

INFORME DE GESTIÓN

ABRIL A JUNIO DE 2013

CLARA INES TAMARA RAMIREZ
Gerente

LIDIA ANA HERNANDEZ AYALA
Directora de Desarrollo y Bienestar Social

WILMAR JOSE VALENCIA SUAREZ
Director Administrativo y Financiero

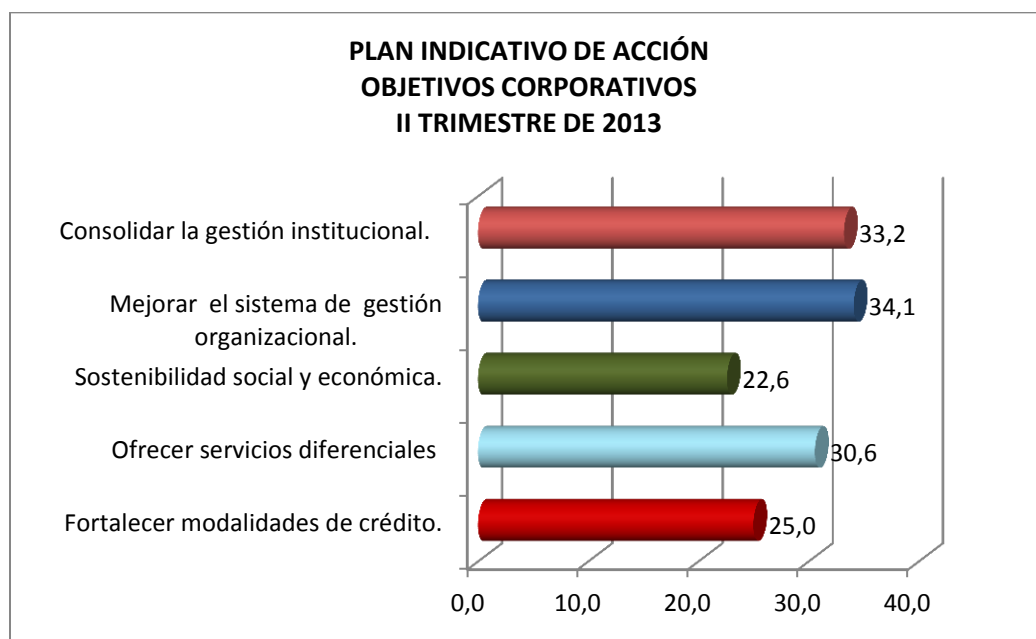
FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
BOGOTÁ, AGOSTO DE 2013

CONTENIDO

I.	PLAN DE ACCIÓN	3
	Desempeño general por grupos.....	3
II.	GESTION MACROPROCESO ESTRATÉGICO	5
	Proceso de Dirección.....	5
III.	GESTION MACROPROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACION	8
	Proceso de Control Interno.....	8
	Proceso de Bienestar.....	10
	Proceso Servicios Financieros	16
V.	GESTION MACROPROCESO DE APOYO	19
	Proceso de Gestión Jurídica.....	19
	Proceso Gestión Documental.....	21
	Proceso Talento Humano	21
	Proceso Recursos Físicos y Financieros.....	23
	Proceso Sistemas e Informática	31
VI.	EJECUCION PRESUPUESTAL VIGENCIA.....	32
	ANEXO 1	¡Error! Marcador no definido.

I. PLAN DE ACCIÓN

Los Objetivos Corporativos o Estratégicos a junio 30 de 2013 fueron ejecutados en promedio en el 29.1%. El objetivo corporativo de mayor ejecución fue el de Mejorar el Sistema de Gestión Organizacional con el 34.1%, le sigue el de Consolidar la Gestión Institucional con 33.2%.

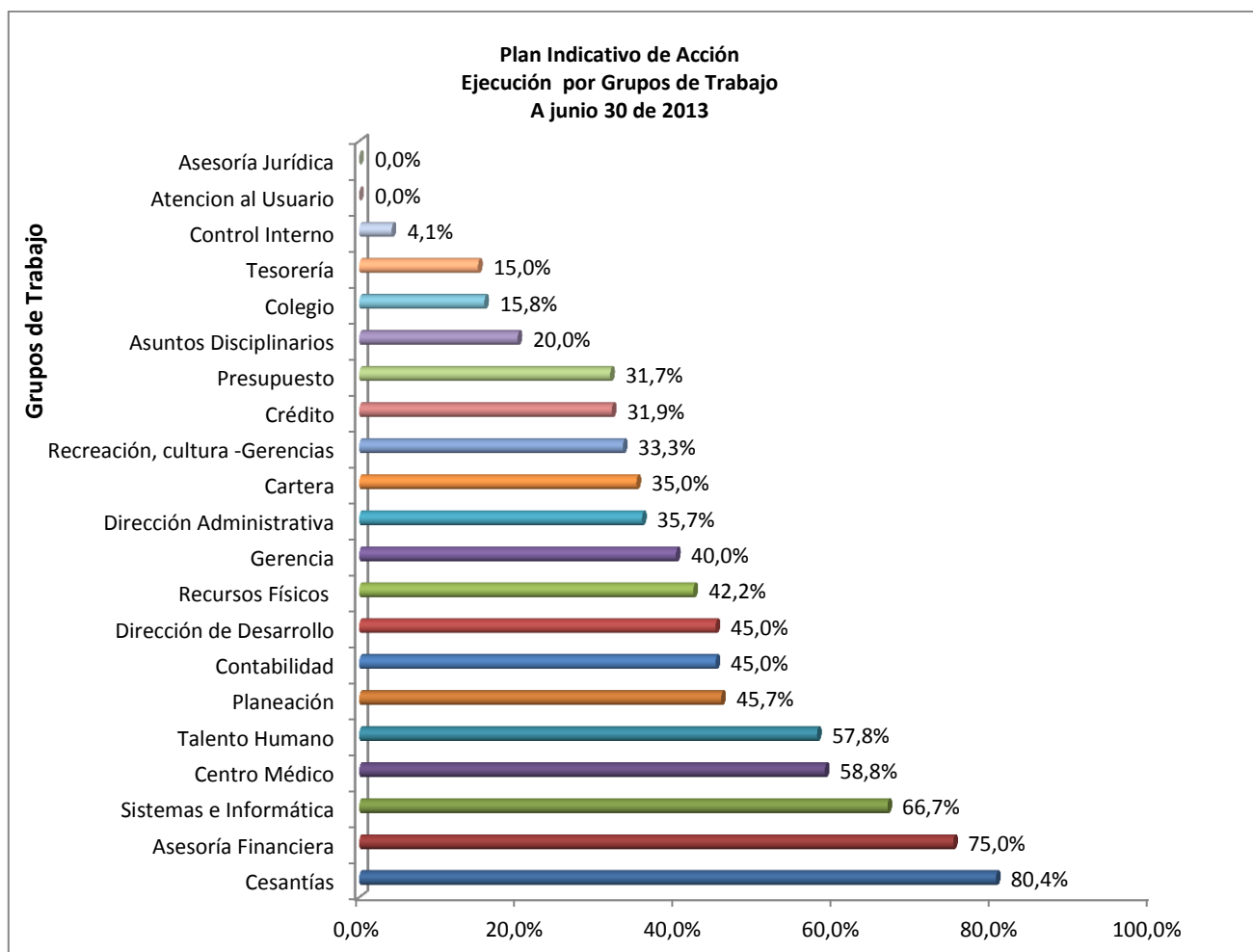


Desempeño general por grupos

El desempeño general de los grupos de trabajo para la ejecución de las actividades del Plan Indicativo de Acción (PIA) a junio 30 del año 2013, fue en promedio del 37.1%, sin embargo, es importante tener en cuenta que existen valores extremos tanto altos como bajos que pueden afectar el reflejo real de la ejecución.

