

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

**MISIÓN FUGA:** Desarrollar y fomentar prácticas artísticas y culturales, promover la cultura política ciudadana, y generar espacios que vinculen a los agentes de los diferentes grupos poblacionales con la ciudadanía en el ejercicio de los derechos culturales en el Distrito Capital.

**VISIÓN FUGA:** En el año 2020 la Fundación Gilberto Alzate Avendaño habrá consolidado su liderazgo y será un referente cultural y artístico por la calidad, originalidad y pertinencia de sus propuestas, proyectos y servicios orientados a consolidar el centro histórico como una de las principales centralidades culturales del Distrito Capital.

**DEPENDENCIA:** Subdirección Administrativa

**FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:**

Según Manual específico de funciones y competencias laborales, Resolución 145 del 25 de Agosto de 2016.

Propósito principal del cargo:  
Dirigir la planeación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, de talento humano, financiera, tecnológica, de atención al ciudadano y gestión documental para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales; así como ejercer la acción disciplinaria interna en primera instancia de acuerdo con el ordenamiento jurídico y los procesos de la Entidad.

Funciones:  
Dirigir y realizar seguimiento a la ejecución de los recursos de funcionamiento de la entidad, con el propósito de garantizar la aplicación de las directrices de austeridad del gasto público y realizar un manejo eficiente y transparente de los mismos.  
2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros, la gestión presupuestal, contable y de pagos, de acuerdo con las obligaciones económicas de la Entidad.  
3. Administrar y custodiar los archivos de resoluciones y acuerdos de la Entidad y de las acias de la Junta Directiva y de la Dirección General según el procedimiento establecido.  
4. Dirigir el manejo y ordenar los gastos de la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.  
5. Ejercer las funciones de secretaría técnica de la Junta Directiva de la entidad y garantizar la debida adopción de las decisiones que allí se tomen conforme a los estatutos vigentes.  
6. Revisar los informes financieros y contables, que requieran la Junta Directiva de la Entidad, los organismos de control y otras autoridades del Estado, de acuerdo con el procedimiento interno.  
7. Dirigir y controlar los procesos relacionadas con la administración de los bienes, servicios, proveedores, mantenimiento, gestión documental, de la Entidad según los procedimientos establecidos.  
8. Dirigir y controlar los procesos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad para el logro de la misión institucional aplicando la norma y procedimientos vigentes.  
9. Asesorar a la Dirección General en el proceso para suscribir Acuerdos de Gestión con los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos y en coordinación con el área de Planeación.

10. Liderar el funcionamiento de la prestación de los servicios de atención al ciudadano, el sistema de peticiones, quejas, reclamos y soluciones que se presenten ante la entidad en el marco de los procedimientos establecidos.  
11. Liderar los planes y programas de gestión documental y correspondencia, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.  
12. Conocer, adelantar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.  
13. Ejercer la función de defensoría del ciudadano de la entidad y asesorar a la entidad en la formulación de políticas que tiendan a mejorar la calidad de los servicios, las buenas relaciones y la confianza con los ciudadanos conforme a la política distal.  
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Objetivo estratégico (Elegir de la lista)	Meta entidad (Elegir de la lista)	Proceso relacionado (Elegir de la lista)	Actividad	Meta	Indicadores	Plazo de ejecución	Recursos (Financieros, técnicos o humanos)	Responsables	Mecanismo de verificación	SEGUIMIENTO A JUNIO DE 2017		
---	-----------------------------------	--	-----------	------	-------------	--------------------	--	--------------	---------------------------	-----------------------------	--	--

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

										Descripción del Cumplimiento	Resultado del indicador	Soporte de Verificación
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	La Subdirección Administrativa reúne todos los procesos de apoyo de la Entidad.	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	LOGRAR UN PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO DEL 80 % DE CADA UNO DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	Porcentaje de implementación de los planes de acción, indicadores y procesos de la Subdirección Administrativa / 80	BIMENSUAL	PROFESIONALES DE LAS ÁREAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, ALMACEN, MANTENIMIENTO, RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DISCIPLINARIO.	Dra María Cecilia Quisasa/Lideres de Procesos	Archivo de seguimiento a la implementación de los planes de acción, de los indicadores y procesos de la Subdirección Administrativa	Se replantea plazo de ejecución a diciembre. Se está realizando el seguimiento a plan de acción bimensualmente e indicadores mensualmente. El seguimiento a los procesos se viene haciendo permanentemente.	50%	Cuadro en excel de seguimiento bimensual al plan de acción y cuadro excel seguimiento indicadores. Informe abogados de la Sub. Adva. Carpeta con evidencias
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	La Subdirección Administrativa reúne todos los procesos de apoyo de la Entidad.	CONSOLIDAR Y AGENDAR TODOS LOS COMITÉS DE LA ENTIDAD Y RECOPIRAR LAS ACTAS Y SOPORTES.	CONTAR CON UNA AGENDA DE COMITÉS INSTITUCIONALES DE LA VIGENCIA 2017	Agenda de comités Institucionales Vigencia 2017	MARZO 2017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DAYSSY DURAN)	Dra María Cecilia Quisasa/Dissy Durán	Agenda de Comités de la entidad	Se replantea plazo de ejecución a diciembre, ya que la recopilación de actas y soportes de debe realizar de manera permanente. Están agendados los comités en un cuadro de excel al mes de julio-17. A finales de julio se agendarán los comités a diciembre-17, y en el mes de agosto se entregaran las evidencias de seguimiento de las actas pendientes por firma.	10%	Archivo excel - programación comités a julio-2017
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	La Subdirección Administrativa reúne todos los procesos de apoyo de la Entidad.	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (tenidas) / total de las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas o acción de mejora gestionadas en el área.	Número de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (tenidas) / total de las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas o acción de mejora gestionadas en el área.	MENSUAL	PROFESIONALES DE LAS ÁREAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, ALMACEN, MANTENIMIENTO, RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DISCIPLINARIO.	Dra María Cecilia Quisasa/Lideres de cada proceso	consolidado de acciones correctivas, preventivas y de mejora (planeación) Consolidado de Hallazgos derivados de las auditorías (Control Interno)	Se replantea plazo de ejecución a diciembre. El consolidado lo actualiza planeación y se encuentra en la carpeta de gestión documental. Se ha realizado seguimiento permanente	50%	Consolidado que se encuentra en la carpeta comparada de gestión documental (ACPM)
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	La Subdirección Administrativa reúne todos los procesos de apoyo de la Entidad.	TRAMITAR LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA SDA DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD	EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN UN 80% DURANTE LOS TRES (3) PRIMEROS TRIMESTRES DEL AÑO EN LOS RUBROS DE FUNCIONAMIENTO Y EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN 7032, Y 475.	Porcentaje de ejecución del PAA de funcionamiento y de los proyectos 7032 y 475 / 80%	DICIEMBRE	Líderes de Procesos	Dra María Cecilia Quisasa/ usuarios de las áreas	seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Se ha realizado seguimiento mensual, con aviso a cada dependencia del avance del mismo. Se envían correos electrónicos informando de las modificaciones	50%	carpeta virtual con los seguimientos mensuales

