



## DESARROLLO

Proyecto: PROTECCION SOCIAL A LOS Y LAS ADOLESCENTES EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA- 296025

Realizar las actividades precontractuales de los servicios de protección social a niñez y adolescencia	Elaboración y ajuste del documento técnico del proceso de contratación.	Documentos técnicos elaborados	4 de 4 =100%		0	4	4	Se actualizaron los documentos de anexos técnicos para los cuatro centros de protección de niños, niñas y adolescentes con los que se efectuó la contratación vigente.	Subgerente, Profesional Protección Social supervisores de contratos
	Evaluación técnica de las propuestas presentadas con ocasión de la contratación.	Número propuestas evaluadas para la administración de servicios de protección social	4 de 4 =100%		0	4	4	Se revisaron y ajustaron las 4 propuestas técnicas de los centros de protección social y se recibieron los ajustes efectuados a las mismas	Subgerente, Profesional Protección Social
Seguimiento y control a la prestación de servicios de protección social	Ajuste y elaboración de instrumentos de supervisión	Número de instrumentos de supervisión elaborados	1		0	1	1		Subgerente de protección social, supervisores de los servicios
	Realizar Visitas de supervisión al cumplimiento del objeto de los contratos.	(Número de visitas realizadas/ programadas)*100	40 de 40 = 100%		0	40	35 de 40= 87%		Subgerente de protección social, supervisores de los servicios
	Apoyo a la supervisión de los programas de protección en áreas de nutrición, psicología, enfermería, financiera, control y vigilancia a mantenimiento físico.	Número de visitas de apoyo realizada por cada área/4 mensual por área para un total de 160 en 10 meses.	160/160=100 %		0	160	68 de 160 =43%	Se efectuaron 63 visitas en total por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión y 5 visitas de control financiero y apoyo al mantenimiento locativo.	Subgerente de protección social, supervisores de los servicios
	Elaboración de informes de supervisión	(Número de Informes de supervisión elaborados / Número programado) * 100	50/50=100%		0	50	20 de 50 = 40%	Se elaboraron 5 informes correspondientes a la contratación anterior (2013) por cada uno de los 5 institucionales en funcionamiento en el mes de enero de 2014. Se elaboraron 5 informes por cada uno de los 4 centros en funcionamiento para la contratación vigente para un total de 20 en los meses de Febrero a Junio de 2014.	Subgerente de protección social, supervisores de los servicios
	Certificación de cuentas	(Número de cuentas certificadas/ programadas) * 100	48/48=100		4	48	24 de 48 = 50%	Se elaboraron certificaciones mensuales por cada uno de los cuatro contratos.	Subgerente de protección social, supervisores de los servicios
Proteger de manera integral a los adultos mayores que viven en los centros de protección de la Beneficencia	Proteger integralmente a 630 adultos mayores en los centros de protección de la Beneficencia	(Número de personas mayores protegidas en el año / 630 programadas) *100	782/630=124 %		603	630	751 de 630 =119%	Se gestiona con comisarías de familia y alcaldías municipales la corresponsabilidad en atención del adulto mayor y se logra mantener llenos los cupos de los centros de protección	Gerente, Subgerente, Profesional de Protección Social
Aplicar el modelo de atención institucional para el proyecto de protección al adulto mayor que realiza la Beneficencia.	Inclusión de los ajustes del modelo de atención en los anexos técnicos de la contratación vigencia 2014	Anexo Técnico diseñado para la protección de adultos mayores en los centros de la Beneficencia de Cundinamarca.	1	Un anexo técnico diseñado	0	1	1	Se realizaron los ajustes al anexo técnico relacionados con el modelo de atención.	Subgerente, Profesionales de Protección Social, Director centro de Protección.
	Elaborar un diagnóstico de Estándares de Calidad en CBA San José de Facatativá.	Diagnóstico elaborado.	no programado para la vigencia		2	3	100%	Se elaboró el diagnóstico de Estándares de Calidad en CBA San José de Facatativá.	Subgerente, Profesionales de Protección Social, Director centro de Protección.