De forma particular se observó que los grupos de mayor ejecución de las actividades a su cargo fueron: Cesantías, Asesoría Financiera, Sistemas e Informática, Centro Médico y Talento Humano superando el 50% de avance.

Es importante aclarar que Talento Humano mantiene la misma ejecución del primer trimestre el cual fue bastante alto para ese período, lo que le permite mantenerse dentro del 50% de avance del Plan de Acción.



II. GESTION MACROPROCESO ESTRATÉGICO

Proceso de Dirección

Objetivo

Generar lineamientos estratégicos que orienten la actuación del Talento Humano del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tanto en sus áreas misionales como de apoyo, en el cumplimiento de las metas planteadas

ASESORIA FINANCIERA:

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Implementar mecanismos de seguimiento y control permanentes de evaluación de las metas	Solicitar, analizar y presentar informes trimestrales del estado financiero del Fondo de Bienestar Social de la CGR.	44%	50%
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Documentar el procedimiento de Manejo del portafolio de inversión	100%	100%

El portafolio de inversiones cerró a junio 30 con un saldo nominal de \$28.574 millones, representados 100% en Títulos de Tesorería TES Clase B, títulos custodiados por el Banco de la Republica a través de la cuenta del Depósito Central de Valores DCV; los cuales a la fecha de vencimiento generaran rendimientos financieros por valor de \$10.799 millones.

Respecto a junio de 2012, nominalmente las inversiones se incrementaron en \$3.173 millones, es decir un 12.49%, porcentaje que está directamente relacionado con la baja ejecución de los préstamos directos, situación que permite mantener los recursos representados en títulos de tesorería, hasta que la exigencia de liquidez así lo indiquen.

PLANEACIÓN:

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Elaborar y tramitar proyectos de inversión que cubran las necesidades tecnológicas del cuatrienio.	Realizar, inscribir y/o actualizar proyectos de inversión de TICs de acuerdo con las necesidades del Fondo de Bienestar.	56%	50%
Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Realizar el Plan de Mantenimiento anual del SICME	51%	50%
Ampliar las operaciones y métodos de comunicación y retroalimentación del SICME.	Programar actividades con los funcionarios para retroalimentar el mantenimiento del SICME	15%	0%
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la gestión del área	100%	100%
	Realizar la transferencia documental al archivo central	24%	20%

En este periodo se llevó a cabo, respecto a los proyectos de inversión, el ajuste o actualización 2013 ante el DNP del proyecto denominado adecuación, reforzamiento estructural y dotación de la edificación del Colegio para hijos de empleados de la Contraloría General de la República, así como el seguimiento de los trámites para aprobación del levantamiento del previo concepto del proyecto de adecuación e implementación de los sistemas de seguridad para la infraestructura tecnológica del Fondo de Bienestar Social.

Frente al Sistema de Gestión de Calidad y modelo estándar de Control Interno se presentó ante el comité SICME el informe correspondiente al 2012 el vencimiento de la certificación del sistema. Al igual fueron llevados para aprobación, documentos del proceso de apoyo y se aprobaron las plantillas para elaborar documentos oficiales que se expidan en el Colegio.

La transferencia documental es una actividad que se viene adelantando progresivamente, y se tiene previsto su finalización en el mes de septiembre de los corrientes.

Otra Actividades

Estudio Técnico de Modernización. Fue presentado ante la gerencia de la entidad el reporte de avance como de las debilidades del proceso. Se indicó una reanudación del

proceso previa averiguación por parte de la Asesoría Financiera de la factibilidad de los recursos que soporten una decisión de cambio estructural futuro.

Rendición cuenta intermedia 2013. En el periodo se realizaron las labores previas de programación y coordinación para la presentación de la rendición de cuenta intermedia de la entidad ante la Auditoría General de la República.

Peticiones, Quejas y Reclamos. Dada la naturaleza de las competencias funcionales se hizo traslado de las labores de seguimiento y control de la PQRs, al Grupo de Atención al usuario.

GERENCIA

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la gestión del área	100%	45%
	Realizar la transferencia documental al archivo central	24%	35%

DIRECCION ADMINISTRATIVA

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la gestión del área	100%	20%
	Realizar la transferencia documental al archivo central	24%	30%

DIRECCION DE DESARROLLO

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la gestión del área	100%	60%
	Realizar la transferencia documental al archivo central	24%	30%

III. GESTION MACROPROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Proceso de Control Interno.

Objetivo

Desarrollar la capacidad institucional para hacer valoraciones en forma permanente, a la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, al nivel de ejecución de los planes y programas, a los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones y correctivos para el mejoramiento.

CONTROL INTERNO:

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Mejorar la organización administrativa para el seguimiento y control al cumplimiento de las políticas y normas de crédito del Fondo de Bienestar Social.	Examinar los resultados del proceso Créditos	16%	0%
Desarrollar programas para fortalecimiento del cuerpo docente y para aumentar el nivel académico de los estudiantes.	Verificación auditoria interna Colegio CGR, PEI	49%	0%
Programas que generen autosostenibilidad basado en resultados, reconocimiento por la calidad y servicio.	Verificar los resultados del proceso de Recreación, Cultura y Deportes	42%	0%
Desarrollar e implementar medidas que permitan elevar la calidad de los deudores propendiendo por la garantía de los pagos de los créditos.	Examinar la calidad de las garantías en el área de cartera.	59%	0%
Implementar mecanismos de seguimiento y control permanentes de evaluación de las metas.	Examinar ejecución presupuestal de la Entidad	44%	0%

Efectuar organización, control y seguimiento del Sistema de Carrera Administrativa del Fondo.	Verificar resultado de carrera administrativa.	79%	0%
Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Verificar y Evaluación de la Certificación del SICME	59%	0%
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos	Cumplir con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 en cuanto a los reportes de Control Interno	45%	33%
	Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la gestión del área	100%	20%
	Realizar las transferencias documentales al archivo central	24%	0%

Por solicitud de la administración del Fondo de Bienestar Social, la Auditoría General de la República amplió las fechas de cumplimiento de las actividades. El grupo de Control Interno realiza semanalmente requerimiento a los responsables de las actividades, de los soportes de avance.

El informe de austeridad se ha presentado en forma mensual a la Auditoría General de la República.

Se realizaron arqueos a las cajas menores de Centro Médico y sede Administrativa, encontrándose la falta de registros de todos los movimientos en el aplicativo SIIF Nación.

Los registros de la actividad litigiosa en el aplicativo de Litigob, no se han realizado desde marzo 2 de 2012, a pesar de haber informado a la Asesoría Jurídica la necesidad de capacitar a un funcionario para esta labor.

