

PLAN DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2017

Periodo de Evaluación: 31/12/2017

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLE(S)	AVANCE FISICO DE LA META	AVANCE		OBSERVACIONES /CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO DE METAS	ACCIONES CORRECTIVAS
																Avance porcentual Tiempo (%)	Meta (%) Acumulada		
DIRECCIÓN	1. Mejoramiento de la calidad y oportunidad de los servicios misionales	Optimizar los recursos asignados y promocionar los beneficios de los servicios y/o productos de la entidad.	1.3. Mejorar la gestión del servicio a las gerencias departamentales colegiadas de la CGR	1	Crear estrategia piloto de contratación para mejorar la eficacia de los eventos de bienestar programados de las gerencias departamentales colegiadas	Número	0	1	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Estrategia elaborada/estrategia programada	Gerencia, Dirección de Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera, programa Gerencias	Gerente, Director Operativo, director administrativo y financiero, técnico grupo gerencias departamentales	1,00	100,0	100,00%		
				2	Realizar control y seguimiento del cumplimiento de los requerimientos legales de publicación de la información de acuerdo con la ley de transparencia	Número	1	3	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Controles generados e implementados/controles programados	Gerencia, Representante GEL, Sistemas e Informática	Gerente, Asesor Financiero, profesional grupo sistemas	1,00	100,0	33,33%	Formato de control Ley de transparencia - G. PI	
	2. Fortalecimiento institucional	Mejorar la capacidad y calidad de la gestión institucional	2.1. Fortalecer la calidad de los procesos internos.	3	Evaluar el avance del cumplimiento de la implementación de la estrategia sobre mecanismos de mejoramiento de atención al ciudadano	Número	0	3	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Informes de seguimiento de evaluaciones realizadas/informes de seguimiento de evaluaciones programadas	Comité Directivo/Atención al Usuario	Gerente, técnico grupo atención al usuario, asesor jurídico, profesional especializado sistemas.	1,00	100,0	33,33%	Actas Comité Directivo	
				4	Realizar estudio sobre los procesos de la entidad y ajustar estructura según SICME.	Número	1	1	1/02/2017	30/10/2017	9,0	Estudio elaborado/ Estudio programado	Representante alta Grupo Planeación, comité SICME	Asesor financiero, profesional grupo planeación, comité SICME	0,80	100,0	80,00%	Se realizó y presentó propuesta a la Gerencia como a los integrantes del comité SICME	
				5	Elaborar y aplicar encuestas de autoevaluación de los procesos	Número	0	1	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Encuestas elaboradas y aplicadas/encuestas programadas	Representante alta Dirección, Grupo Planeación, Asesora de Control Interno	Asesor financiero, profesional grupo planeación, Asesora Control Interno	1,00	100,0	100,00%	La metodología se cambió por pertinencia, la actividad se desarrolló a través de reuniones.	
				6	Actualizar formato y caracterización de los procesos.	Número	0	10	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Caracterizaciones actualizadas/caracterizaciones programadas	Representante alta Dirección, Grupo Planeación, comité SICME	Asesor financiero, profesional grupo planeación, comité SICME	10,00	100,0	100,00%		
CONTROL INTERNO	2. Fortalecimiento institucional	Mejorar la capacidad y calidad de la gestión institucional	2.1. Fortalecer la calidad de los procesos internos.	7	Dictar capacitación dirigida a los funcionarios del Fondo de Bienestar Social sobre el Modelo estandar de Control Interno y los Roles de la oficina de Control Interno -Decreto 648/2017.	Número	0	1	30/10/2017	30/12/2017	2,0	número de capacitaciones realizadas/número de capacitaciones programadas	Grupo de Control Interno	Asesora de Control Interno	1,00	100,0	100,00%	La Oficina de Control Interno cumplió con la acción que correspondía en dictar una capacitación -MECI. Se anexa lista de asistencia.	
BIENESTAR	1. Mejoramiento de la calidad y oportunidad de los servicios misionales	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.	8	Elaborar y ejecutar Plan anual de actividades del Centro Médico	Porcentaje	100	100	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Plan elaborado y ejecutado/Plan programado	Dirección de Desarrollo	Directora operativa	78,00	100,0	78,00%	Ver avance en informe de gestión, Soportes en archivo de gestión del Centro Médico	
				9	Elaborar y ejecutar Plan Bienestar del nivel central.	Número	1	1	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Plan elaborado y ejecutado/Plan programado	Dirección de Desarrollo, grupo programa de Servicios de Recreación, Cultura, Deportes	Directora operativa, profesional esp. grupo programa de servicios de recreación, cultura y deporte	0,92	100,0	92,00%	Se tenía programado contratar un director de orquesta, sin embargo ese contrato no se llevó a cabo debido a que no se encontró espacio físico en la CGR para los ensayos y custodia de los instrumentos musicales	
				10	Realizar calendario de programación de eventos de bienestar y publicar en la web institucional	Número	0	1	1/02/2017	30/09/2017	8,0	Calendario realizado y publicado/calendario programado	Dirección de Desarrollo, grupo programa de Servicios de Recreación, Cultura, Deportes	Directora operativa, profesional esp. grupo programa de servicios de recreación, cultura y deporte	1,00	100,0	100,00%		
				11	Elaborar y ejecutar Plan Bienestar de Gerencias Departamentales colegiadas	Número	1	1	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Plan elaborado y ejecutado/Plan programado	Dirección de Desarrollo, grupo programa de Gerencias Departamentales	Directora operativa, técnico programa de gerencias departamentales	0,98	100,0	98,00%		