<p><b>Objetivo 1:</b> Desarrollo integral del ser humano: Mejorar condiciones y Oportunidades de vida, cohesión sociocultural y equidad para el desarrollo integral del ser humano y del territorio</p> <p><b>Programa N° 06:</b> VEJEZ DIVINO TESORO</p> <p><b>Componente Estratégico N°04:</b> PROTECCION</p> <p><b>Programa N° 07:</b> Víctimas del Conflicto Armado con Garantía de Derechos</p> <p><b>Componente Estratégico N° 02:</b> Atención Humanitaria</p> <p><b>Proyecto PROTECCION SOCIAL A PERSONAS ADULTAS MAYORES EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA - 296026</b></p>	<p>Coordinación y Asesoría institucional e Intersectorial.</p>	<p>Realizar convenios, acuerdos, alianzas, en el cumplimiento de los programas de protección</p>	<p>Número de convenios, acuerdos, alianzas, realizados</p>	<p>105</p>	<p>Se tiene convenio con la Secretaría de Integración Social de Bogotá y 104 convenios con alcaldías municipales para la protección de usuarios procedentes de los municipios en centros de adulto mayor y discapacidad mental</p>	<p>0</p>	<p>50</p>	<p>7 de 50 = 14%</p>	<p>De enero a septiembre se suscribieron 59 contratos con alcaldías municipales, se adicionaron 23 contratos con los municipios.</p>	<p>Subgerente y Profesionales de Protección Social</p>	
	<p>Realizar las actividades precontractuales de los servicios de protección social al adulto mayor</p>	<p>Elaboración y ajuste del documento técnico del pliego de condiciones</p>	<p>Documento técnico elaborado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>100%</p>	<p>El pliego de condiciones se ajustó para la presente vigencia</p>	<p>Subgerente de protección social, supervisores</p>		
		<p>evaluación técnica de las propuestas presentadas con ocasión de la contratación.</p>	<p>Número de propuestas evaluadas para la administración de servicios de protección social</p>	<p>5</p>	<p>0</p>	<p>5</p>	<p>100%</p>	<p>Se realizó revisión de las propuestas para la administración de los C.B.A.</p>	<p>Subgerente, Profesional Protección Social</p>		
		<p>Ajuste y elaboración de instrumentos de supervisión</p>	<p>Nº de instrumentos de supervisión elaborados</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>100%</p>	<p>El instrumento de supervisión para el programa de Adulto Mayor, se ajustó de acuerdo a los nuevos lineamientos.</p>	<p>Subgerente, Profesional Protección Social</p>		
		<p>Seguimiento y control a la prestación de servicios de protección social</p>	<p>Apoyo a la supervisión de los programas de protección en áreas de nutrición, sicología, enfermería, financiera, control y vigilancia a mantenimiento físico.</p>	<p>Nº de visitas de apoyo realizada por cada área/5 mensual por área para un total de 200 en 10 meses.</p>	<p>120</p>	<p>Se realizan 2 visitas al mes por cada centro para un total de 100 al año y para solucionar el hallazgo reportado por la Contraloría de Cundinamarca, se reforzó el proceso de apoyo a la supervisión en las áreas de Nutrición, Enfermería, psicología.</p>	<p>0</p>	<p>200</p>	<p>90 de 200 = 45%</p>	<p>La supervisión de apoyo realiza 1 visita por C.B.A. al mes, para un total de 90 a 30 de junio.</p>	<p>Subgerente de protección social, supervisores</p>
			<p>Realizar Visitas de supervisión al cumplimiento del objeto de los contratos.</p>	<p>Nº de visitas realizadas/50</p>	<p>45</p>	<p>0</p>	<p>45</p>	<p>40 de 45= 89%</p>	<p>La Supervisión realizó 40 visitas durante el primer semestre a los C.B.A.</p>	<p>Subgerente, Profesional Protección Social</p>	
			<p>Elaboración de informes de supervisión</p>	<p>Informes de supervisión elaborados</p>	<p>50</p>	<p>0</p>	<p>50</p>	<p>25 de 50 =50%</p>		<p>Subgerente, Profesional Protección Social</p>	