En cuanto al Plan Anticorrupción se realizaron verificaciones del avance de las actividades como el Manual de Contratación, la actualización en TAO de la información de las solicitudes de los créditos.

IV. GESTIÓN MACROPROCESO MISIONAL

Proceso de Bienestar

Objetivo

Prestar a los usuarios y funcionarios del FBS y de la CGR, servicios integrales en recreación, cultura, deportes y asistencia social, educación y salud, buscando mejorar su calidad de vida.

RECREACION, CULTURA, DEPORTES Y GERENCIAS DEPARTAMENTALES

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Programas que generen auto sostenibilidad basado en resultados, reconocimiento por la calidad y servicio.	Planificar, Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas de recreación, cultura, deportes y asistencia social del nivel central y de las Gerencias Departamentales	51%	33%
	Medición de la satisfacción, a las actividades ejecutadas en Bienestar	34%	50%
Combinar esfuerzos con entidades que prestan servicios de recreación, cultura y deportes para mejorar los beneficios de los servicios a los clientes del Fondo.	Propender por la realización de convenios interinstitucionales con entidades públicas que contribuyan al desarrollo de la Misión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	46%	50%
Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI	Documentar y actualizar los procedimientos del proceso de Bienestar relacionados con el grupo de Recreación, Cultura y Deporte	42%	100%
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la gestión del área	100%	0%
	Realizar las transferencias documentales al archivo central – Recreación, cultura y deportes	24%	0%
	Realizar las transferencias documentales al archivo central. Gerencias Departamentales.	24%	0%

Se realizó el proceso de contratación para vacaciones recreativas, presentándose solo Cafam como único oferente a quien se le adjudicó el contrato.

Se prestó el servicio del Centro Infantil en este segundo trimestre a 205 niños. En el mes de Junio, por ser temporada de vacaciones, se estableció un cronograma especial, Se pintó un mural con la participación de los niños, guiados por un artista de Red Solare.

Bajo la dirección del señor Sergio Arrieta, músico contratado, se realizan ensayos de la orquesta una vez a la semana, con 10 funcionarios.

Por proceso de contratación de selección abreviada, se adjudicó a Cafam la ejecución del día de la Secretaria y el Conductor. El día de la secretaria se celebró el 3 de mayo con la participación de 175 funcionarios en el hotel Kualamaná.

Se realizó el proceso de contratación de adquisición de bonos para el concurso de fotografía, donde se presentaron 2 proponentes, dando como resultado la adjudicación a Panamericana.

Se realizó la inscripción para 70 funcionarios que van a participar en la Media Maratón de Bogotá el 28 de julio.

Igualmente se inscribieron los seleccionados futbol, voleibol mixto y microfútbol en el campeonato Interempresas de CAFAM, este evento se contó con la participación de 53 funcionarios. CAFAM apoyó con los uniformes e inscripción este evento. El equipo de voleibol mixto, ganó el segundo puesto en estas justas deportivas.

En cuanto a los VIII Juegos Nacionales y Muestras Culturales 2013 se elaboraron los estudios previos para el proceso de contratación, siendo adjudicado a CAFAM, como único proponente. Se adelantó la planeación de los juegos con unidades de apoyo como Salud Ocupacional y Comunicaciones de la CGR. Presupuesto comprometido \$999.500.000. Se establecieron comités por área de ejecución por parte del FBS. Se levantó la información de los jugadores asistentes de Nivel Central, con un consolidado de 232 funcionarios; con los delegados de este grupo se realizó una reunión para tratar temas como muestras culturales y reglamento en general.

Se revisaron, retroalimentaron y consolidaron las planillas de inscripción de juego de los participantes de las Gerencias Departamentales, de acuerdo a las diferentes comunicaciones enviadas. Aún se continúa con la modificación.

Se adjudicó un espacio para el entrenamiento del grupo de taekwondo, con 8 horas semanales y la participación de 6 funcionarios de la CGR.

Se revisó el reglamento del Gimnasio, con el fin de estandarizar el servicio en cuanto a deberes y derechos de los usuarios. Actualmente contamos con un promedio de 47 funcionarios al mes. Se implementaron nuevas clases grupales. Apoyando el objetivo de cuidar la salud laboral de los funcionarios, se continúan dictando las pausas activas.

Se realizaron los estudios previos para caminatas ecológicas, donde se recibieron 3 propuestas. Se adjudicó a Cafam, quien cumplió con todos los requerimientos. Se realizarán 4 caminatas en el segundo semestre, donde participarán en cada una 40 funcionarios y 40 acompañantes, es decir uno por cada uno.

A la fecha contamos con 40 beneficiarios al programa de discapacitados y capacidades excepcionales.

Se realizó el giro a 414 beneficiarios de los apoyos educativos universitarios que adjuntaron los documentos y cumplieron a cabalidad con la circular 004 del 1ro de febrero de 2013, para un total consignado de \$215.280.000.00.

Se han atendido 19 reclamaciones, entre las JLT y Delima Marsh, donde 5 casos ya obtuvieron la respuesta de consignación y 6 de reclamación objetada. De los formatos de beneficiarios, se han recibido 3528 formularios diligenciados a la fecha.

En el trimestre comprendido entre abril y junio del año en curso se realizó actividades de gestión y documentación con las Gerencias Departamentales para los procesos de contratación, auxilios educativos y auxilio de transporte.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN - COLEGIO:

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Desarrollar programas para fortalecimiento del cuerpo docente y para aumentar el nivel académico de los estudiantes	Revisión y ajuste del Proyecto Educativo Escolar – PEI	49%	0%
	Fortalecer la evaluación institucional mediante un cronograma de aplicación, seguimiento, socialización y planes de mejoramiento.	49%	0%
Desarrollar programas para fortalecimiento del cuerpo docente y para aumentar el nivel académico de los estudiantes	Seguimiento y control de los resultados de la evaluación institucional	49%	0%
	Capacitación de docentes en EPC, evaluación continua y liderazgo inspirador.	49%	17%
	Fortalecer la convivencia de la institución generando un proyecto de convivencia acorde con el horizonte institucional.	42%	10%

Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI	Documentar y actualizar los procedimientos del Colegio	42%	0%
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la gestión del área -Colegio	100%	0%
	Realizar las transferencias documentales al archivo central	24%	100%

En cuanto a las actividades relativas al PEI, la coordinación de proyectos viene realizando reuniones semanales con los líderes de proyecto con el propósito de ajustar los documentos para lograr la articulación y la transversalidad en los diferentes proyectos institucionales.

Continúa el desarrollo de la propuesta de Red Solare con la metodología de Reggio Emilia, cumpliendo el cronograma en un alto porcentaje.

Las propuestas de movilidad, patrulla escolar, servicio escolar, el cual se está prestando en instituciones como, jardines infantiles y ancianatos, se realiza con el acompañamiento de la psicóloga.

Fueron realizadas capacitaciones a los docentes en las áreas académicas, así mismo existe acompañamiento por parte de Rectoría y las coordinaciones, multiplicado directamente por los jefes de área.