PLAN DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2017

Periodo de Evaluación: 31/12/2017

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLE(S)	AVANCE FISICO DE LA META	AVANCE		OBSERVACIONES /CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO DE METAS	ACCIONES CORRECTIVAS
																Avance porcentual Tiempo (%)	Meta (%) Acumulada		
BIENESTAR	2. Fortalecimiento institucional	Mejorar la capacidad y calidad de la gestión institucional	2.1. Fortalecer la calidad de los procesos internos.	12	Documentar y actualizar el proceso- Bienestar-Centro Médico	Porcentaje	100	100	1/02/2017	30/11/2017	10,1	Documentos actualizados/ Documentos programados	Dirección de Desarrollo	Directora operativa	100,00	100,0	100,00%	Documentos actualizados ver acta SICME en planeación o en SICME	
				13	Documentar y actualizar el proceso- Bienestar-Bienestar, recreación	Porcentaje	80	100	1/02/2017	30/11/2017	10,1	Documentos actualizados/ Documentos programados	Dirección de Desarrollo, grupo programa de Servicios de Recreación, Cultura, Deportes, grupo programa de Gerencias Departamentales	Directora operativa, profesional esp. grupo programa de servicios de recreación, cultura y deporte, técnico grupo programa de gerencias departamentales.	100,00	100,0	100,00%		
				14	Documentar y actualizar el proceso- Bienestar - colegio	Porcentaje	50	100	1/02/2017	30/11/2017	10,1	Documentos actualizados/ Documentos programados	Dirección de Desarrollo, programa de educación y Colegio para Hijos de Empleados de la CGR	Directora operativa, rectora	25,00	100,0	25,00%	Se revisaron y actualizaron los procedimientos y formatos existentes del proceso del Colegio	
			2.2. Gestionar recursos para el mejoramiento institucional	15	Actualizar las tarifas que regirán para el año 2017.	Porcentaje	50	100	1/02/2017	28/02/2017	0,9	Tarifas actualizadas/tarifas programadas	Dirección de Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera	Directora operativa, directora administriva y financiera	40,00	100,0	40,00%		
SERVICIOS FINANCIEROS	1. Mejoramiento de la calidad y oportunidad de los servicios misionales	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.	16	Elaborar comunicados acerca de los beneficios y logros en la gestión de los créditos y publicar a través de la página Web u otros medios.	Número	2	6	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Comunicados efectuados/comunicados programados	Dirección de Desarrollo, Grupo programa de Crédito	Directora operativa, profesional esp. grupo programa de crédito	6,00	100,0	100,00%	Circular 012 04/05/2017 Actualización de requisitos líneas de credito, Circular 014 25/07/2017 Legalización de Creditos de Vivienda aprobados mediante Acta 04 de 2017, Circular 016 Radicación y Actualización para creditos de vivie nd y vehiculo 5/09/2017, Manual y tabla de Creditos actualizada 2017 del 24/01/2017.Circular 006 respuesta a las reclamaciones de los prelistados del 11/02/2017, Circular 002 del 26/02/2017 publicación prelistados .	
			1.2. Consolidar la imagen institucional.	17	Dar a conocer a los clientes internos de la entidad, los servicios de crédito	Número	0	1	1/02/2017	31/07/2017	6,0	Charla realizada/Charla programada	Dirección de Desarrollo, Grupo programa de Crédito	Directora operativa, profesional esp. grupo programa de crédito	1,00	100,0	100,00%	Se realizó capacitación sobre créditos a los funcionarios del FBSCGR	
			1.3. Mejorar la gestión del servicio con las gerencias departamentales colegiadas de la CGR	18	Llevar registros estadísticos desde el radicado de la solicitud hasta el pago correspondiente de las cesantías	Número		1	1/02/2017	31/12/2017	11,1	Base de datos con registros de tiempos de respuesta cesantias diseñada e implementada/ base de datos programada	Dirección Administrativa y Financiera, grupo Financiero - Cesantías	Directora administrativa y financiera, profesional universitaria grupo financiero	1,00	100,0	100,00%	Se asigna un peso porcentual así: - 20% al Diseño - 80% Implementación con cuatro (4) Informes Trimestrales. En el CuartoTrimestre se registra un avance del 100% correspondiente a: 20% del Diseño y 80% correspondiente al Cuarto Informe.	
				19	Presentar propuesta de mejoramiento conjunto con la CGR del procedimiento de reconocimiento y pago de cesantías de funcionarios de la CGR	Número	0	1	15/02/2017	14/04/2017	1,9	Propuesta elaborada y presentada/propuesta programada	Dirección Administrativa y Financiera, grupo Financiero - Cesantías	Directora administrativa y financiera, profesional universitaria grupo financiero	1,00	100,0	100,00%	Según Acta de Cesantías CGR y FBSCGR N° 01 2017 de Febrero 07 de 2017, se presentó la propuesta y se concluyó que el FBS remitira para liquidacion tan pronto llegue la solicitud esto, con el fin de disminuir tiempos.	