			<p>Certificación de cuentas</p>	<p>Nº de cuentas certificadas</p>	<p>60</p>	<p>0</p>	<p>60</p>	<p>30 de 60=50%</p>	<p>Se han certificado las cuentas hasta el mes de Junio de 2014</p>	<p>Subgerente, Profesional Protección Social</p>	
		<p>Apoyar las actividades de atención de adultos mayores en los municipios</p>	<p>Revisión y análisis de los proyectos presentados con ocasión de la contratación con municipios para apoyo de programas de atención al adulto mayor.</p>	<p>Nº proyectos revisados / Nº de contratos interadministrativos.</p>	<p>20 de 20</p>	<p>SUPATA, JUNIN, CHAGUANÍ, LA PALMA, SAN CAYETANO, SASAIMA, GUATAQUÍ, SUBACHOQUE, TIBACUY, PUERTO SALGAR, YACOPI, QUEBRADANEGRA, PARATEBUENO, VERGARA, SIBATÉ, NOCAIMA, CABRERA, VIOTÁ, GUAYABAL DE SIQUIMA, UTICA</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>No se programó para 2014</p>	<p>Gerente y Subgerente</p>
			<p>Adultos mayores beneficiados</p>	<p>Adultos mayores participantes en los programas</p>	<p>1782</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>No se programó para 2014</p>	<p>Gerente General, Subgerente y Profesionales de Protección Social.</p>	
	<p>Proteger de manera integral a personas con discapacidad mental crónica en los centros de protección de la Beneficencia.</p>	<p>Proteger integralmente a 1200 personas con discapacidad mental crónica en los centros de protección de la Beneficencia.</p>	<p>(Nº de personas con discapacidad mental protegidas/ Programado) * 100</p>	<p>1164 de 1200=97%</p>	<p>1090</p>	<p>1200</p>	<p>1130 de 1200 = 94%</p>	<p>Se ha cumplido con lo programado a la fecha</p>	<p>Gerente, Subgerente, Profesional de Protección Social</p>		
		<p>Inclusión de los ajustes del modelo de atención en los anexos técnicos de la contratación vigencia 2014</p>	<p>Anexo Técnico diseñado para la protección de personas con discapacidad mental en los centros de la Beneficencia de Cundinamarca.</p>	<p>1</p>	<p>Se actualizó anexo técnico para la contratación vigencia 2013.</p>	<p>0</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>Se actualizó anexo técnico para la contratación vigencia 2014.</p>	<p>Subgerente, Profesionales de Protección Social</p>	

<p>Objetivo 1: Desarrollo integral del ser humano: Mejorar condiciones y Oportunidades de vida, cohesión sociocultural y equidad para el desarrollo integral del ser humano y del territorio</p> <p>Programa N°08: FAMILIAS FORJADORAS DE SOCIEDAD</p> <p>Componente Estratégico N° 4: PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD</p> <p>Proyecto PROTECCION SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA 296032</p>	<p>Aplicar el "Modelo de Atención Institucional" para el proyecto de protección a las personas con Discapacidad que realiza la Beneficencia</p>	<p>Actualizar los protocolos de bioseguridad en los centros de protección a personas con discapacidad mental y realizar el seguimiento a los factores de riesgo</p>	<p>(N° protocolos de bioseguridad actualizados/N° centros de protección) x 100</p>	<p>2/2=100%</p>	<p>Los documentos se encuentran en los centros de protección.</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>2</p>	<p>Se hace seguimiento a través del comité de seguridad del paciente, se cuenta con los protocolos actualizados, con la matriz ameeef, se realiza identificación de riesgos potenciales, se califica de 5 a 15, se realiza seguimiento a esta, se implementan acciones preventivas y correctivas.</p>	<p>Subgerente, Profesionales de Protección Social, Director centro de Protección.</p>