La corporación Red Solare Colombia semanalmente realiza asesoría a las docentes de ciclo I y en el periodo de receso escolar se capacitaron a todos los docentes en evaluación, desarrollo conceptual, espacios como tercer educador y lenguajes expresivos en los proyectos de aula.

En cuanto a la gestión administrativa se realizó de manera oportuna el registro de los estudiantes matriculados año lectivo 2013 y retirados año 2012 en el Sistema de Matrícula Estudiantil de Educación Básica y Media-SIMAT del Ministerio de Educación Nacional. Así mismo se reportaron oportunamente los datos estadísticos del Colegio en los formatos establecidos por el DANE y la Secretaría de Educación Distrital.

Se realizó la actualización y ajustes a la tabla de Retención Documental de la institución, con base en la revisión de cada una de las Coordinaciones, Rectoría, Secretaría General, Psicorientación, Enfermería y Biblioteca. Adicionalmente, se realizó inventario del archivo de Rectoría de años anteriores.

El valor de la cartera a Junio de 2013 es de \$37.014.300. La recuperación de cartera en mora durante el año 2013 asciende a la suma de \$18.340.000.

PROGRAMA DE SALUD – CENTRO MÉDICO:

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Programar y ejecutar un plan anual de mantenimiento y sostenibilidad de los estándares de habilitación.	Realizar una autoevaluación semestral para verificar el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos de controlar las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica del centro médico.	45%	50%
	Ejecutar las recomendaciones encontradas en la autoevaluación bimensual para verificar el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos para controlar las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica.	100%	100%
	Actualizar la resolución No 0232 del 29 de Agosto de 2000 "Por la cual se adoptan los Protocolos de Atención y Manuales de Procedimientos para el Programa de Salud I.P.S. " expedida por el Fondo de Bienestar Social, acorde con la normatividad vigente en salud.	77%	0%
	Realizar una autoevaluación anual para verificar el cumplimiento de las normas, requisitos y procedimientos para controlar las condiciones básicas de capacidad técnico administrativa	0,0%	100%
	Actualizar y documentar las guías y protocolos de atención de acuerdo al CI10	47%	50%
	Elaborar y presentar el informe semestral y anual de Residuos Hospitalarios	47%	50%
	Presentar informe anual de gestión integral de residuos hospitalarios ante la Secretaría del Medio Ambiente	100%	100%
	Presentar informe anual de generadores RESPEL ante la Secretaria del Medio Ambiente	47%	100%
	Presentar actualización del Plan de Mejoramiento acordado con la Secretaria de Salud en el comité de vigilancia epidemiológica (COVEL Localidad de Teusaquillo)	100%	0%

Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI	Documentar y actualizar los procedimientos del Centro Médico	42%	50%
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la gestión del área –Centro Médico	100%	100%
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos	Realizar las transferencias documentales al archivo central	16%	0%

En el segundo trimestre de 2013 se realizaron 5.297 actividades (consultas por profesional y procedimientos) de todos los servicios ofertados a los que asistieron funcionarios y beneficiarios.

Los ingresos obtenidos durante el periodo rendido fueron de \$15.496.600.

Debido a que a partir del día 6 de Mayo de 2.013 entró en vigencia la resolución 1441 de 2013, “Por la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios y se dictan otras disposiciones” se inició nuevamente la autoevaluación por servicios.

Continúan los ciclos de capacitación “Conversatorios en Medicina e interdisciplinarios” como método de divulgación de los Protocolos y Guías de Atención actualizadas 2012, y en el mes de abril se desarrolló el Conversatorio de Síndrome de Intestino Irritable.

Inicia el programa de Auditoria en el Servicio de Medicina de manera semanal con el objetivo de crear herramientas necesarias para evaluar los procesos de atención brindados por el Programa de salud para la introducción de correctivos.

Se dio inicio al Programa de Auditoria en el Servicio de Odontología realizando una evaluación semanal de historias clínicas. El comité de Historias Clínicas inició el primer ciclo con resultados de diagnóstico de morbilidad por servicio, se ajustaron guías de atención por servicio.

Se presentó el informe semestral de Residuos ante la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá en el aplicativo SIRHO y el informe anual de Gestión de Residuos ante Secretaria Medio Ambiente.

En cuanto a la presentación de la actualización del Plan de Mejoramiento acordado con la Secretaria de Salud en el Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVEL Localidad de Teusaquillo), se verifica con el Hospital de Chapinero la fecha en que se debe presentar este informe

Proceso Servicios Financieros

Objetivo

Desarrollar planes de crédito para vivienda, educación, vehículos, recreación y calamidad, así como administrar las cesantías de los Funcionarios de la Contraloría General de la República y de los Funcionarios del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

CRÉDITO:

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Mejorar la organización administrativa para el seguimiento y control al cumplimiento de las políticas y normas de crédito del Fondo de Bienestar Social.	Revisión mensual de la ejecución presupuestal con informes trimestral	40%	50%
	Revisión de la no utilización de créditos, renuncias e incumplimiento de términos	44%	25%
Optimizar la publicidad de los servicios de crédito de la Entidad.	Actualizar permanentemente en el portal de la Entidad las novedades de crédito	47%	67%
Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Actualizar y documentar los procesos y procedimientos que permitan orientar de manera clara y precisa las actividades del área.	37%	0%
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos	Evaluar trimestralmente la gestión del área para determinar las acciones preventivas y correctivas según el caso, a fin de garantizar la ejecución total de los recursos asignados para cada línea de crédito	40%	50%
	Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la gestión del área	100%	0%

Durante el segundo trimestre de 2013, se revisaron solicitudes de vivienda y vehículo radicados antes del 15 de febrero de 2013 así:

MODALIDAD	TOTAL SOLICITUDES	TOTAL APROBADOS	ESTADO
VIVIENDA CGR 1 VEZ	181	94	11 EN TRAMITE
VIVIENDA CGR 2 VEZ	748	51	4 EN TRAMITE
VIVIENDA CGR 3 VEZ	84	16	0
VEHICULO	380	88	4 EN TRAMITE 2 GIRADOS
TOTAL	1393	249	

Luego de publicados los pre-listados se recibieron 117 reclamaciones que fueron resueltas a tiempo.

En las modalidades de calamidad y bienestar integral (cómputo, recreación, educación, salud, mejoras) se presentaron las siguientes solicitudes:

MODALIDAD	TOTAL SOLICITUDES	TOTAL APROBADOS	TRAMITADOS
CALAMIDAD	4	3	2
COMPUTO	13	12	8
RECREACION	11	9	7
EDUCACION	19	16	5
SALUD	16	14	5
MEJORAS	40	40	23
TOTAL	103	94	50

En el siguiente cuadro se muestra el resumen de Crédito aprobados en las diferentes modalidades y la ejecución hasta el 30 de junio de 2013 con asignación presupuestal para esta vigencia.

