



GESTIÓN MEJORA CONTINUA

PLAN DE ACCIÓN 2019

Código GM-F-06

Versión 01

Vigencia 2018-12-31

Dependencia	Objetivo	Ponderación Objetivo	Meta	Ponderación Meta	Indicador	Tendencia	Ponderación Indicador	Vlr Planeado Total	Formula	Unidad Medida	Clase	Tipo Indicador	Responsable	Periodicidad	Objetivo Política de Gestión	Valor Planeado I Trimestre	Valor Planeado II Trimestre	Valor Planeado III Trimestre	Valor Planeado IV Trimestre
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA TESORERIA.	Gestionar, administrar y controlar eficientemente los recursos financieros de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.	100%	Administrar, ejecutar y controlar con el seguimiento los recursos monetarios.	100%	Informes de los movimientos de ingreso, egreso y saldos de las cuentas bancarias que reflejen la ejecución de recursos y su situación actual.	Constante	40%	12	Informes elaborados.	Cantidad	Apoyo	Eficacia	Nidia Rocio Espinosa	Mensual	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto.	3	3	3	3
					Oportunidad en la realización de pago a proveedores. Siempre que existan recursos disponibles.	Constante	60%	Tiempo establecido para el pago de cuentas (3 días hábiles en promedio)	(Sumatoria de días hábiles en que se tramita la cuenta después de cumplir con todos los requisitos) / No. Total de pagos realizados.	Tiempo	Apoyo	Eficiencia	Nidia Rocio Espinosa	Mensual	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto.	Promedio 3 días hábiles para pago de cuentas	Promedio 3 días hábiles para pago de cuentas	Promedio 3 días hábiles para pago de cuentas	Promedio 3 días hábiles para pago de cuentas
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA-PRESUPUESTO.	Gestionar, administrar y controlar eficientemente los recursos financieros de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.	100%	Gestionar, administrar y controlar eficientemente los recursos financieros asignados.	100%	Preparar anteproyecto de Presupuesto.	Ascendente	30%	1	Anteproyecto de Presupuesto Elaborado.	Cantidad	Apoyo	Eficacia	Andrés Arévalo Fernando	Annual	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto.				1
					Informes de ejecución presupuestal al interior de Fondecuc y a Órganos de Control.	Ascendente	30%	4	# de informes de ejecución presupuestal elaborados / Informe presupuestales programados	Cantidad	Apoyo	Eficacia	Andrés Arévalo Fernando	Mensual	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto.	1	1	1	1
					Seguimiento a la ejecución presupuestal.	Ascendente	30%	4	# de seguimientos a la ejecución presupuestal realizados / Seguimientos a la ejecución presupuestal programados	Cantidad	Apoyo	Eficiencia	Andrés Arévalo Fernando	Mensual	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto.	1	1	1	1
					Eficacia en la gestión de registros presupuestales.	Constante	10%	Tiempo establecido para la expedición de registros presupuestales (2 días hábiles)	(Sumatoria de días hábiles en que se expide el registro presupuestal) / No. Total de registros expedidos.	Tiempo	Apoyo	Eficiencia	Andrés Arévalo Fernando	Mensual	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto.	Promedio 2 días hábiles para la expedición de registros.	Promedio 2 días hábiles para la expedición de registros.	Promedio 2 días hábiles para la expedición de registros.	Promedio 2 días hábiles para la expedición de registros.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA-CONTABILIDAD.	Gestionar, administrar y controlar eficientemente los recursos financieros de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.	100%	Registrar en los Estados Financieros de Fondecuc la totalidad de los hechos económicos efectuados.	100%	Información Financiera económica y social a entes de control. (Balance)	Ascendente	40%	4	Informes elaborados.	Cantidad	Apoyo	Eficacia	Aura Marina Guevara	Trimestral.	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto.	1	1	1	1
					Obligar contable y presupuestalmente cuentas por pagar.	Constante	40%	Tiempo establecido para obligar las cuentas por pagar (3 días hábiles)	(Sumatoria de días hábiles en que se tramita la obligación después de cumplir con todos los requisitos) / No. Total de obligaciones tramitadas.	Tiempo	Apoyo	Eficiencia	Aura Marina Guevara	Mensual	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto.	Promedio 3 días hábiles para el trámite de obligaciones	Promedio 3 días hábiles para el trámite de obligaciones	Promedio 3 días hábiles para el trámite de obligaciones	Promedio 3 días hábiles para el trámite de obligaciones
