceso.                                                                                                                                            | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 30/06/2015                    | 5                         | Procedimientos actualizados/procedimientos programados                            | 1 Profesional, Computador                                           | Contabilidad                          | Profesional Esp. G-17                             |
|                      |                                       |                                                            |                                                      | Recursos Físicos y Financieros - Presupuesto                                                  | Identificar y documentar los procedimientos del proceso- Presupuesto                                                                                                              | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 30/06/2015                    | 5                         | Procedimientos documentados/procedimientos programados                            | 1 Profesional, Computador                                           | Contabilidad                          | Profesional Esp. G-17                             |
|                      |                                       |                                                            |                                                      | 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                        | 100  | 01/06/2015              | 30/11/2015                    | 6                         | Transferencias documentales realizadas / Transferencias documentales programadas. | 1 Profesional, Computador                                           | Contabilidad                          | Profesional Esp. G-17                             |
| GESTION DOCUMENTAL   | 2. Fortalecimiento institucional      | Mejorar la capacidad y calidad de la gestión institucional | 2.1. Fortalecer la calidad de los procesos internos. | 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                         | 1                        | 100  | 01/02/2015              | 31/12/2015                    | 11                        | Documentos comunicados / Documentos actualizados                                  | 1 Profesional Gr.19, 1 Asistencial Administrativo, 2 Computadores   | Planeación                            | 1 profesional G-19- 1 Asistencial administrativo, |
|                      |                                       |                                                            |                                                      | Revisar y solicitar ajustes a la documentación del SICME.                                     | Efectuar la verificación de la documentación del SICME.                                                                                                                           | Porcentaje                         | 10                       | 100  | 01/02/2015              | 31/12/2015                    | 11                        | Documentos revisados/Documentos con solicitud de revisión                         | 2 Profesionales Gr.19, 1 Asistencial Administrativo, 2 Computadores | Planeación                            | 2 profesional G-19- 1 Asistencial administrativo, |
| CONTRATACION         | 2. Fortalecimiento institucional      | Mejorar la capacidad y calidad de la gestión institucional | 2.1. Fortalecer la calidad de los procesos internos. | Revisar y actualizar los documentos del proceso de contratación.                              | Actualizar los documentos del proceso.                                                                                                                                            | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 30/06/2015                    | 5                         | Procedimientos actualizados/procedimientos programados                            | 1 Profesional, Computador                                           | Dirección Administrativa y Financiera | Director Administrativo y Financiero              |
|                      |                                       |                                                            |                                                      |                                                                                               | Identificar y documentar los procedimientos del proceso de contratación                                                                                                           | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 30/06/2015                    | 5                         | Procedimientos identificados y documentados/procedimientos identificados          | 1 Profesional, Computador                                           | Dirección Administrativa y Financiera | Director Administrativo y Financiero              |
| GESTION JURIDICA     | 2. Fortalecimiento institucional      | Mejorar la capacidad y calidad de la gestión institucional | 2.1. Fortalecer la calidad de los procesos internos. | Revisar y actualizar los documentos del proceso de contratación.                              | Actualizar los documentos del proceso.                                                                                                                                            | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 30/06/2015                    | 5                         | Procedimientos actualizados/procedimientos programados                            | 1 Profesional, Computador                                           | Asesoría Jurídica                     | Asesor Jurídico                                   |
|                      |                                       |                                                            |                                                      |                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |                                    |                          |      |                         |                               |                           |                                                                                   |                                                                     | Asuntos Disciplinarios                | Profesional Esp. G-14                             |
|                      |                                       |                                                            |                                                      |                                                                                               | Identificar y Documentar los procedimientos del proceso.                                                                                                                          | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 30/06/2015                    | 5                         | Procedimientos documentados/procedimientos programados                            | 1 Profesional, Computador                                           | Asesoría Jurídica                     | Asesor Jurídico                                   |
|                      |                                       |                                                            |                                                      |                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |                                    |                          |      |                         |                               |                           |                                                                                   |                                                                     | Asuntos Disciplinarios                | Profesional Esp. G-14                             |
| STEMAS E INFORMÁTICA | 2. Fortalecimiento institucional      | Mejorar la capacidad y calidad de la gestión institucional | 2.1. Fortalecer la calidad de los procesos internos. | Revisar y actualizar los documentos del proceso de Sistemas e informática                     | Actualizar los documentos del proceso.                                                                                                                                            | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 30/06/2015                    | 5                         | Procedimientos actualizados/procedimientos programados                            | 1 Profesional, Computador                                           | Sistemas e Informática                | Profesional Esp. G-14                             |
|                      |                                       |                                                            |                                                      |                                                                                               | Identificar y Documentar los procedimientos del proceso.                                                                                                                          | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 30/06/2015                    | 5                         | Procedimientos identificados y documentados/procedimientos identificados          | 1 Profesional, Computador                                           | Sistemas e Informática                | Profesional Esp. G-14                             |
|                      |                                       |                                                            |                                                      |                                                                                               | Elaborar y Presentar propuesta sobre la estructura del área de sistemas                                                                                                           | Número                             | 0                        | 1    | 30/03/2015              | 30/06/2015                    | 3                         | Propuesta elaborada y presentada/propuesta programada                             | 1 Profesional, Computador                                           | Sistemas e Informática                | Profesional Esp. G-14                             |
|                      | ESTRUCTURA EL FBSCGR                  | Adecuar la entidad a los requerimientos actuales           | 3.1. Actualizar la plataforma tecnológica.           | Integrar las diferentes bases de datos existentes en los procesos misionales.                 | Realizar el análisis de las diferentes bases de datos con el fin de integrarla en una única base de datos destinada a la consulta de información de todas las áreas de la entidad | Número                             |                          | 1    | 01/02/2015              | 20/12/2015                    | 11                        | Actividad ejecutada/actividad programada                                          | 1 Profesional, Computador                                           | Sistemas e Informática                | Profesional Esp. G-14                             |