Modalidad	% del presupuesto total	Créditos Reserva	Monto Aprobado	Créditos tramitados	Valor giro	Valor por ejecutar	% Pendiente ejecutar
Vivienda	72%	161	13.185.914.918			13.185.914.918	100%
Vehículo	18%	88	3.296.478.730	2	66.958.000	3.229.520.730	98%
Calamidad	2%	4	366.275.414	2	13.500.000	352.775.414	96%
Bienestar Integral	8%	92	1.465.101.658	47	311.588.308	1.153.513.350	79%
Total	100%		18.313.770.720	51	392.046.308	17.921.724.412	98%

En el año 2012 se constituyó una reserva por \$7.125.036.963 correspondiente a 106 créditos en las modalidades de vivienda, vehículo, calamidad y bienestar integral, para ser ejecutada en el 2013. A junio 30, se han tramitado 61 créditos por valor de \$3.879.750.882, que corresponde al 54% de ejecución de reserva.

En la vigencia de 2013 se recibieron de los funcionarios del Fondo de Bienestar Social, 14 solicitudes de crédito en las diferentes modalidades, aprobando un total de \$566.405.280, se han tramitado 3 créditos por valor de \$14.000.000.

CESANTIAS:

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Revisar, actualizar y aplicar los procedimientos relacionados con el grupo de cesantías.	100%	100%
	Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la gestión del área	100%	100%
	Realizar la transferencia documental al archivo central	24	100%
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos	Reconocer y pagar las cesantías parciales de los funcionarios de la Contraloría General de la República y Fondo de Bienestar Social.	50%	51%
	Reconocer y pagar las cesantías definitivas de los funcionarios de la Contraloría General de la República y el Fondo de Bienestar Social.	50%	51%

El presupuesto asignado en el 2013 para cesantías es de \$17.917.000.000, de los cuales para el segundo trimestre se efectuaron pagos por la suma \$9.135.820.568.55, que corresponden al 51% de la asignación total.

V. GESTION MACROPROCESO DE APOYO

Proceso de Gestión Jurídica

Objetivo

Prestar asesoría Jurídica a los demás Procesos de SGC y dependencias del FBS, en cuanto a consultas, derechos de petición y trámites contractuales.

ASESORÍA JURÍDICA:

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Desarrollar e implementar medidas que permitan elevar la calidad de los deudores propendiendo por la garantía de los pagos de los créditos.	Apoyar el proceso de entrega de la cartera vencida al Colectivo de Activos Públicos - CISA -.	49%	0%
Aumentar los medios de acceso a la información de los clientes	Apoyar los procesos contractuales a que haya lugar para la adquisición de elementos, productos y servicios según requerimientos de las distintas áreas del Fondo.	47%	0%
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la gestión del área	100%	0%

En atención a su función de representación y defensa de los intereses de la Entidad, el Grupo Jurídico adelantó actuaciones judiciales y realizó seguimiento permanente en los siguientes procesos:

- Ejecutivos
- Acciones de nulidad y restablecimiento del derecho
- Acciones de repetición
- Acciones de tutela
- Acciones contractuales
- Laborales

Así mismo se respondieron oportunamente y de fondo a los Derechos de Petición presentados, cuya respuesta dependía del Grupo Jurídico, adicionalmente, se revisó y dio apoyo a aquellos cuya respuesta dependía de las Áreas de Crédito, Cartera y Talento Humano.

Se emitieron conceptos jurídicos en relación con solicitudes de diferentes áreas del Fondo de Bienestar Social de la C.G.R.

Se realizaron diez (10) procesos de selección bajo la modalidad de Invitación Pública de Mínima Cuantía.

- Terminados con Aceptación de Oferta: seis (6)
- Terminados sin culminación exitosa: uno (1)

Se revisaron y dieron visto bueno a la celebración de veinticinco (25) contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo bajo la modalidad de contratación directa.

Así mismo se celebraron tres (3) procesos de selección abreviada., una (1) licitación pública

ASUNTOS DISCIPLINARIOS:

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Elaborar un instructivo de numeración de los actos administrativos que se profieran en el Grupo de Asuntos Disciplinarios	100%	0%
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Sustanciar los procesos disciplinarios, tanto en la etapa de indagación preliminar como en la de investigación disciplinaria hasta el fallo de primera instancia, dentro de los términos establecidos en la ley.	50%	50%
	Dar trámite a las quejas o denuncias recibidas	50%	30%
	Realizar las transferencias documentales al archivo central	24%	0%

De los 24 procesos disciplinarios con los que se inició este año, 7 se encuentran culminados con fallo o auto de archivo, 9 con auto de apertura de investigación disciplinaria y 8 con auto de indagación preliminar.

Por otra parte, y en relación con el análisis y trámite de las denuncias de presuntas faltas disciplinarias recibidas y debidamente registradas, durante este año se ha recibido un total de veintitrés (23) quejas sumadas a las tres (3) que quedaron pendientes en el 2012 por evaluar, para un total de veintiséis (26) quejas de las diferentes dependencias de la Entidad o instituciones externas, así:

ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE REMITE LA QUEJA	NÚMERO DE QUEJAS
Procuraduría General de la Nación	1
Fondo de Bienestar social de la Contraloría	12
Funcionarios Contraloría General de la Republica	2
Auditoría General de la Republica	11
TOTAL	26

Proceso Gestión Documental

Objetivo

Administrar adecuadamente la información en medio físico, interna y externa del Fondo desde su planificación, manejo, almacenamiento y disposición final con el fin de facilitar su control, utilización y conservación.

GESTION DOCUMENTAL:

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Revisar y solicitar ajustes a la documentación del SICME.	52%	50%
Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Mantener actualizada la documentación que se aprueba en el Comité de SICME.	51%	50%

En el periodo se recibieron varias solicitudes de modificación de documentación del SICME, las cuales fueron revisadas y ajustadas a la metodología definida por la entidad y presentadas en el comité.

Proceso Talento Humano

Objetivo

Gestionar que el Talento Humano del Fondo sea competente con base al perfil requerido por la Institución determinando las competencias necesarias para el desarrollo de actividades.

TALENTO HUMANO:

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Promover la capacitación y reinducción en temas transversales y según funciones y tareas específicas.	Elaborar, presentar y aprobar por parte de la Gerencia el Plan de Capacitación	100%	100%
	Socializar el Plan de Capacitación	100%	100%
	Ejecutar el Plan de Capacitación	41%	25%
	Evaluar resultados de las capacitaciones	14%	50%
Efectuar organización, control y seguimiento del Sistema de Carrera Administrativa del Fondo.	Ajustar software de Talento Humano que permita administrar de manera automática el estado de funcionarios y exfuncionarios	33%	50%
Desarrollo del Plan de Bienestar Social para los empleados basado en necesidades reales diagnosticadas.	Elaborar, presentar y aprobar por la Gerencia el plan de bienestar	100%	100%
	Socializar el Plan de Bienestar	100%	100%
	Ejecutar el Plan de Bienestar	33%	9%
Efectuar organización, control y seguimiento del Sistema de Carrera Administrativa del Fondo.	Garantizar la integralidad del proceso de evaluación de los funcionarios de carrera administrativa de la entidad.	50%	100%
	Actualizar información del SUIP de la planta global de la entidad y seguimiento mensual de novedades	45%	25%
Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Adecuar, actualizar los procedimientos de Talento Humano al SIIF y al nuevo aplicativo de nómina y SIGEP.	60%	50%
	Garantizar la implementación de los ajustes a las Tablas de Retención Documental del Área	100%	100%
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Evaluar el comportamiento de los indicadores de Proceso de Talento Humano	3%	0%
	Realizar las transferencias documentales al archivo central	24%	0%

Proceso Recursos Físicos y Financieros

Objetivo

Administrar y Proveer al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República de recursos físicos y financieros para la adecuada ejecución del objeto social para el cual fue creado.