PLAN DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2017

Periodo de Evaluación: 31/12/2017

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DENOMINACI N UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLE(S)	AVANCE FISICO DE LA META	AVANCE		OBSERVACIONES /CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO DE METAS	ACCIONES CORRECTIVAS
																Avance porcentual Tiempo (%)	Meta (%) Acumulada		
SERVICIOS FINANCIEROS	2. Fortalecimiento institucional	Mejorar la capacidad y calidad de la gestión institucional	2.1. Fortalecer la calidad de los procesos internos.	20	Determinar e implementar indicadores de captacion de recursos y rotación de cartera para la entidad.	Número	0	1	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Indicadores formulados e implementados/indicadores programados	Dirección administrriva y financiera, Asesoría Financiera	Directora administrativa y financiera, asesor financiero	1,00	100,0	100,00%		
TALENTO HUMANO	2. Fortalecimiento institucional	Mejorar la capacidad y calidad de la gestión institucional	2.1. Fortalecer la calidad de los procesos internos.	21	Documentar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las etapas : política, organización, planificación, aplicación, evaluación auditoria y acciones de mejora.	Porcentaje	20	100	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Sistema de gestión de la Seguridad y salud documentado e implementado/Sistema programado	Dirección Administrativa y Financiera, grupo de Talento humano	Directora Administrativa y financiera, profesional esp grado 12 grupo talento humano	90,00	100,0	90,00%	Se anexa Manual para llevar a SICME. Acciones pueden verificarse en informes de Gestión	
		Optimizar la estructura organizacional del FBSCGR	2.4. Fortalecer la estructura organizacional.	22	Efectuar estudio para determinar viabilidad de ajustar planta de personal -colegio.	Número	0	1	1/01/2017	1/11/2017	10,1	Estudio realizado/estudio programado	Dirección Administrativa y Financiera, grupo de Talento humano	Directora Administrativa y financiera, profesional esp grado 14 grupo talento humano	0,10	100,0	10,00%	Teniendo en cuenta que no fue posible contratar dicho estudio, por una fuerza mayor que se traduce en razones presupuestales, se solicita dejar esta acción para ser cumplida en la vigencia 2018, toda vez que para este año si existe viabilidad presupuestal.	
		Consolidar el Sistema de Administración del Talento Humano.	2.5. Fomentar el desarrollo de la Administración del Talento Humano.	23	Adelantar la implementación de la actualización del proceso de Talento Humano según MECI	Porcentaje	40	100	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Proceso actualizado e implementado/proceso programado	Dirección Administrativa y Financiera y Talento Humano	Directora Administrativa y financiera, profesional esp grado 14 grupo talento humano	70,00	100,0	70,00%	Durante la vigencia 2017 se cumplió con la implementación del 70% de los productos mínimos del componente Talento Humano - MECI	