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

TESORERÍA										Descripción del Cumplimiento	Resultado del Indicador	Soporte de Verificación
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Financiera	ELABORAR INFORME DE CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	GENERAR INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DEL PAC MENSUAL Y NOTIFICAR LOS RESULTADOS POR PROYECTO A CADA ORDENADOR DE GASTO.	Indicadores de cumplimiento del PAC mensual medidos y notificados a cada ordenador del gasto.	MENSUAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TESORERÍA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TESORERÍA	Soportes de medición y notificación de indicadores de cumplimiento del PAC mensual.	Se han enviado 6 informes de seguimiento de cumplimiento de PAC enviado a través de correo electrónico a los ordenadores del gasto. Evidencia carpeta electrónica	50%	Correos electrónicos enviados a los ordenadores del gasto
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Financiera	GENERAR EL BOLETIN DIARIO DE TESORERÍA	ENVIAR DIARIAMENTE AL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EL BOLETÍN DE TESORERÍA	Número de boletines de tesorería emitidos/Días laborales del periodo	DIARIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TESORERÍA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TESORERÍA	Archivo digital de boletines diarios de tesorería	Diligenciamiento de los boletines diarios de tesorería y envío a la subdirección administrativa	50%	Carpeta electrónica de boletín diario de tesorería
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Financiera	REALIZAR CIERRE MENSUAL DE TESORERÍA Y VERIFICAR JUNTO CON PROFESIONAL DE PRESUPUESTO Y PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	12 DOCUMENTOS DE CIERRE DE TESORERÍA ANALIZADOS CON FUNCIONARIOS DE CONTABILIDAD	Numero de documentos de cierre mensual de tesorería analizados / 12	MENSUAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TESORERÍA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TESORERÍA	Archivo digital de boletines diarios de tesorería Actas de seguimiento y análisis de boletines diarios de tesorería con funcionarios de presupuesto y contabilidad.	Se ha realizado el cierre mensual de tesorería junto con los profesionales de presupuesto y contabilidad (6 cierres a jun-30)	50%	Archivo excel -cierre de tesorería (cuadre recursos propios)
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Financiera	Revisar la documentación del proceso a cargo y generar acciones de optimización.	Realizar como mínimo dos acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo. (Procedimiento y formato)	No. De acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo / 2.	MAYO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TESORERÍA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TESORERÍA	Intranet de la entidad y SIG	Se han realizado mesas de trabajo con Planeación donde se trabajó la caracterización del proceso. Esta actividad finalizará en el mes de diciembre	30%	Actas de reunión
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Financiera	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas) / total de las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas o acción de mejora gestionadas en el área.	Número de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas) / total de las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas o acción de mejora gestionadas en el área.	MENSUAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TESORERÍA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TESORERÍA	consolidado de acciones correctivas, preventivas y de mejora (planeación) Consolidado de Hallazgos derivados de las auditorías (Control Interno)	Las acciones abiertas están dispuestas para el proceso de gestión financiera en general, cuales se analizarán en una reunión con planeación para proponer cierre a control interno. Se replantea plazo de ejecución a diciembre	0%	
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Financiera	Actualizar el mapa de riesgos de Proceso.	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso, con base en la guía de administración de riesgos.	Mapa de riesgos actualizado.	ABRIL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TESORERÍA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TESORERÍA	Mapa de Riesgos actualizado.	Se encuentra actualizado	100%	Página web, intranet
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Financiera	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones para lograr su cumplimiento.	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	DICIEMBRE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TESORERÍA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TESORERÍA	Informe de seguimiento de indicadores	Se ha realizado el seguimiento a indicadores a junio-2017	50%	Hoja de excel - control de indicadores
CONTABILIDAD										Descripción del Cumplimiento	Resultado del Indicador	Soporte de Verificación
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Financiera	IMPLEMENTAR EN LA ENTIDAD PLAN DE TRABAJO DE LAS NORMAS NIIF EN ATENCIÓN A LA RESOLUCIÓN 533 DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.	IMPLEMENTAR EN UN 100% LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO DE NORMAS NIIF	actividades planeadas en la vigencia/ actividades planeadas en la vigencia/ 100	DICIEMBRE	PROFESIONAL Y APOYO DEL AREA CONTABILIDAD.	ERIBERTO MENDEZ CHACON ELQUIN JOHANNY HERRERA SAAVEDRA	CONTABILIDAD DE LA FUNDACIÓN NORMAS INTERNACIONALES	Se realizó comité el 12 de junio, dando a conocer los avances y las actividades pendientes. Se cuenta con el informe a 30 de junio, el cual fue remitido a la oficina de control interno. Los avances van acorde al plan de acción de INMNC previamente definido	50%	Informe de avances 1er. trimestre y 2o. Trimestre-17
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Financiera	REALIZAR MENSUALMENTE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL AÑO 2017	12 CONCILIACIONES BANCARIAS REALIZADAS LOS 10 PRIMEROS DÍAS DEL SIGUIENTE MES.	Conciliaciones bancarias realizadas en el término estipulado / 12	MENSUAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTABILIDAD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTABILIDAD	Archivo de conciliaciones bancarias	Presenta carpeta con conciliaciones bancarias realizadas a junio 30-2017	50%	Carpeta conciliaciones bancarias