CONTRATACIÓN

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Actualizar la documentación del proceso de contratación	66%	75%
	Hacer levantamiento de los procedimientos.	-1%	75%
	Programar y realizar capacitación sobre el proceso contractual del Fondo	49%	0%
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos.	Evaluar los resultados del proceso periódicamente.	52%	50%

Atendiendo la normatividad referente a Contratación Estatal, se realizaron diez (10) procesos de selección bajo la modalidad de Invitación Pública de Mínima Cuantía, de los cuales terminados con Aceptación de Oferta fueron seis (6), hay tres (3) en curso y uno (1) terminados sin culminación exitosa, también se surtió el trámite de un (1) proceso bajo la modalidad de Concurso de Méritos.

Igualmente se celebraron veinticinco (25) contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

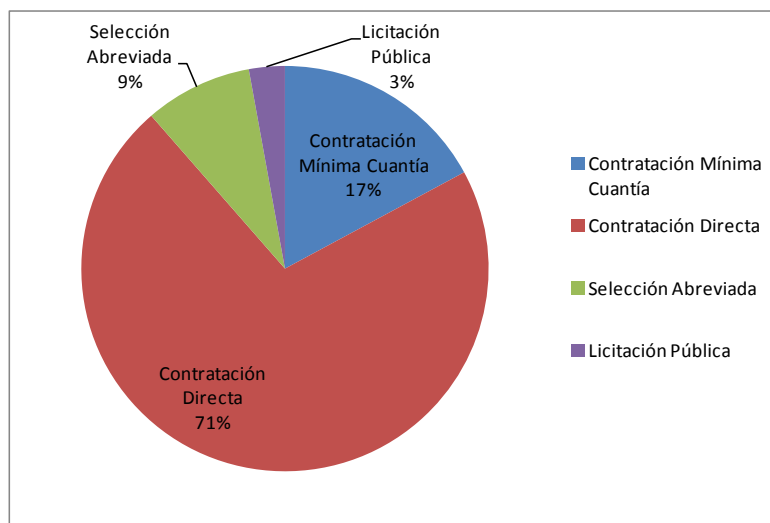
Se realizaron tres (3) procesos de selección bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, los cuales culminaron exitosamente con la celebración del mismo número de contratos.

Se realizó un (1) proceso de selección bajo la modalidad de Licitación Pública, el cual culminó exitosamente con la celebración del Contrato 066 de 2013 de los VIII Juegos Nacionales y Muestras Culturales.

Como resultado de los procesos descritos, se elaboraron treinta y cinco (35) contratos resumidos así:

MODALIDAD	Nº
Contratación Directa	25
Contratación Mínima Cuantía	6
Selección Abreviada	3
Licitación Pública	1

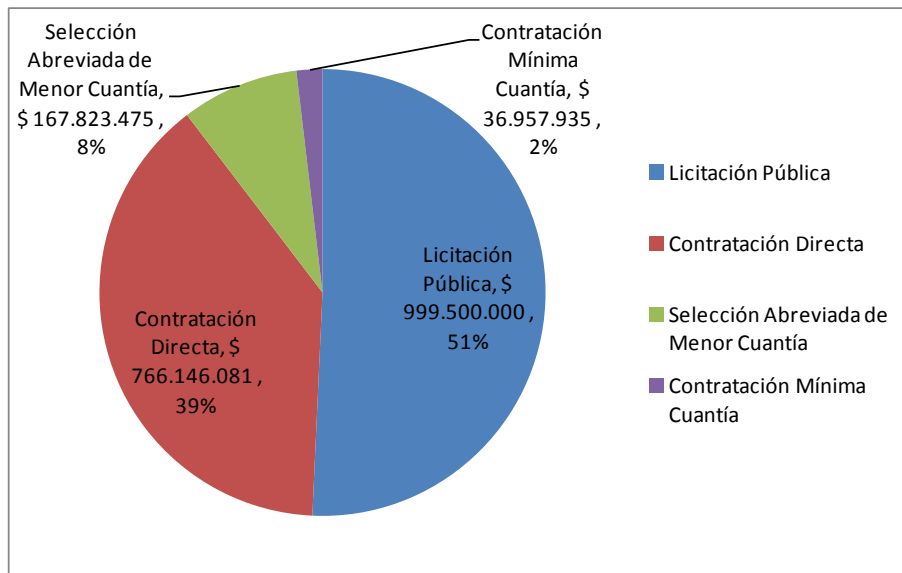
En el Gráfico a continuación puede observarse el indicador porcentual de contratos celebrados en el segundo trimestre de 2013, de acuerdo a la modalidad de contratación utilizada.



Con respecto a la ejecución presupuestal de acuerdo a la modalidad de contratación utilizada se destaca la siguiente información:

MODALIDAD	PRESUPUESTO EJECUTADO
Licitación Pública	\$999.500.000
Contratación Directa	\$766.146.081
Selección Abreviada de Menor Cuantía	\$167.823.475
Contratación Mínima Cuantía	\$36.957.935
TOTAL EJECUTADO	\$1.970.427.491

En el siguiente gráfico se observa el indicador porcentual de presupuesto ejecutado de acuerdo a la modalidad de contratación utilizada.



Durante el mes de mayo de 2013, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, se revisó, ordenó y clasificó una serie de documentos que reposaban en el archivo. Como resultado de ésta labor, se foliaron doscientas veintitrés (223) carpetas, para posteriormente ser clasificadas entre archivo jurídico y archivo de contratación, las cuales, finalmente, fueron entregadas formalmente a la funcionaria encargada de Archivo, en veinticuatro (24) cajas de la Tabla de Retención Documental de la Asesoría Jurídica y dieciocho (18) de la Tabla de Retención Documental de Contratación.

RECURSOS FISICOS:

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Programar y ejecutar un Plan anual de mantenimiento y sostenibilidad de los estándares de habilitación.	Elaborar y ejecutar Plan de mantenimiento preventivo y correctivo para las 3 sedes, Centro Médico, Colegio y Consultorio Satélite.	49%	50%
Implementar mecanismos de seguimiento y control permanentes de evaluación de las metas.	Seguimiento a la ejecución del Plan de Compras	48%	30%
Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Documentar y actualizar los procedimientos relacionados con el grupo de Recursos Físicos	100%	0%

Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos	Seguimiento y/o verificación de aplicación de las TRD en los archivos de gestión	52%	0%
	Coordinar y programar la actualización de las TRD de la entidad.	86%	100%
	Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la gestión del área	100%	100%
	Elaboración de cronograma de transferencias documentales	100%	100%
	Ejecución del cronograma de Transferencias documentales	24%	0%
	Recepción y organización transferencias documentales en el archivo central	24%	0%

Se continúan realizando las labores diarias de mantenimiento y aseo en las tres (3) sedes de la Entidad, con el apoyo de los funcionarios de Servicios Generales y el Contratista para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

En las instalaciones del Colegio culminaron las obras de mantenimiento, limpieza, pintura, lavado de fachadas y estructura metálica, cancha cubierta, instalación de aparatos sanitarios y accesorios, conforme al Contrato N° 011 de 2013, por valor de \$3.700.848.00.