					Expedir certificación Financiera.	Ascendente	20%	Tiempo establecido para expedir certificaciones (5 días hábiles)	Sumatoria de días hábiles / # de certificaciones expedidas en el mes	Tiempo	Apoyo	Eficiencia	Aura Marina Guevara	Mensual	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto.	Promedio 5 días hábiles para el trámite de certificaciones.	Promedio 5 días hábiles para el trámite de certificaciones.	Promedio 5 días hábiles para el trámite de certificaciones.	Promedio 5 días hábiles para el trámite de certificaciones.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA-RECURSOS FISICOS.	Fortalecer el control de los activos.	70%	Realizar el seguimiento a los bienes de propiedad de la entidad a cargo de funcionarios.	70%	Aplicar baja de bienes.	Ascendente	30%	2	Bajas realizadas / Total de bajas Programadas.	Cantidad	Apoyo	Eficacia	Yenny Silva	Semestral	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.		1		1
					Inventariar los bienes de propiedad de Fondecuc.	Ascendente	70%	2	Inventarios realizados a Bienes de propiedad de Fondecuc.	Cantidad	Apoyo	Eficacia	Yenny Silva	Semestral	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.		1		1
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GESTIÓN DOCUMENTAL.	Determinar el grado de cumplimiento de ejecución del Plan de Acción de Mantenimiento de la Oficina de Recursos Fisicos.	30%	Ejecutar programa de mantenimiento.	30%	Porcentaje de ejecución del Plan de Mantenimiento.	Ascendente	100%	100%	(Actividades ejecutadas del Plan de Acción de Mtro/ Número de actividades proyectadas en el Plan de Acción de Mantenimiento)	Porcentaje	Apoyo	Eficacia	Yenny Silva	Trimestral.	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.	25%	25%	25%	25%
					Actualizar y tramitar para la aprobación tablas de Retención Documental-TRD.	Ascendente	30%	3	Informe de avance trimestral.	Cantidad	Apoyo	Eficiencia	Hanna Rodríguez	Trimestral.	Gestión documental transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	3			
					Formular Plan Institucional de Archivo- PINAR.	Ascendente	40%	1	Porcentaje de Avance/ Documento definitivo.	Cantidad	Apoyo	Eficacia	Hanna Rodríguez	Trimestral.	Gestión documental transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	15%	20%	25%	40%
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO.	Planes y Programas para el desarrollo de	100%	Planes y Programas para el desarrollo de	100%	Formular y Ejecutar de plan de trabajo Código de Integridad.	Ascendente	16%	1	Plan de trabajo Código de Integridad elaborado y con seguimiento.	Cantidad	Apoyo	Eficacia	Yeni Silva	Trimestral.	Gestión estrategia del talento humano.				1
					Formular y ejecutar Plan Institucional de Capacitación.	Ascendente	16%	1	Plan Institucional de Capacitación ejecutado.	Cantidad	Apoyo	Eficacia	Yeni Silva	Trimestral.	Gestión estrategia del talento humano.	1			
					Formular y ejecutar Plan de Bienestar.	Ascendente	16%	1	Plan de Bienestar ejecutado.	Cantidad	Apoyo	Eficacia	Yeni Silva	Trimestral.	Gestión estrategia del talento humano.	1			
JURÍDICA.	Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	40%	Elaboración de Minutas de Contrato / Convenio, para firma.	30%	Elaborar minutas	Ascendente	100%	100%	Cantidad de minutas elaboradas / Cantidad de solicitudes entregadas por ordenador del gasto	Porcentaje	Apoyo	Eficacia	Carlos Tapias	Trimestral.	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.	100%	100%	100%	100%
					Aprobación de Estudios previos.	Constante	100%	100%	Estudios previos tramitados / Estudios previos radicados en oficina del Asesor Jurídico.	Porcentaje	Apoyo	Eficacia	Carlos Tapias	Trimestral.	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.	100%	100%	100%	100%
					Publicar todos los procesos precontractuales y contractuales.	Ascendente	100%	100%	(Número de publicaciones en el mes / Total contratos suscritos en el mes	Porcentaje	Apoyo	Eficacia	Carlos Tapias	Trimestral.	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.	100%	100%	100%	100%
	Brindar seguridad jurídica a las actuaciones de Fondecuc.	20%	Realizar oportunamente las actuaciones procesales y extraprocesales	50%	Adelantar las actuaciones en procesos con implicación jurídica con base en los procedimientos y en los términos para tal fin	Ascendente	50%	100%	Procesos revisados / Total Procesos	Porcentaje	Apoyo	Eficacia	Carlos Tapias	Trimestral.	Defensa Jurídica.	100%	100%	100%	100%
					Representar judicial y extrajudicialmente a Fondecuc en los procesos que se instauran en su contra o que deba promover.	Ascendente	50%	100%	Demandas y Accones requeridas / total demandas y acciones	Porcentaje	Apoyo	Eficacia	Carlos Tapias	Trimestral.	Defensa Jurídica.	100%	100%	100%	100%
	Asesorar y/o conceptuar sobre asuntos de competencia de Fondecuc.	20%	Revisar y/o aprobar los actos administrativos y demás actuaciones a proferidos	50%	Aprobar y revisar Actos Administrativos	Ascendente	50%	100%	Actos administrativos revisados y aprobados / Requerimientos de expedición de actos administrativos de acuerdo a necesidades de cada dependencia	Porcentaje	Apoyo	Eficacia	Carlos Tapias	Trimestral.	Defensa Jurídica.	100%	25%	25%	25%
Notificación de actos administrativos y demás actuaciones que requieran notificarse					Ascendente	50%	100%	Notificación de Actos Administrativos / actos administrativos sujetos a notificación	Porcentaje	Apoyo	Eficacia	Carlos Tapias	Trimestral.	Defensa Jurídica.	100%	25%	25%	25%	