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Financiera	IMPLEMENTAR MEJORAS AL APLICATIVO VSUMMER	REALIZAR LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN VSUMMER.	(Número de acciones ejecutadas/ Número de acciones planeadas) x 100	DICIEMBRE	PROFESIONAL Y APOYO DEL AREA DE CONTABILIDAD.	EDILBERTO MENDEZ CHACON ELQUIN JOHANNY HERRERA SAAVEDRA	Aplicativo V-summer con mejoras implementadas	El representante legal de IDEASOF, mediante comunicación escrita informó a la entidad que no le es posible adelantar las adecuaciones y mejoras al aplicativo Vsumme; Reazón por la cual la Entidad tomó la decisión de adelantar las actividades pertinentes en esta vigencia de alistamiento para implementar un nuevo aplicativo financiero, administrativo y contable, el cual se tiene previsto iniciar su implementación a partir de Enero de 2018. Así mismo en el mes de julio se firmará contrato de soporte técnico con la firma IDEASOF, para lo que queda de la presente vigencia 2017. Se replanteó para compra de un nuevo aplicativo el próximo año	N/A	
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Financiera	Revisar la documentación del proceso a cargo y generar acciones de optimización.	Realizar como mínimo dos acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo. (Procedimiento y formato)	No. De acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo / 2.	MAYO	PROFESIONAL Y APOYO DEL AREA DE CONTABILIDAD.	EDILBERTO MENDEZ CHACON ELQUIN JOHANNY HERRERA SAAVEDRA	procedimientos actualizados en la intranet.	Se ha venido trabajando con el profesional de planeación para estructurar las caracterizaciones del proceso financiero y contable en el SIG	50%	Actas de reunión en carpeta electrónica
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Financiera	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas) / derivadas de las auditorías internas, externas realizadas y situaciones presentadas en el día a día.	Número de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas) / total de las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas o acción de mejora gestionadas en el área.	MENSUAL	PROFESIONAL Y APOYO DEL AREA DE CONTABILIDAD.	EDILBERTO MENDEZ CHACON ELQUIN JOHANNY HERRERA SAAVEDRA	Informe de verificación Oficina de Control Interno	Las acciones abiertas están dispuestas para el proceso de gestión financiera en general, cuales se analizarán en una reunión con planeación para proponer cierre a control interno. Se replantea plazo de ejecución a diciembre	0%	
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Financiera	Actualizar el mapa de riesgos del Proceso.	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso, con base en la guía de administración de riesgos.	Mapa de riesgos actualizado.	ABRIL	PROFESIONAL Y APOYO DEL AREA DE CONTABILIDAD.	EDILBERTO MENDEZ CHACON ELQUIN JOHANNY HERRERA SAAVEDRA	Mapa de Riesgos actualizado.	Se encuentra actualizado	100%	Página web, intranet
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Financiera	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones para lograr su cumplimiento.	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	DICIEMBRE	PROFESIONAL Y APOYO DEL AREA DE CONTABILIDAD.	EDILBERTO MENDEZ CHACON ELQUIN JOHANNY HERRERA SAAVEDRA	Informe de seguimiento de indicadores	Se ha realizado el seguimiento a indicadores a junio-2017	50%	Hoja de excel - control de indicadores
<b>PRESUPUESTO</b>										<b>Descripción del Cumplimiento</b>	<b>Resultado del Indicador</b>	<b>Soporte de Verificación</b>
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Financiera	EMITIR INFORMES QUINCENALES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INVERSION Y FUNCIONAMIENTO, GENERANDO INDICADORES DE CUMPLIMIENTO Y RECOMENDACIONES DE EJECUCION POR ORDENADOR DE GASTO	20 INFORMES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INVERSION Y FUNCIONAMIENTO CON INDICADORES DE CUMPLIMIENTO Y RECOMENDACIONES DE EJECUCION POR ORDENADOR DE GASTO	Numero de Informes discutidos y analizados por ordenador de gasto / 20	PERMANENTE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO	HUMBERTO TORRES CARO	Informes de ejecución notificados a cada ordenador de gasto	Se replantea plazo de ejecución a dic-17. Se han enviado los informes de ejecución al mes de junio-17, al ordenador del gasto de la Subdirección Administrativa	50%	Correos electrónicos enviados a los ordenadores del gasto (en carpeta electrónica)
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Financiera	CONSTRUIR EN CONJUNTO CON INFORMÁTICA UNA BASE DE DATOS PARA QUE PERMANENTEMENTE ESTE ACTUALIZADA Y DISPUESTA LA INFORMACIÓN PARA RENDIR INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL (VEEDURIA, CONTRALORIA)	12 INFORMES EN BASE DE DATOS ACTUALIZADA Y DISPUESTA PARA RENDIR INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL.	12 informes, base de datos actualizada al cierre de cada mes	PERMANENTE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO	HUMBERTO TORRES CARO, EDWIN DIAZ HERNAN CASTELLANOS	Base de datos actualizada al cierre de cada mes	Se actualiza información en la última fila de presupuesto	N/A	
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Financiera	Revisar la documentación del proceso a cargo y generar acciones de optimización.	Realizar como mínimo dos acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo. (Procedimiento y formato)	No. De acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo / 2.	MAYO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO	HUMBERTO TORRES CARO	Intranet de la entidad y SIG	Se ha venido trabajando con el profesional de planeación para estructurar las caracterizaciones del proceso financiero y contable en el SIG	50%	Actas de reunión en carpeta electrónica

**PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017**

7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Financiera	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas) / derivadas de las auditorías internas, externas realizadas y situaciones presentadas en el día a día.	Número de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas en el área.	MENSUAL	PROFESIONAL DEL AREA DE PRESUPUESTO.	HUMBERTO TORRES CARO	Informe de verificación Oficina de Control Interno	Las acciones abiertas están dispuestas para el proceso de gestión financiera en general, cuales se analizarán en una reunión con planeación para proponer cierre a control interno. Se replantea plazo de ejecución a diciembre	0%	
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Financiera	Actualizar el mapa de riesgos del Proceso.	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso, con base en la guía de administración de riesgos.	Mapa de riesgos actualizado.	MAYO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO	HUMBERTO TORRES CARO	Mapa de Riesgos actualizado.	Se encuentra actualizado	100%	Página web, intranet
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Financiera	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones para lograr su cumplimiento.	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	DICIEMBRE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO	HUMBERTO TORRES CARO	Indicadores cumplidos de acuerdo a soportes	Se ha realizado el seguimiento a indicadores a junio-2017	50%	Hoja de excel - control de indicadores
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Financiera	APOYAR EL DESARROLLO DE UNA APLICACIÓN CON UNA BASE DE DATOS PARA QUE PERMANENTEMENTE ESTE ACTUALIZADA Y DISPUESTA LA INFORMACIÓN PARA RENDIR INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL ( VEEDURÍA, CONTRALORÍA )	Entrega insumos iniciales para el desarrollo del aplicativo y seguimiento para la puesta en marcha de dicho aplicativo	Seguimientos trimestrales al desarrollo de la aplicación	Septiembre	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO	HUMBERTO TORRES CARO, EDWIN DIAZ HERNAN CASTELLANOS	Actas de reunión con el área de tecnología para revisar avances	Se realizó entrega de los insumos iniciales, y seguimiento al área de tecnología	50%	Actas de reunión, correos
<b>TALENTO HUMANO</b>										<b>Descripción del Cumplimiento</b>	<b>Resultado del Indicador</b>	<b>Soporte de Verificación</b>
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión del Talento Humano	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y EJECUTAR EL 95% DEL MISMO DURANTE LOS TRES PRIMEROS TRIMESTRES DEL AÑO	CONTAR CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION EL 10 DE MARZO DE 2016  EJECUTAR EL 80% DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION EJECUTADO A OCTUBRE DE 2017	PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017	29 de febrero de 2017 30 de septiembre de 2017	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS / AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS	GUILLERMO PINZÓN	SOPORTES DE IMPLEMENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACIACION	Se plantean dos actividades diferentes. La primera ya esta ejecutada en su totalidad (resolución de adopción del PIC). La segunda se replantea plazo de ejecución a noviembre. Se está tramitando contrato con jurídica en capacitación externa. En capacitación interna se ha avanzado en un 50%	50%	Resolución de adopción PIC. Listado asistencia capacitaciones. Piezas comunicativas.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión del Talento Humano	ELABORAR EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Y EJECUTAR EL 90% DEL MISMO DURANTE LOS TRES PRIMEROS TRIMESTRES DEL AÑO	CONTAR CON EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS EL 10 DE MARZO DE 2017  EJECUTAR EL 80% DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS A OCTUBRE DE 2017	PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017	SEPTIEMBRE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS / AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS	GUILLERMO PINZÓN	SOPORTES DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	Se plantean dos actividades diferentes. La primera ya esta ejecutada en su totalidad (resolución de adopción del plan anual de bienestar e incentivos). La segunda se replantea plazo de ejecución a noviembre. En cuanto a actividades externas se está tramitando contrato con jurídica.	50%	Resolución de adopción PIC. Listado asistencia Piezas comunicativas, intranet.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión del Talento Humano	ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y EJECUTAR EL 90% DEL MISMO DURANTE LOS TRES PRIMEROS TRIMESTRES DEL AÑO	CONTAR CON EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL EL 10 DE MARZO DE 2016  EJECUTAR EL 80% DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL A OCTUBRE DE 2017	PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017	SEPTIEMBRE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS / AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS	GUILLERMO PINZÓN	SOPORTES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	Se plantean dos actividades diferentes. La primera ya esta ejecutada en su totalidad (Plan anual de trabajo). La segunda se replantea plazo de ejecución a noviembre. Se están adelantando procesos de salud ocupacional, radicados en jurídica.	54%	Resolución plan anual de trabajo. Resolución Comité convivencia laboral. Estudios previos contratos
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión del Talento Humano	IMPLEMENTAR EL PLAN DE TRABAJO DE PARAMETRIZACIÓN Y MIGRACIÓN DE LA NOMINA DE LA ENTIDAD AL APLICATIVO DE VSUMMER	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE Y PARAMETRIZACIÓN Y MIGRACIÓN DE NÓMINA EN VSUMMER (en diciembre/17 se define la puesta en marcha en producción).	Plan de trabajo para la parametrización y migración de nómina al sistema VSUMMER al 100% A 17 DIC DE 2017	DICIEMBRE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TI Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS	EDWIN DIAZ Y DIANA RAMOS	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NOMINA FUNCIONANDO EN EL APLICATIVO DE VSUMMER	Se replanteó para compra de un nuevo aplicativo el próximo año	N/A	
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión del Talento Humano	HACER SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN ANTICORRUPCIÓN DE LA ENTIDAD EN CONJUNTO CON EJECUTEN, RESPECTO A LOS COMPONENTES DE TALENTO HUMANO	HACER SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN Y AL PLAN ANTICORRUPCIÓN, VELANDO PORQUE LAS ACTIVIDADES SE EJECUTEN, RESPECTO A LOS COMPONENTES DE TALENTO HUMANO	número de acciones ejecutadas	MENSUAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN INFORMÁTICA	DIANA, JUAN ALFONSO URIBE Y EDWIN DIAZ	Plan ejecutado anticorrupción	Se replantea plazo de ejecución a noviembre La actividad que corresponde a talento humano (incorporar capacitación en el PIC- fortalecimiento servicio al ciudadano) ya se realizó. La ejecución corresponde a atención al ciudadano	100%	Intranet - PIC