Igualmente se entregaron las obras de adecuación en la Cafetería del Colegio por valor de \$ 3.151.000.00., de conformidad con la Aceptación de Oferta N° 035 de 2013 por un valor de \$ 1.990.000.00 y una adición a la misma por \$ 995.000.00.

En el Centro Médico se continúan ejecutando labores de mantenimiento, pintura de muros y revisión de canales y bajantes de aguas lluvias; igualmente se realizaron las reparaciones a los daños ocasionados por inundaciones de aguas lluvias.

Se apoyó el área de Talento Humano realizando una revisión de hojas de vida que reposan en el archivo de gestión, creando una base de datos que consta de 65 cajas con un total de 347 registros. Se realizó la labor de inserción de documentos a las hojas de vida, documentos entregados por los funcionarios de ésta área, para un total de 588 folios insertados.

En el área de Recursos Físicos, se comenzó a realizar el ordenamiento, organización, retiro de material metálico, foliación, ubicación y levantamiento de base de datos de los contratos, ordenes de servicios e invitaciones públicas que reposan en el archivo de

gestión, la base de datos actualmente cuenta con 243 registros que pertenecen al año 2011. Se hizo inserción de 2976 folios, pertenecientes a los contratos.

De igual forma se llevaron a cabo dos procesos de bajas de inventarios de equipos de comunicación y cómputo y de muebles y enseres del Colegio.

De los créditos de vivienda aprobado en la presente vigencia y los que quedaron en reserva, se han revisado y aprobado 51 avalúos comerciales como garantía para la legalización de los mismos.

En cuanto al proyecto de reforzamiento estructural del Colegio, se han presentado seis (6) propuestas, para la actualización de los estudios de suelos y vulnerabilidad sísmica y diseño de reforzamiento estructural. Los estudios de suelos, vulnerabilidad sísmica y diseño de reforzamiento estructural fueron radicados en la Curaduría para la solicitud de licencia de construcción.

PRESUPUESTO:

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Implementar mecanismos de seguimiento y control permanentes de evaluación de las metas.	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de gastos	50%	50%
	Determinar que los pagos se efectúen con el recurso asignado: área de Tesorería: trimestral	50%	50%
	Determinar ajustes por concepto de compromisos: trimensual: áreas de recursos físicos, cesantías y crédito y cada cuatro meses con el área de nómina	34%	40%
Aumentar los medios de acceso a la información de los clientes.	Actualizar los procedimientos aplicados para el SIIF Nación.	55%	0%
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos	Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la gestión del área	100%	0%
	Presentar informes de gestión del área.	45%	50%

El presupuesto aprobado para la vigencia 2013, asciende a \$59.064 millones, de los cuales \$25.883 millones son financiados con recursos de la nación y \$33.181 millones, equivalentes al 56% corresponden a recursos propios del Fondo de Bienestar. La principal modificación presupuestal durante el primer semestre de 2013 se relaciona con un traslado por \$2.300 millones, disminuyendo la apropiación en el rubro préstamos directos

y adicionando el mismo valor al rubro servicios médicos, educativos, recreativos y culturales para funcionarios de la CGR (Art. 90 y 91 Ley 106/93); ajuste presupuestal que se justifica en razón a que el Ministerio de Hacienda no incluyó los recursos programados por la Entidad dentro del Anteproyecto de Presupuesto para la vigencia 2013, los cuales tenían como propósito atender programas misionales.

TESORERÍA:

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Aumentar los medios de acceso a la información de los clientes.	Realizar Transferencias documentales según TRD	24%	15%
	Actualizar los procedimientos aplicados para el SIIF Nación.	49%	15%
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos	Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la gestión del área	100%	15%

El presupuesto de ingresos del Fondo durante el primer semestre de 2013, en términos generales presenta recaudos por \$9.827 millones, equivalentes al 29,62% del aforo autorizado en la ley de presupuesto, y compone la venta de bienes y servicios, en donde involucra servicios médicos, educativos y deportivos ingresando \$138 millones; por concepto de otros ingresos, que comprende multas, remate de bienes, fotocopias y venta de papel reciclado se recaudaron \$588 millones, un 16.19% por encima de lo previsto en el aforo, debido al mayor valor recibido por las multas impuestas por la CGR; finalmente, los recursos de capital, que comprende rendimientos sobre las inversiones, los abonos a cartera por todo concepto, la administración sobre los préstamos desembolsados y los excedentes financieros, en donde se recaudaron \$9.101 millones.

CONCEPTO	AFORADO	RECAUDADO	POR RECAUDAR	% RECAUDADO
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	430	138	292	32,11%
OTROS INGRESOS	506	588	-82	116,19%
RECURSOS DE CAPITAL	32.245	9.101	23.144	28,22%
TOTAL	33.181	9.827	23.354	29,62%

De los \$59.064 millones aprobados como presupuesto para la vigencia 2013, a junio 30 únicamente se han ejecutado \$13.960 millones, equivalentes al 23,64%; porcentaje

notablemente bajo, si consideramos que ya transcurrió el primer semestre de la vigencia y por lo menos debió ejecutarse en un 50%. El principal factor que incide en dicho comportamiento lo constituye la baja actividad de los rubros Transferencias de Capital con el 2,34% y el rubro de inversión en donde no presenta ejecución.

CONCEPTO	APROPIADO	EJECUTADO	SALDO	%EJECUTADO
GASTOS DE PERSONAL	5.672	2.594	3.078	45,73%
GASTOS GENERALES	1.669	617	1.051	36,99%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	26.568	10.305	6.263	38,79%
TRASNFERENCIAS DE CAPITAL	18.956	444	18.512	2,34%
INVERSION	6.200	0	6.200	0,00%
TOTAL	59.064	13.960	45.104	23,64%

CONTABILIDAD

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Implementar mecanismos de seguimiento y control permanentes de evaluación de las metas.	Realizar conciliaciones que permitan mostrar la realidad económica de la entidad en los Estados Contables y así obtener la información oportuna en la toma de decisiones que conduzcan al cumplimiento del objeto social.	49%	50%
	Socializar con periodicidad la normatividad vigente asegurando su aplicación en cada proceso y procedimiento.	49%	50%
Aumentar los medios de acceso a la información de los clientes.	Divulgación de la información contable y financiera.	49%	25%
Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Actualización de procedimientos SIIF-II Nación proceso contable y restricciones a usuarios del sistema.	49%	0%
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos	Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la gestión del área	100%	100%

Como parte del proceso contable se llevó a cabo conciliación con Tesorería, obteniendo información certera que fue recopilada en las conciliaciones bancarias, y comparación de saldos de las cuentas de bancos en los aplicativos SIIF y Tao. Igualmente se trabajó también con Cartera y Recursos Físicos, con el propósito de conciliar saldos y establecer inconsistencias para depurar con previo conocimiento y decisión del Comité de

Sostenibilidad Contable y así sanear los saldos no consistentes en los informes financieros.