				24	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.	Número	1	1	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Plan de bienestar ejecutado/plan de bienestar programado	Dirección Administrativa y Financiera y Talento Humano	Directora Administrativa y financiera, profesional esp grado 14 grupo talento humano	1,00	100,0	100,00%		
			2.6. Incentivar el compromiso institucional de los servidores públicos de la entidad.	25	Socializar el Código de Ética de la entidad.	Número	1	1	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Código de ética socializado	Dirección Administrativa y Financiera y Talento Humano	Directora Administrativa y financiera, profesional esp grado 14 grupo talento humano	0,50	100,0	50,00%	el código de Ética de la entidad se encuentra publicado en el portal web, por tal razón ya esta socializado en la medida en que es posible consultarlo por los funcionarios y por la ciudadanía en general	
				26	Garantizar la formación permanente y actualizada de los funcionarios que laboran en el colegio	Porcentaje	0	100	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Capacitación para funcionarios del colegio realizada/ capacitación programada	Dirección Administrativa y Financiera y Talento Humano	Directora Administrativa y financiera, profesional esp grado 14 grupo talento humano	100,00	100,0	100,00%	Se anexan soportes de capacitación a docentes.	
RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS				27	Actualizar y documentar el proceso de Recursos Físicos y Financieros -Tesorería	Porcentaje	0	100	1/02/2017	30/06/2017	5,0	Proceso actualizado y documentado/proceso programado	Dirección Administrativa y Financiera y grupo Financiero	Directora administrativa y financiera, profesional grupo financiero- tesorería	100,00	100,0	100,00%	Aprobado en Comité SICME del 5 de octubre del 2017 el cual fue citado en el tercer trimestre.	
				28	Actualizar y documentar el proceso de Recursos Físicos y Financieros -Contabilidad	Porcentaje	0	100	1/02/2017	30/11/2017	10,1	Proceso actualizado y documentado/proceso programado	Dirección Administrativa y Financiera y grupo Financiero	Directora administrativa y financiera, profesional grupo financiero- Contabilidad	100,00	100,0	100,00%	Los documentos se encuentran en proceso de aprobación por parte de la Junta Directiva	
				29	Actualizar Acuerdo de Cartera	Número		100	1/02/2017	31/12/2017	11,1	Acuerdo Actualizado	Dirección Administrativa y Financiera y grupo Financiero- Cartera	Directora administrativa y financiera, Profesional grupo financiero- cartera	90,00	100,0	90,00%	Se actualizó el Acuerdo por parte de Cartera. Está para aprobación en Comité Cartera y Junta Directiva	
				30	Actualizar y documentar el proceso de Recursos Físicos y Financieros -presupuesto	Porcentaje	85	100	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Proceso actualizado y documentado/proceso programado	Dirección Administrativa y Financiera y grupo Financiero	Directora administrativa y financiera, técnico grupo financiero-presupuesto, asesor financiero	100,00	100,0	100,00%	Se aprueba modificar fecha finalización a Dic 15 de 2017	