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión del Talento Humano	REVISAR Y AJUSTAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO.	INSTRUCTIVO PARA ENTRENAMIENTO PUESTO DE TRABAJO Y PLEGABLE DE INDUCCIÓN	PLEGABLE DE INDUCCIÓN Y PROCEDIMIENTO ENTRENAMIENTO PUESTO DE TRABAJO	MAYO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS Y AREA FINANCIERA	DIANA RAMOS	Intranet de la entidad y SIG	Se replantea plazo de ejecución a diciembre. Por solicitud de la directora no se sacará un plegable sobre el tema de inducción. Se está trabajando sobre un video institucional junto con comunicaciones. Adicionalmente se están realizando inducciones personalizadas con los líderes de proceso. En cuanto al procedimiento de entrenamiento en puestos de trabajo, se trabajará en las mesas de optimización y se definirá el documento a adoptar	50%	Correo electrónico a comunicaciones y líderes de proceso, acta de reunión
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión del Talento Humano	EJECUTAR LAS ACCIONES DE INTERVENCIÓN DE CLIMA LABORAL	HACER MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL	INFORME Y PLAN DE INTERVENCIÓN	DICIEMBRE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS	DIANA RAMOS Y GUILLERMO PINZON	SOPORTES ACCIONES IMPLEMENTADAS	Está incorporado en el programa de bienestar, y se tiene previsto su ejecución para el mes de octubre	30%	Intranet- Plan de bienestar
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión del Talento Humano	ACUERDO LABORAL	IMPLEMENTAR LAS SIGUIENTES ACCIONES DEL ACUERDO LABORAL: SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL T. H., CONVENIOS CON UNIVERSIDADES, TIPS DE MEJORAMIENTO CLIMA LABORAL, SOCIALIZAR RESULTADOS ENCUESTA DE COMPENSAR, PORTAFOLIO DE CALIDAD DE VIDA	Acciones del acuerdo laboral ejecutadas en su totalidad	DICIEMBRE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS	DIANA RAMOS Y GUILLERMO PINZON	Acciones del acuerdo laboral ejecutadas y documentadas	Se ha avanzado en las 5 actividades en un porcentaje de 50% en cada una, de acuerdo a las evidencias que lo soportan	50%	Propuesta de convenio con universidades, correo de comunicaciones (compensar, correos de tips, plan de bienestar)
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión del Talento Humano	Revisar la documentación del proceso a cargo y generar acciones de optimización.	Realizar como mínimo dos acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo. (Procedimiento y formato)	No. De acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo / 2.	SEPTIEMBRE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS	DIANA RAMOS Y GUILLERMO PINZON	procedimientos actualizados en la intranet.	Se han realizado mesas de trabajo con Planeación donde se trabajó la caracterización del proceso. Esta actividad finalizará en el mes de diciembre	30%	Actas de reunión
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión del Talento Humano	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las auditorías internas, externas realizadas y situaciones presentadas en el día a día.	Número de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas) / total de las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas o acción de mejora gestionadas en el área.	MENSUAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS	DIANA RAMOS Y GUILLERMO PINZON	Informe de verificación Oficina de Control Interno	Se replantea fecha a diciembre. Se tiene una acción correctiva comparada con gestión financiera La cual se propondrá cierre a control interno ya que se acogerá a la acción No. 10 de optimización de la documentación,.	0%	
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión del Talento Humano	Actualizar el mapa de riesgos del Proceso.	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso, con base en la guía de administración de riesgos.	Mapa de riesgos actualizado.	MAYO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS	DIANA RAMOS Y GUILLERMO PINZON	Mapa de riesgos actualizado	Se encuentra actualizado	100%	Página web - intranet
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión del Talento Humano	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones para lograr su cumplimiento.	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	DICIEMBRE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS	DIANA RAMOS Y GUILLERMO PINZON	indicadores cumplidos de acuerdo a soportes	Se ha realizado el seguimiento a indicadores a junio-2017	50%	Cuadro en excel control de indicadores

**PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017**

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN										Descripción del Cumplimiento	Resultado del Indicador	Soporte de Verificación
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de Tecnologías de la Información	CONSTRUIR EN CONJUNTO CON INFORMÁTICA UNA BASE DE DATOS PARA QUE PERMANENTEMENTE ESTE ACTUALIZADA Y DISPUESTA LA INFORMACIÓN PARA RENDIR INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL (VEEDURÍA, CONTRALORÍA)	12 INFORMES EN BASE DE DATOS ACTUALIZADA Y DISPUESTA PARA RENDIR INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL	APLICACIÓN EN PRODUCCIÓN	PERMANENTE	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMÁTICA	EDWIN DÍAZ	Base de datos actualizada al cierre de cada mes	Se actualiza información en la última fila de tecnologías de la información		N/A
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de Tecnologías de la Información	DISEÑO DE APLICATIVOS	PUESTA EN MARCHA APLICATIVO ALQUILER DE TEATRO, CERTIFICACIONES LABORALES E HISTÓRICO DE NÓMINA EN LÍNEA Y ACTUALIZACIÓN DE INTRANET	APLICATIVOS DE PRODUCCIÓN	NOVIEMBRE	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMÁTICA	EDWIN DÍAZ	herramienta para evaluar funcionamiento	El software de recursos humanos se desarrollará el próximo año con nuevo sistema, por tal razón no se presentará avance de la actividad. En cuanto al aplicativo del teatro, se realizó reunión con Producción para identificar los parámetros del aplicativo	30%	Acta reunión con producción
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de Tecnologías de la Información	ELABORAR UN DIAGNOSTICO Y PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACION EN LA ENTIDAD DE PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION - PETI	ACTUALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES Y OBJETIVOS IDENTIFICADOS DENTRO DEL PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION - PETI	NÚMERO DE ACTIVIDADES Y OBJETIVOS IDENTIFICADOS / NÚMERO DE ACTIVIDADES Y OBJETIVOS ANALIZADOS Y MEDIDOS	JUNIO	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMÁTICA	EDWIN DÍAZ	actividades del plan ejecutadas	Dentro del PETIC se encuentran formulados 6 proyectos los cuales están enmarcados en una línea de tiempo de la presente vigencia. Se aclara que el plazo de ejecución se amplía al mes de diciembre ya que el PETIC se encuentra planteado para todo el año	50%	Actas reunión, correos electrónicos
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de Tecnologías de la Información	IMPLEMENTAR EL PLAN DE TRABAJO DE PARAMETRIZACIÓN Y MIGRACIÓN DE LA NÓMINA DE LA ENTIDAD AL APLICATIVO DE VSUMMER	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PARAMETRIZACIÓN Y MIGRACIÓN DE NÓMINA EN VSUMMER (en diciembre/17 se define la puesta en marcha en producción)	Plan de trabajo implementado y para la parametrización y migración de nómina al sistema VSUMMER al 100% A 17 DE 2017	17 de Diciembre de 2017	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMÁTICA	EDWIN DÍAZ	Nómina funcionando en el sistema de información Vsummer	Se replanteó para compra de un nuevo aplicativo el próximo año	NA	
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de Tecnologías de la Información	HACER SEGUIMIENTO AL SOFTWARE Y HARDWARE DE LA ENTIDAD	PUBLICACION DEACTIVOS DE INFORMACION ( DE SOFTWARE Y HARDWARE DE LA ENTIDAD)	PUBLICACION DEACTIVOS DE INFORMACION ( DE SOFTWARE Y HARDWARE DE LA ENTIDAD)	30 de mayo de 2017	TECNICO DE MESA DE AYUDA	ERNESTO OJEDA	Activos de información actualizados	Ya están actualizados los activos de información y publicados en pagina web. Está pendiente baja de equipos y software prevista para el mes de diciembre, lo cual conllevará a una nueva publicación.	60%	Están actualizados en vinculo transparencia de la página web
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de Tecnologías de la Información	DISEÑAR E IMPLEMENTAR CARTELERAS DIGITALES	IMPLEMENTAR LAS CARTELERAS DIGITALES	CARTELERAS DIGITALES FUNCIONANDO	15 de agosto de 2017	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMÁTICA	EDWIN DÍAZ	arterleras digitales funcionando	No se ha recibido el insumo inicial por parte de comunicaciones, para el funcionamiento de las carteleras digitales.	0%	
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de Tecnologías de la Información	DIVULGAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD	DIVULGAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD	Número de actividades ejecutadas del lineamiento para la implementación de las políticas de seguridad	DICIEMBRE	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMÁTICA	EDWIN DÍAZ	Soportes implementación del Subsistema	Se elaboró y formalizó el documento de políticas de seguridad de la información, en el mes de febrero, y se encuentra publicado en la pagina web y en la intranet. Se han estado enviando tips de seguridad a los correos de los funcionarios. Tener en cuenta replantear el indicador para la próxima vigencia.	50%	Página web, intranet y correos electrónicos
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Tecnologías de la Información	Revisar la documentación del proceso a cargo y generar acciones de optimización.	Realizar como mínimo dos acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo (Procedimiento y formato)	No. De acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo / 2.	MAYO	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMÁTICA	EDWIN DÍAZ Y ERNESTO OJEDA	Procedimientos actualizados	Se han realizado mesas de trabajo con Planeación donde se trabajó la caracterización del proceso. Esta actividad finalizará en el mes de diciembre	30%	Actas de reunión
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Tecnologías de la Información	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas) / derivadas de las auditorías internas, acciones de las acciones correctivas, preventivas o acción de mejora gestionadas en el área.	Número de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas) / total de las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas o acción de mejora gestionadas en el área.	MENSUAL	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMÁTICA	EDWIN DÍAZ	Informe de verificación Oficina de Control Interno	Se replantea el plazo de ejecución a diciembre. Estaban abiertas 2 acciones, Se propondrá a control interno replantear en una sola acción, la cual tendrá las actividades con plazo de ejecución hasta la siguiente vigencia	20%	Actas de reunión
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Tecnologías de la Información	Actualizar el mapa de riesgos del Proceso.	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso, con base en la guía de administración de riesgos.	Mapa de riesgos actualizado.	MAYO	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMÁTICA	EDWIN DÍAZ	mapa de riesgos actualizado	Se encuentra actualizado	100%	Página web, intranet