Se valorizó igualmente el portafolio de inversiones mes a mes por los periodos de abril, mayo y junio del año 2013, con el fin de permitir una herramienta certera y oportuna para la toma de decisiones en inversión obligatoria.

CARTERA

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Saneamiento de la cartera vencida del Fondo de Bienestar	Cesión de la Cartera Castigada	52%	25%
Implementar mecanismos de seguimiento y control permanentes de evaluación de las metas.	Implementar los procedimientos de cobro pre jurídico, cobro jurídico, acuerdos de pago, periodos de gracia y refinanciación, trámites ante las aseguradoras, correspondientes al Área de Cartera.	100%	0%
	Proyectar documento para modificar o derogar el Acuerdo 014 de 2005	100%	100%
Implementar mecanismos de seguimiento y control permanentes de evaluación de las metas.	Reducir hasta un 60 % el número de cartas de cobro pre jurídico devueltas actualizando dirección y haciendo el requerimiento de cobro pre jurídico por e - mail institucional en el caso de los funcionarios activos.	86%	50%
Crear mecanismos de mejoramiento continuo de los procesos	Ajustar la Tabla de Retención Documental de acuerdo a la gestión del área	100%	0%

Al corte del primer semestre la situación de la mora del Fondo de Bienestar Social se encuentra distribuida así: a cargo del Grupo Jurídico el 67,73% correspondiente a \$1.861.008.254 por 66 créditos; el 20,16% representados en 10 créditos pendientes de acciones por parte del comité de sostenibilidad por valor de \$553.977.200,50; el 5,91% por valor de \$ 162.447.616,16 corresponden a 29 créditos que se encuentran en la tercera valoración de CISA y el restante de 6,19% correspondiente a \$ 170.108.917,51 por 121 créditos a cargo de cartera para su seguimiento.

A 30 de junio los créditos activos fueron de 2.624, con un saldo de capital por valor de \$57.496.887.698,408.

La cartera en mora a 30 de junio del presente año, corresponde a 226 créditos con un saldo cuotas en mora de \$2.747.54.988, 27 cifra que representa el 4.78% del total de la cartera.

Durante el primer semestre de 2013 se abonaron por concepto de cesantías a los créditos un valor de \$1.628.022.851, por ingresos en bancos se tuvo un total de \$1.664.228.712, los ingresos por nómina fueron de \$4.194.716.771 y por concepto de primas el recaudo fue de \$586.819.001, dando un total de recaudo de cartera de \$8.073787.335, este recaudo tuvo un aumento del 21.47% comparado con el año 2012 que fue de \$6.646.348.724,56

Proceso Sistemas e Informática

Objetivo

Prestar soporte técnico a la infraestructura informática del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría.

SISTEMAS E INFORMÁTICA

PLAN ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	% AVANCE EN EL TIEMPO	% EJECUCION ACTIVIDAD
Aumentar los medios de acceso a la información de los clientes.	Implementar servicios y trámites por el portal institucional del Fondo	47,0%	0%
Aumentar los medios de acceso a la información de los clientes	Realizar mantenimiento preventivo de software a los equipos de la entidad	47,0%	100%
	Realizar mantenimiento preventivo de hardware a los equipos de la entidad	47,0%	100%
	Establecer el Plan de Seguridad de la Entidad	46%	100%
	Caracterizar la infraestructura tecnológica de la Entidad	100%	100%
Sustentar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.	Revisar y actualizar los procesos y procedimientos del área de Sistemas	49%	0%

Se realizó el diagnóstico de la entidad y el plan de manejo de contingencias, de igual manera se ajustó el mapa de riesgos del área. Se adelanta la verificación del manual de usabilidad y accesibilidad estipulados por el MINTIC en cumplimiento de la implementación del GEL, en la actualidad se ha realizado una reunión del comité y se presentó el cronograma de implementación de la estrategia GEL.

Se entregó el plan estratégico de sistemas de información al Comité GEL para aprobación y divulgación y se actualizó el cronograma de ejecución para el cumplimiento del GEL en el 2013.

VI. EJECUCION PRESUPUESTAL VIGENCIA ENERO A JUNIO 2013

DESCRIPCION	APR VIGENTE	CDP	APR DISPONIBLE	COMPROMISO	OBLIGACION	ORDEN DE PAGO	PAGOS	% EJECUCION
Gastos de Personal	5.671.600.000,00	2.923.344.788,00	2.748.255.212,00	2.593.765.855,00	2.100.086.731,00	2.100.086.731,00	2.100.086.731,00	45,73%
Gastos Generales	1.668.735.916,00	1.209.114.346,00	459.621.570,00	617.340.226,60	282.643.986,60	281.631.668,60	281.631.668,60	36,99%
Transferencias Corrientes	26.567.664.084,00	14.682.289.454,55	11.885.374.629,45	10.304.819.648,96	9.579.451.876,64	9.579.451.876,64	9.378.159.396,60	38,79%
Transferencias de Capital	18.956.000.000,00	18.880.176.000,00	75.824.000,00	443.878.308,00	415.056.308,00	355.266.308,00	355.266.308,00	2,34%
TOTAL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	52.864.000.000,00	37.694.924.588,55	15.169.075.411,45	13.959.804.038,56	12.377.238.902,24	12.316.436.584,24	12.115.144.104,20	26,41%
Inversión	6.200.000.000,00	0,00	6.200.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
TOTAL PRESUPUESTO	59.064.000.000,00	37.694.924.588,55	21.369.075.411,45	13.959.804.038,56	12.377.238.902,24	12.316.436.584,24	12.115.144.104,20	23,64%

**EJECUCION RESERVA 2012
ENERO A JUNIO 2013**

DESCRIPCION	COMPROMISO	OBLIGACION	ORDEN DE PAGO	PAGOS	% EJECUCION
Gastos de Personal	20.000.000,00	12.000.000,00	12.000.000,00	12.000.000,00	60,00%
Gastos Generales	252.695.066,00	42.851.854,00	42.851.854,00	42.851.854,00	16,96%
Transferencias Corrientes	368.175.585,00	244.798.799,76	244.798.799,76	244.798.799,76	66,49%
Transferencias de Capital	7.150.627.671,00	3.839.343.413,00	3.754.511.413,00	3.754.511.413,00	53,69%
TOTAL	7.791.498.322,00	4.138.994.066,76	4.054.162.066,76	4.054.162.066,76	53,12%

**EJECUCION CUENTAS POR PAGAR 2012
ENERO A JUNIO 2013**

DESCRIPCION	COMPROMISO	ORDEN DE PAGO	PAGOS	% EJECUCION
Gastos de Personal	42.514.614,00	42.068.214,00	42.068.214,00	98,95%
Gastos Generales	161.396.891,00	158.453.459,00	158.453.459,00	98,18%
Transferencias Corrientes	2.122.178.365,50	2.121.928.365,50	2.121.928.365,50	99,99%
Transferencias de Capital	621.744.476,00	536.442.117,00	536.442.117,00	86,28%
TOTAL FUNCIONAMIENTO	2.947.834.346,50	2.858.892.155,50	2.858.892.155,50	96,98%
Inversión	157.272.680,00	157.272.680,00	157.272.680,00	100,00%
TOTAL	3.105.107.026,50	3.016.164.835,50	3.016.164.835,50	97,14%