PLAN DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2017

Periodo de Evaluación: 31/12/2017

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLE(S)	AVANCE FISICO DE LA META	AVANCE		OBSERVACIONES /CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO DE METAS	ACCIONES CORRECTIVAS
																Avance porcentual Tiempo (%)	Meta (%) Acumulada		
RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	2. Fortalecimiento institucional	Mejorar la capacidad y calidad de la gestión institucional	2.1. Fortalecer la calidad de los procesos internos.	31	Actualizar y documentar el proceso de Recursos Físicos y Financieros -Recursos físicos	Porcentaje	100	100	1/02/2017	30/06/2017	5,0	Proceso actualizado y documentado/proceso programado	Dirección Administrativa y Financiera y grupo Recursos Físicos y Archivo	Directora administrativa y financiera, profesional esp. grupo recursos físicos y archivo	0,00	100,0	0,00%		
				32	Establecer cronograma interno para la programación del PAC y hacer seguimiento	Número	1	11	1/01/2017	31/12/2017	12,1	Seguimientos realizados/Seguimientos programados	Dirección Administrativa y Financiera y grupo Financiero	Directora administrativa y financiera, profesional grupo financiero- tesorería	11,00	100,0	100,00%		
				33	Generar estadísticas de medición de los tiempos para el pago de obligaciones	Número	0	11	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Medición realizada/medición programada	Dirección Administrativa y Financiera y grupo Financiero	Directora administrativa y financiera, profesional grupo financiero- tesorería	11,00	100,0	100,00%		
				34	Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de la entidad.	Número	1	1	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Plan de mantenimiento elaborado y ejecutado/Plan de mantenimiento programado	Dirección Administrativa y Financiera y grupo Recursos Físicos y Archivo	Directora administrativa y financiera, profesional esp. grupo recursos físicos y archivo	1,00	100,0	100,00%		
				35	Efectuar el seguimiento permanente al plan de adquisiciones para garantizar la contratación oportuna de bienes y servicios	Número	4	4	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Seguimientos realizados/seguimientos programados	Dirección Administrativa y Financiera y grupo Recursos Físicos y Archivo	Directora administrativa y financiera, profesional esp. grupo recursos físicos y archivo	4,00	100,0	100,00%		
				36	Llevar a cabo el seguimiento del inventario de la entidad	Número	0	3	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Seguimientos realizados/seguimientos programados	Dirección Administrativa y Financiera y grupo Recursos Físicos y Archivo	Directora administrativa y financiera, profesional esp. grupo recursos físicos y archivo	3,00	100,0	100,00%		
				37	Mantener actualizados los inventarios de la Entidad (según sedes).	Número	1	3	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Inventarios Actualizados/Inventarios programados	Dirección Administrativa y Financiera y grupo Recursos Físicos y Archivo	Directora administrativa y financiera, profesional esp. grupo recursos físicos y archivo	3,00	100,0	100,00%		
				38	Realizar informes del análisis de la ejecución presupuestal trimestralmente e informar a la alta dirección sobre los resultados	Número	4	4	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Informes de analisis realizados/informes programados	Asesoría Financiera	Asesor financiero	4,00	100,0	100,00%		
				39	Efectuar actualización de las Tablas de Retención documental de la entidad y gestionar trámite ante instancias internas y externas	Número	0	1	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Socializaciones realizadas/socializaciones programadas	Dirección Administrativa y Financiera y grupo Recursos Físicos y Archivo	Directora administrativa y financiera, profesional esp. grupo recursos físicos y archivo	0,23	100,0	23,00%	Se está esperando la actualización de la resolución N° 031 del 2003, teniendo en cuenta que en los Grupos de Trabajo las funciones han cambiado.	
				40	Determinar el tiempo de respuesta a las solicitudes de documentos expedidos por el área de cartera	Número	0	1	1/02/2017	31/12/2017	11,1	Tiempos de respuesta definidos/tiempos de respuesta programados para definir	Dirección Administrativa y Financiera y grupo Financiero- Cartera	Directora administrativa y financiera, técnico grupo financiero- cartera	1,00	100,0	100,00%		
			2.2. Gestionar recursos para el mejoramiento institucional	41	Mantener los niveles de recuperación de cartera con un rango de edad de 0 a 90 días.	Porcentaje	67	69	1/02/2017	31/12/2017	11,1	Cartera recuperada 0-90 días mes/Cartera morosa mes anterior	Dirección Administrativa y Financiera y grupo Financiero- Cartera	Directora administrativa y financiera, técnico grupo financiero- cartera	69,00	100,0	100,00%	Nota aclaratoria: "Para la meta (%) Acumulada se tiene en cuenta el peso porcentual de acuerdo al trimestre reportado así: 1er trimestre 25%; 2do Trimestre 50%; 3er Trimestre 75%; 4to Trimestre 100% del avance físico reportado frente a la meta establecida. Cartera reporta para el 4to trimestre avance del 82,94%, se registra el % de la meta esperada y lo adicional corresponde al valor agregado	