**PLAN DE ACCIÓN**  
**AÑO: 2015**

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               |
|-----------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|------|-------------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| SI              | 3. MODERNIZAR LA TECNOLÓGICA D        | tecnológicos de acuerdo con la política pública de Tecnologías de la información | 3.2. Implementar los sistemas de seguridad acorde con la infraestructura tecnológica de la Entidad.. | Realizar la apertura de los datos en los aplicativos                                            | Ajuste de las rutinas para el acceso de las PQR y consulta de reportes en los aplicativos Misionales                                                                                                        | Número                             |                          | 1    | 01/02/2015              | 20/12/2015                    | 11                        | Actividad ejecutada/actividad programada                                                         | 1 Profesional, Computador                                   | Sistemas e Informática         | Profesional Esp. G-14      |
|                 |                                       |                                                                                  |                                                                                                      | Adecuar el aplicativo misional para brindar un acceso seguro a la informacion                   | Ajuste de rutinas del aplicativo misional en sus interfaz web, con el fin de aumentar el nivel de seguridad de acceso a la información                                                                      | Número                             |                          | 1    | 01/02/2015              | 20/12/2015                    | 11                        | Actividad ejecutada/actividad programada                                                         | 1 Profesional, Computador                                   | Sistemas e Informática         | Profesional Esp. G-14      |
| CONTROL INTERNO | 2. Fortalecimiento institucional      | Mejorar la capacidad y calidad de la gestión institucional                       | 2.1. Fortalecer la calidad de los procesos internos.                                                 | Revisar y actualizar los documentos del proceso de Control Interno                              | Actualizar los documentos del proceso.                                                                                                                                                                      | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 30/06/2015                    | 5                         | Procedimientos actualizados/procedimientos programados                                           | 1 Profesional, Computador                                   | Control Interno                | Asesora de Control Interno |
|                 |                                       |                                                                                  |                                                                                                      | Identificar y Documentar los procedimientos del proceso.                                        | Identificar y Documentar los procedimientos del proceso.                                                                                                                                                    | Porcentaje                         | 0                        | 100  | 01/02/2015              | 30/06/2015                    | 5                         | Procedimientos documentados/procedimientos programados                                           | 1 Profesional, Computador                                   | Control Interno                | Asesora de Control Interno |
|                 |                                       |                                                                                  |                                                                                                      | Promocionar la cultura del autocontrol, autogestión y autoregulación al interior de la entidad. | Incentivar la cultura de autocontrol, autogestión y autoregulación en todos los niveles de estructura organizacional, a través de las recomendaciones y sugerencias escritas o publicadas en la página web. | Número                             | 8                        | 8    | 01/04/2015              | 20/12/2015                    | 9                         | No. De documentos emitidos y comunicados /Total de documentos emitidos y comunicados programados | 2 Profesionales, 2 Técnicos Administrativos, 4 Computadores | Control Interno                | Asesora de Control Interno |
|                 |                                       |                                                                                  |                                                                                                      | Capacitar a los funcionarios de la Oficina de Control Interno                                   | Brindar capacitación Sobre la Conceptualización del Sistema de Control Interno y su aplicación en la ejecución de los seguimientos y auditorías.                                                            | Número                             | 3                        | 3    | 15/05/2015              | 20/12/2015                    | 7                         | No. De capacitaciones ejecutadas / total de capacitaciones programadas                           | 2 Profesionales, 2 Técnicos Administrativos, 4 Computadores | Control Interno                | Asesora de Control Interno |
|                 |                                       |                                                                                  |                                                                                                      | Aportar al mejoramiento de los procesos del FBSCGR través del PAA                               | Focalizar las auditorías en los procesos críticos y misionales del FBSCGR                                                                                                                                   | Número                             |                          | 3    | 30/03/2015              | 30/11/2015                    | 8                         | No de auditorías ejecutadas/Total auditorías programadas                                         | 2 Profesionales, 2 Técnicos Administrativos, 4 Computadores | Control Interno                | Asesora de Control Interno |

Original firmado por:

GEMA VICTORIA TRUKE OSPINA  
Gerente

Original Firmado por:

MONICA B. OROZCO TELLO  
Profesional Esp. Grupo de Planeación