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Tecnologías de la Información	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones para lograr su cumplimiento.	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	DICIEMBRE	CONTRATISTA DE GESTION INFORMATICA	EDWIN DIAZ Y ERNESTO OJEDA	Indicadores cumplidos de acuerdo a soportes	Se ha realizado el seguimiento a indicadores a junio-2017	50%	Cuadro en excel control de indicadores
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de Tecnologías de la Información	DESARROLLAR APLICACIÓN CON UNA BASE DE DATOS PARA QUE PERMANENTEMENTE ESTE ACTUALIZADA Y DISPUESTA LA INFORMACIÓN PARA RENDIR INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL (VEEDURIA, CONTRALORÍA)	Aplicación en producción	Porcentaje de avance del desarrollo del aplicativo	DICIEMBRE	CONTRATISTA DE GESTION INFORMATICA	EDWIN DIAZ	Capacitación a los usuarios	Se presentó cronograma de actividades de desarrollo del aplicativo y actas de reunión y correos electrónicos con presupuesto y el área jurídica	30%	Cronograma, actas de reunión
<b>RECURSOS FÍSICOS</b>										<b>Descripción del Cumplimiento</b>	<b>Resultado del Indicador</b>	<b>Soporte de Verificación</b>
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de Recursos Físicos	CONTINUAR CON PROCESO DE DEPURACION DE LOS INVENTARIOS DE LA ENTIDAD CON CORTE	ACTUALIZAR , VERIFICAR Y DEPURAR LOS INVENTARIOS GENERALES DE BIENES DE LA ENTIDAD	Acto administrativo de baja de elementos inventario de la entidad depurado	PERMANENTE	PROFESIONALES DE ALMACEN E INVENTARIOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACEN E INVENTARIOS	DORA HELENA BENITEZ DELGADILLO ORLANDO MENDEZ BERNAL	INVENTARIO FÍSICO DE LA ENTIDAD, SOPORTES DE BAJA DE ELEMENTOS	Se replantea plazo de ejecución a diciembre. Se está adelantando contrato de avalúo de muebles e inmuebles con la abogada de Subd. Adva para la depuración y actualización de los bienes. Con respecto a los elementos de baja algunos ya se encuentran ubicados en la bodega, con los otros se está realizando el trámite de devolución a Bodega por parte de los funcionarios.	40%	Base datos de inventario de bienes para baja
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de Recursos Físicos	VERIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS INDIVIDUALES A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD	INVENTARIOS INDIVIDUALES AL DÍA	inventarios individuales actualizados/ inventarios individuales de la entidad	SEPTIEMBRE	PROFESIONALES DE ALMACEN E INVENTARIOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACEN E INVENTARIOS	DORA HELENA BENITEZ DELGADILLO ORLANDO MENDEZ BERNAL	inventarios individuales actualizados	Se replantea plazo de ejecución a diciembre, por ser una actividad permanente hasta fin de la vigencia, debido al ingreso y salida de funcionarios y contratistas. Se realizaron las correcciones indicadas por los funcionarios en el formato y se está realizando la actualización en el sistema.	50%	Carpeta AZ que contiene formatos firmados por los funcionarios y contratistas (reposa en el almacén)
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de Recursos Físicos	ACTUALIZAR LA HOJA DE VIDA DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ENTIDAD	HOJA DE VIDA DEL PARQUE AUTOMOTOR ACTUALIZADO	Hojas de vida actualizadas/ No de vehículos de la entidad	SEPTIEMBRE	PROFESIONALES DE ALMACEN E INVENTARIOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACEN E INVENTARIOS	DORA HELENA BENITEZ DELGADILLO ORLANDO MENDEZ BERNAL	Hojas de vida del parque automotor actualizadas y documentadas	Se llevan archivos de excel con el registro del mantenimiento que se le realizan a los vehículos, actualizados y documentados	100%	Archivo en excel actualizado
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Recursos Físicos	MANTENIMIENTO RECURSOS FÍSICOS	PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD GESTIONADO	INFORMES MENSUALES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	DICIEMBRE	PROFESIONAL DE ALMACEN Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO MANTENIMIENTO	DORA HELENA BENITEZ DELGADILLO WILESLEY CORTES	Plan de Mantenimiento ejecutado	Se realizan informes mensuales de seguimiento del Plan de mantenimiento,	50%	Informes mensuales
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Recursos Físicos	Revisar la documentación del proceso a cargo y generar acciones de optimización.	Realizar como mínimo dos acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo. (Procedimiento y formato)	No. De acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo / 2.	MAYO	PROFESIONALES DE ALMACEN E INVENTARIOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACEN E INVENTARIOS	DORA HELENA BENITEZ DELGADILLO ORLANDO MENDEZ BERNAL	Intranet y sig de la entidad	Se han realizado mesas de trabajo con Planeación donde se trabajó la caracterización del proceso. Esta actividad finalizará en el mes de diciembre	50%	Actas de reunión
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Recursos Físicos	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas) / total de las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas o acción de mejora gestionadas en el área.	Número de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas) / total de las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas o acción de mejora gestionadas en el área.	MENSUAL	PROFESIONAL Y APOYO DEL AREA DE ALMACEN.	DORA HELENA BENITEZ DELGADILLO ORLANDO MENDEZ BERNAL	Informe de verificación Oficina de Control Interno	Se replantea el plazo de ejecución a diciembre. Se tienen 2 acciones abiertas de las cuales se propone cierre de una acción a control interno y la otra se encuentra abierta vigente ya que presenta actividades a diciembre ( esta acción tiene 11 actividades, de las cuales se ha cumplido con 4).	20%	Soporte de las 4 acciones de la acción correctiva
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Recursos Físicos	Actualizar el mapa de riesgos del Proceso.	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso, con base en la guía de administración de riesgos.	Mapa de riesgos actualizado.	MAYO	PROFESIONAL Y APOYO DEL AREA DE ALMACEN.	DORA HELENA BENITEZ DELGADILLO ORLANDO MENDEZ BERNAL	Mapa de riesgos actualizado	Se encuentra actualizado	100%	Página web, intranet
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Recursos Físicos	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones para lograr su cumplimiento.	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	DICIEMBRE	PROFESIONAL DE ALMACEN Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO MANTENIMIENTO	DORA HELENA BENITEZ DELGADILLO WILESLEY CORTES	Indicadores cumplidos de acuerdo a soportes	Se ha realizado el seguimiento a indicadores a junio-2017	50%	Hoja de excel - control de indicadores