PLAN DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2017

Periodo de Evaluación: 31/12/2017

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLE(S)	AVANCE FISICO DE LA META	AVANCE		OBSERVACIONES /CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO DE METAS	ACCIONES CORRECTIVAS
																Avance porcentual Tiempo (%)	Meta (%) Acumulada		
GESTION DOCUMENTAL	2. Fortalecimiento institucional	Mejorar la capacidad y calidad de la gestión institucional	2.1. Fortalecer la calidad de los procesos internos.	42	Apoyar la actualización del Modelo Estándar de Control Interno	Porcentaje	1	100	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Documentos comunicados / Documentos actualizados	Grupo de Planeación	Profesional esp. grupo planeación	100,00	100,0	100,00%	Constancia de comunicados en cada correo de los funcionarios	
				43	Efectuar la verificación de la documentación del SICME y solicitar ajustes para el Mejoramiento continuo	Porcentaje	10	100	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Documentos revisados/Documentos con solicitud de revisión	Grupo de Planeación	Profesional esp. grupo planeación	100,00	100,0	100,00%	observación: Soporte Formato revisión Documentos SICME	
GESTION JURIDICA	2. Fortalecimiento institucional	Mejorar la capacidad y calidad de la gestión institucional	2.1. Fortalecer la calidad de los procesos internos.	44	Levantar inventario y mantener actualizado los procesos judiciales de la entidad	Porcentaje	75	100	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Inventario Actualizado/Inventario programado	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	100,00	100,0	100,00%	Se anexa como soporte 1 HOJA DE TRABAJO - REPORTE DEL ESTADO DE CONTROVERSIAS JUDICIALES Y SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN en formato excel, 1 archivo PDF con inventario documental de procesos judiciales conforme TRD, 1 Carpeta electrónica con expedientes archivados de acuerdo a TRD nombrada JURIDICA-ARCHIVO CENTRAL TRANSFERENCIA 2017	
				45	Mantener actualizada la información en aplicativo EKOGUI	Porcentaje	50	100	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Aplicativo con información actualizada de procesos de la entidad	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	100,00	100,0	100,00%	1. Pantalla Ekogui reporte procesos judiciales.	
				46	Actualizar y documentar el proceso.	Porcentaje	80	100	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Proceso documentado/proceso programado	Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa- grupo Asuntos Disciplinarios	Asesor Jurídico, profesional esp. grupo asuntos disciplinarios	100,00	100,0	100,00%	Documentos actualizados ver acta SICME en planeación o en SICME	
				47	Apoyar la cultura del servicio a través de capacitación sobre los deberes, obligaciones y derechos de los funcionarios públicos.	Número	0	3	30/08/2017	26/10/2017	1,9	Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas	Grupo Asuntos Disciplinarios	profesional esp. grupo asuntos disciplinarios	2,00	100,0	66,67%		
CONTRATACION	2. Fortalecimiento institucional	Mejorar la capacidad y calidad de la gestión institucional	2.1. Fortalecer la calidad de los procesos internos.	48	Generar e implementar controles de informes de contratación que se rinden a entidades externas	Número	2	6	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Controles generados e implementados/controles programados	Dirección Administrativa y Financiera	Directora administrativa y financiera	6,00	100,0	100,00%		
				49	Revisar la actualización de los registros en el SIGEP (Contratistas)	Número	1	2	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Revisiones de actualización realizados/ Revisiones programadas	Dirección Administrativa y Financiera	Directora administrativa y financiera, Tecnico Administrativo Grado 14 contratación	1,60	100,0	80,00%		
				50	Efectuar el seguimiento a la labor de los supervisores de los contratos	Número	60	3	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Revisiones realizadas/revisiones programadas	Dirección Administrativa y Financiera	Directora administrativa y financiera	3,00	100,0	100,00%		
				51	Realizar la publicación oportuna de los procesos contractuales en el SECOP	Porcentaje	65	100	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Registros de actualización realizados/ Total de registros que deben publicarse	Dirección Administrativa y Financiera	Directora administrativa y financiera, profesional esp grado 14 contratación	95,00	100,0	95,00%		