GESTIÓN MEJORA CONTINUA

Código:GM-F-06

Versión:01

PLAN DE ACCIÓN 2019

Vigencia: 2018-12-31

Dependencia	Objetivo	Ponderación Objetivo	Meta	Ponderación Meta	Indicador	Tendencia	Ponderación Indicador	Vlr Planeado Total	Formula	Unidad Medida	Clase	Tipo Indicador	Responsable	Periodicidad	Objetivo Política de Gestión	Valor Planeado I Trimestre	Valor Planeado II Trimestre	Valor Planeado III Trimestre	Valor Planeado IV Trimestre	
PLANEACIÓN.	Administrar el Sistema de Gestión.	30%	Administrar el Sistema Integrado de Gestión.	100%	Formular y hacer seguimiento a los mapas de riesgos.	Ascendente	50%	4	Informes de seguimiento y formulación de Mapas de riesgos elaborados.	Cantidad	Apoyo	Eficacia	Alejandra Nieto	Trimestral.	Planeación Institucional.	1	1	1	1	
					Preparar Avances del Plan de mejoramiento.	Ascendente	50%	12	Informes de seguimiento del Plan de mejoramiento realizado.	Cantidad	Apoyo	Eficacia	Alejandra Nieto	Trimestral.	Planeación Institucional	3	3	3	3	
	Asesorar, suministrar información confiable y oportuna al interior de la entidad y a los entes de control.	30%	Formular y hacer seguimiento a los planes.	25%	Administrar el Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión, FURAG.	Ascendente	25%	1	Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión, FURAG-administrado.	Cantidad	Apoyo	Eficacia	Alejandra Nieto	Trimestral.	Planeación Institucional.	1				
				25%	Avance de Cumplimiento de la Integración de los Sistemas de Gestión.	Ascendente	25%	40%	Avance de cumplimiento de la Integración de los sistemas alcanzado.	Porcentaje	Apoyo	Eficacia	Alejandra Nieto	Trimestral.	Planeación Institucional.	10%	10%	10%	10%	
				25%	Formular y hacer seguimiento al plan de acción	Ascendente	25%	4	Plan Formulado y con Seguimiento.	Cantidad	Apoyo	Eficacia	Alejandra Nieto	Trimestral.	Planeación Institucional.	1	1	1	1	
				25%	Formular, consolidar y hacer seguimiento al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y del Mapa de riesgos anticorrupción, (Diciembre 31, Abril 30, Agosto 31).	Ascendente	25%	3	Plan Anticorrupción y de aten. al ciudadano y del Mapa de riesgos anticorrupción, formulado y consolidado.	Cantidad	Apoyo	Eficacia	Alejandra Nieto	Trimestral.	Planeación Institucional.		1	1	1	
	Elaborar Plan de Adquisiciones.	40%	Plan Anual con Seguimientos.	100%	Formular y Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.	Ascendente	100%	12	Documento elaborado.	Cantidad	Apoyo	Eficacia	Alejandra Nieto	Mensual	Planeación Institucional.	3	3	3	3	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	Realizar Soporte Técnico a los equipos de tecnología.	25%	Efectuar el mantenimiento preventivo cada 6 meses a los 47 equipos de Fondecún.	50%	Mantenimientos preventivos realizados a los equipos de tecnología.	Ascendente	60%	94	Mantenimientos preventivos realizados / mantenimientos preventivos programados.	Cantidad	Apoyo	Eficacia	Nelson Reina	Semestral	Gobierno Digital o Gobierno en Línea/Seguridad Digital.	23	23	23	25	