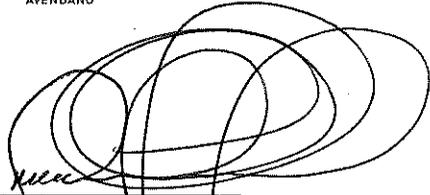
PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

GESTIÓN DOCUMENTAL										Descripción del Cumplimiento	Resultado del Indicador	Soporte de Verificación
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Documental	REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDAN DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DEL SISTEMA PINAR Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	EJECUTAR LOS PLANES DE GESTIÓN DOCUMENTAL CARGO DE LA FUNDACION	ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DEL SISTEMA PINAR Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	SEPTIEMBRE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DOCUMENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DOCUMENTAL	ACTIVIDADES DE LOS PLANES EJECUTADAS	Se replantea plazo de ejecución a diciembre. Se replantea plazo de ejecución a diciembre están actualizando los documentos mencionados, por tal razón el indicador se replantea no en término de actividades sino en actualización de los 3 documentos	35%	Correos electrónicos, comunicados al archivo de Bogota, listado de asistencia
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Documental	REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS EN EL PLAN ANTICORRUPCIÓN 2016 (C5 - LEY DE TRANSPARENCIA)	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS EN EL PLAN ANTICORRUPCIÓN 2016 (C5 - LEY DE TRANSPARENCIA)	NÚMERO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS / NÚMERO DE ACTIVIDADES PROYECTADAS	JUNIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DOCUMENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN 2016 (C5 - LEY DE TRANSPARENCIA)	Se replantea plazo de ejecución a diciembre. Teniendo en cuenta que la ley de transparencia requiere la publicación de los instrumentos archivísticos, estos se actualizarán y publicarán de acuerdo a la primera actividad de este plan de acción.	35%	Correos electrónicos, comunicados al archivo de Bogota, listado de asistencia
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Documental	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACION CORRESPONDIENTES AL SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD	IMPLEMENTAR Y DOCUMENTAR EL SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD	NÚMERO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS / NÚMERO DE ACTIVIDADES PROYECTADAS	DICIEMBRE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DOCUMENTAL / CONTRATISTA DE APOYO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DOCUMENTAL	DOCUMENTO DEL SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Se actualiza información en la última fila de gestión documental		
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Documental	GESTION DE LA BIBLIOTECA	GESTIONAR CONVENIO CON EL ARCHIVO DE BOGOTA	CONVENIO FIRMADO	DICIEMBRE	PROFESIONAL DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL.	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	Convenio con el Archivo de Bogotá suscrito y funcionado.	Esta actividad no se va a ejecutar en esta vigencia, ya que no depende de la gestión de la entidad sino del Archivo de Bogotá	0%	Reunión realizada con el Archivo de Bogotá
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Documental	Revisar la documentación del proceso a cargo y generar acciones de optimización.	Realizar como mínimo dos acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo. (Procedimiento y formato)	No. De acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo / 2.	MAYO	PROFESIONAL DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL.	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	Intranet de la entidad y SIG	Se han realizado mesas de trabajo con Planeación donde se trabajó la caracterización del proceso. Esta actividad finalizará en el mes de diciembre	50%	Actas de reunión
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Documental	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (tenidas) / total de las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas o acción de mejora gestionadas en el área.	Número de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (tenidas) / total de las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas o acción de mejora gestionadas en el área.	MENSUAL	PROFESIONAL DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL.	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	Informe de verificación Oficina de Control Interno	No se presentan ACPMs para este proceso	N/A	
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Documental	Actualizar el mapa de riesgos del Proceso.	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso, con base en la guía de administración de riesgos.	Mapa de riesgos actualizado.	MAYO	PROFESIONAL DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL.	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	mapa de riesgos actualizado	Se encuentra actualizado	100%	Página web, intranet
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Documental	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones para lograr su cumplimiento.	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	DICIEMBRE	PROFESIONAL DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL.	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	Indicadores cumplidos de acuerdo a soportes	Se ha realizado el seguimiento a indicadores a junio-2017	50%	Hoja de excel - control de indicadores
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Documental	Realizar la implementación del sistema de gestión documental definido por la entidad	Lograr el 100% de implementación del sistema de gestión documental, acorde con las tablas de retención documental	Número de series documentales implementadas/ número de series documentales identificadas	DICIEMBRE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DOCUMENTAL / CONTRATISTA DE APOYO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DOCUMENTAL	TRDs, implementadas en el SGD	Se han implementado las series documentales de mayor producción, y se está en la etapa de revisión de series faltantes	70%	Aplicativo de gestión documental

**PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017**

ATENCIÓN AL CIUDADANO										Descripción del Cumplimiento	Resultado del Indicador	Soporte de Verificación
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Atención Ciudadano	al REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS EN EL PLAN ANTICORRUPCIÓN 2016 (C4 - ATENCIÓN AL CIUDADANO)	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO IMPLEMENTADO	Número de actividades del plan anticorrupción implementadas/Número de actividades proyectadas	DICIEMBRE	PROFESIONAL DEL AREA DE DOCUMENTAL. GESTION	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	Soportes de implementación del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Teniendo en cuenta el informe cuatrimestral de Control interno, se presenta un avance del 88% del componente No. 4	88%	Informe de control interno (pagina web)
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Atención Ciudadano	al Revisar la documentación del proceso a cargo y generar acciones de optimización.	Realizar como mínimo dos acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo. (Procedimiento y formato)	No. De acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo / 2.	MAYO	PROFESIONAL DEL AREA DE DOCUMENTAL. GESTION	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	Intranet de la entidad y SIG	Se han realizado mesas de trabajo con Planeación donde se trabajó la caracterización del proceso. Esta actividad finalizará en el mes de diciembre	50%	Actas de reunión
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Atención Ciudadano	al Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las auditorías internas, externas realizadas y situaciones presentadas en el día a día.	Número de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas) / total de las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas o acción de mejora gestionadas en el área.	MENSUAL	PROFESIONAL DEL AREA DE DOCUMENTAL. GESTION	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	Informe de verificación Oficina de Control Interno	No se presentan ACPMs para este proceso	N/A	N/A
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Atención Ciudadano	al Actualizar el mapa de riesgos del Proceso.	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso, con base en la guía de administración de riesgos.	Mapa de riesgos actualizado.	MAYO	PROFESIONAL DEL AREA DE DOCUMENTAL. GESTION	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	mapa de riesgos actualizado	Se encuentra actualizado	100%	Página web, intranet
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Atención Ciudadano	al Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones para lograr su cumplimiento.	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	DICIEMBRE	PROFESIONAL DEL AREA DE DOCUMENTAL. GESTION	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	indicadores cumplidos de acuerdo a soportes	Se ha realizado el seguimiento a indicadores a junio-2017	50%	Hoja de excel control de indicadores
CONTROL DISCIPLINARIO										Descripción del Cumplimiento	Resultado del Indicador	Soporte de Verificación
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Control, Evaluación y Mejora	EJERCER EL CONTROL DISCIPLINARIO PREVENTIVO, MEDIANTE LA DIVULGACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DISCIPLINARIA, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD.	Realizar como mínimo dos capacitaciones en el año sobre divulgación de la normatividad disciplinaria a los funcionarios de la entidad.	Número de capacitaciones realizadas / 2	DICIEMBRE	PROFESIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.	JOHANNA SUAREZ FRANCO	Intranet de la entidad y SIG	Capacitación sobre pérdida de elementos en el auditorio de la Entidad	50%	Listado de asistencia a capacitación
				Sacar tips mensuales sobre temas disciplinarios	Número de tips publicados / número de meses evaluados	MENSUAL	PROFESIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.	JOHANNA SUAREZ FRANCO	mapa de riesgos actualizado	Archivo Tips publicados	50%	PDF de los tips enviados mensualmente
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Control, Evaluación y Mejora	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones para lograr su cumplimiento.	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	DICIEMBRE	PROFESIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.	JOHANNA SUAREZ FRANCO	indicadores cumplidos de acuerdo a soportes	Se ha realizado el seguimiento a indicadores a junio-2017	50%	Hoja de excel control de indicadores

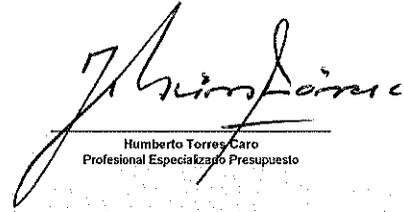
PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017



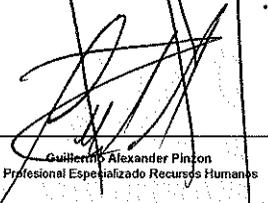
Victor Manuel Robroy  
Subdirector Administrativo (E)



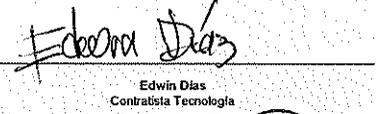
Edilberto Mendez Chacon  
Profesional Especializado Contabilidad



Humberto Torres Caro  
Profesional Especializado Presupuesto



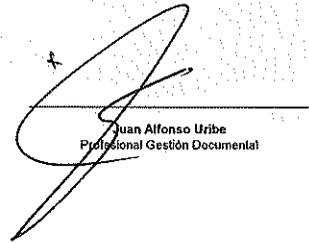
Guillermo Alexander Pinzon  
Profesional Especializado Recursos Humanos



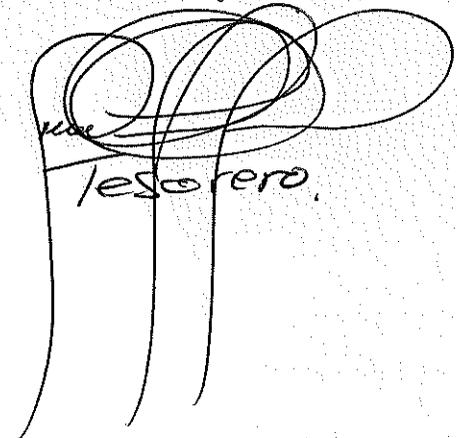
Edwin Dias  
Contratista Tecnología



Dora Helena Benitez  
Profesional Especializado Recursos Físicos



Juan Alfonso Uribe  
Profesional Gestión Documental



Tesorero



Johana Suarez Franco  
Profesional Control Disciplinario