PLAN DE ACCIÓN ANUAL
AÑO: 2017

Periodo de Evaluación: 31/12/2017

PROCESO	OBJETIVO CORPORATIVO PLAN ESTRATÉGICO	META PLAN ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS PLAN ESTRATÉGICO	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DENOMINACION UNIDAD DE MEDIDA META	LINEA DE BASE DE LA META	META	FECHA INICIO (DD/MM/AA)	FECHA FINALIZACIÓN (DD/MM/AA)	TIEMPO PROGRAMADO (meses)	INDICADOR	GRUPOS DE TRABAJO RESPONSABLES	RESPONSABLE(S)	AVANCE FISICO DE LA META	AVANCE		OBSERVACIONES /CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO DE METAS	ACCIONES CORRECTIVAS
																Avance porcentual Tiempo (%)	Meta (%) Acumulada		
SISTEMAS E INFORMÁTICA	3. Modernizar la estructura tecnológica del FBSCGR	Adecuar la entidad a los requerimientos actuales tecnológicos de acuerdo con la política pública de Tecnologías de la información	3.1. Actualizar la plataforma tecnológica de la entidad.	52	Brindar asistencia en los procesos y/o actividades para el cumplimiento de los requerimientos de la ley de transparencia y política pública de tecnologías de la información	Porcentaje	50	100	1/02/2017	15/12/2017	10,6	asistencias realizadas/asistencias solicitadas	Dirección Administrativa y Financiera, grupo de Sistemas	Directora administrativa y financiera, profesional esp. grupo de sistemas	100,00	100,0	100,00%		
				53	Adelantar el ciclo de capacitación cuyo objetivo sea el fomento de la seguridad en activos de información de la entidad	Porcentaje	0	100	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Capacitaciones adelantadas/capacitaciones programadas	Dirección Administrativa y Financiera, grupo de Sistemas	Directora administrativa y financiera, profesional esp. grupo de sistemas	100,00	100,0	100,00%		
			3.2. Implementar los sistemas de seguridad acorde con la infraestructura tecnológica de la Entidad.	54	Actualizar las políticas de seguridad para el uso, acceso de la información y aplicativos de la entidad	Número	3	3	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Actividad ejecutada/actividad programada	Dirección Administrativa y Financiera, grupo de Sistemas	Directora administrativa y financiera, profesional esp. grupo de sistemas	3,00	100,0	100,00%		
				55	Mejoramiento del componente de accesibilidad a la información de las tres sedes de la entidad	Número	75	70	1/02/2017	15/12/2017	10,6	Numero de ítems evaluados/número de ítems programados	Dirección Administrativa y Financiera, grupo de Sistemas	Directora administrativa y financiera, profesional esp. grupo de sistemas	70,00	100,0	100,00%		

Consolidó: Grupo de Planeación