			Realizar el mantenimiento correctivo cada vez que sea necesario.	50%	Mantenimientos correctivos realizados a los equipos de tecnología.	Ascendente	40%	100%	Mantenimientos correctivos realizados / Mantenimientos correctivos solicitados.	Porcentaje	Apoyo	Eficacia	Nelson Reina	Mensual	Gobierno Digital o Gobierno en Línea/Seguridad Digital.	100%	100%	100%	100%	
	Gobierno Digital TIC para Gobierno Abierto.	75%	Capacitar y mantener informado al personal de Fondecún sobre medidas de prevención en materia de delitos informáticos	100%	Capacitaciones realizadas	Ascendente	100%	4	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	Porcentaje	Apoyo	Eficacia	Nelson Reina	Trimestral.	Gobierno Digital o Gobierno en Línea/Seguridad Digital.	100%	100%	100%	100%	
SUBGERENCIA TÉCNICA.	Realizar presentaciones a potenciales clientes de los servicios ofrecidos por Fondecún.	40%	Suscribir convenios por un valor de \$45,000 Millones.	100%	Valor de los contratos suscritos.	Ascendente	100%	\$45,000 Millones	Valor de los contratos suscritos.	Valor	Misional	Eficacia	Wilfredo Arias	Trimestral.	Direccionamiento estratégico y Planeación.	\$10,000 Millones	\$30,000 Millones		\$5,000 Millones	
	Liquidar los Contratos interadministrativos para depurar la información financiera y cerrar proyectos.	20%	Realizar un inventario de los contratos a liquidar priorizando por complejidad y antigüedad.	50%	Elaborar una base de datos con los proyectos terminados y pendientes por liquidar.	Ascendente	50%	1	Elaborar base de datos.	Cantidad	Misional	Eficacia	Wilfredo Arias	Trimestral.	Direccionamiento estratégico y Planeación.	1				
		20%	Liquidación de contratos ejecutados al 100%.	50%	Liquidación y /o cierre de contratos y/o proyectos	Ascendente	50%	80	Numero de liquidaciones elaboradas y firmadas/ Numero de liquidaciones por elaborar	Porcentaje	Misional	Eficacia	Wilfredo Arias	Trimestral.	Direccionamiento estratégico y Planeación.	10	20	20	30	
	Establecer el personal requerido por el numero de proyectos en ejecución y/o liquidación.	10%	Realizar un análisis del personal contratado en el Área Técnica vs la necesidad del área.	100%	Informe donde indiquen los aspectos relevantes de la gestión adelantada por el área técnica y contratación del personal requerido.	Ascendente	100%	2	Número de informes realizados/ Número de informe programados.	Cantidad	Misional	Eficacia	Wilfredo Arias	Trimestral.	Direccionamiento estratégico y Planeación.		1		1	
Implementar herramientas tecnológicas y formatos que permitan estandarizar procesos y conocer en tiempo real el avance de cada uno de los contratos suscritos.	10%	Elaborar un diagnostico de las herramientas de seguimiento con que cuenta actualmente la entidad.	100%	Informe de diagnostico y recomendaciones de nuevas acciones que permitan mejorar el seguimiento en tiempo real de la ejecución física de los proyectos	Ascendente	100%	1	Informe realizado.	Cantidad	Misional	Eficacia	Wilfredo Arias	Trimestral.	Direccionamiento estratégico y Planeación.	1					

[Signature]
ERIKA ELIZABETH SABOGAL CASTRO
 Gerente General

[Signature]
MIGUEL ANDRÉS SÁNCHEZ PRADA
 Subgerente Administrativo y Financiero

[Signature]
WILFREDO ARIAS MEDINA
 Subgerente Técnico

[Signature]
CARLOS TAPIAS MALAGON
 Asesor Jurídico

[Signature]