		<p>Sistematizar la información de usuarios (historia clínica)</p>	<p>N° historias sistematizadas</p>	<p>443/545=81%</p>	<p>Se introdujo la información básica de historias clínicas de 443 personas de la población de Cundinamarca y del proyecto de vejez de la Secretaría de Integración Social. En 2014 se continuará con actualización e inclusión de nueva información al sistema de información</p>	<p>50%</p>	<p>100%</p>	<p>75% =75%</p>	<p>Falta un 25% de información por Parametrizar (hoja neurológica, signos vitales, graficar, escala de norton, morse y barthel).</p>	<p>Subgerente, Profesionales de Protección Social, Directores centros de Protección.</p>
		<p>Establecer los estándares de oferta y demanda por servicio y talento humano definidos para los centros de Discapacidad mental</p>	<p>Estándares de oferta y demanda definidos por centro / Total de Centros</p>	<p>2/2=100%</p>	<p>Se actualizó anexo técnico para la contratación vigencia 2013.</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>No se programó para 2014</p>	
	<p>Coordinación y Asesoría institucional e Intersectorial.</p>	<p>Realizar convenios, acuerdos, alianzas de apoyo en el cumplimiento del programa de protección a personas en condición de discapacidad mental.</p>	<p>N° de convenios, acuerdos, alianzas realizados e intersectoriales</p>	<p>2/2=100%</p>	<p>Se cuenta con 2 convenios con la Secretaría de Integración Social de Bogotá para protección de personas con discapacidad mental del Proyecto de Vejez y de Discapacidad.</p>	<p>0</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>Se cuenta con 2 convenios con la Secretaría de Integración Social de Bogotá para protección de personas con discapacidad mental del Proyecto de Vejez y de Discapacidad.</p>	<p>Subgerente, Profesionales de Protección Social.</p>
	<p>Realizar las actividades precontractuales de los servicios de protección social</p>	<p>Elaboración y ajuste del documento técnico del pliego de condiciones</p>	<p>Documento técnico elaborado</p>	<p>1 de 1 = 100%</p>			<p>1</p>	<p>1</p>		<p>Subgerente, Profesionales de Protección Social.</p>
		<p>Evaluación técnica y económica de las propuestas de cooperación presentadas con ocasión de la contratación.</p>	<p>Número de propuestas evaluadas</p>	<p>2</p>	<p>se evaluaron 2 propuestas, una por cada centro</p>	<p>0</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>Se evaluaron dos propuestas presentadas</p>	<p>Subgerente, Profesionales de Protección Social.</p>
	<p>Realizar el proceso de supervisión y elaboración de informes de los contratos suscritos para prestación de servicios en los cinco centros de protección</p>	<p>Ajuste y elaboración de instrumentos de supervisión</p>	<p>N° de instrumentos de supervisión elaborados</p>	<p>1/1=100%</p>	<p>Se actualizó el instrumento de supervisión</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>Se actualizó el instrumento de supervisión</p>	<p>Subgerente de protección social, supervisores</p>
		<p>Realizar Visitas de supervisión al cumplimiento del objeto de los contratos</p>	<p>N° de visitas realizadas</p>	<p>53</p>	<p>En agosto de 2013, la Beneficencia reforzó el proceso de supervisión de los contratos de cooperación designando a 1 funcionario para el seguimiento financiero y a 1 contratista profesional en nutrición para el control del servicio de alimentos y el seguimiento a programas nutricionales.</p>	<p>0</p>	<p>40</p>	<p>22 de 40 programadas = 55%</p>		<p>Subgerente de protección social, supervisores</p>
		<p>Apoyo a la supervisión de los programas de protección en áreas de nutrición, psicología, enfermería, financiera, control y vigilancia a mantenimiento físico.</p>	<p>N° de visitas de apoyo realizada por cada área/8 mensual por área para un total de 80 en 10 meses.</p>	<p>no programado para la vigencia</p>		<p>0</p>	<p>80</p>	<p>78</p>	<p>Se realizaron 78 visitas por los profesionales de apoyo a la supervisión.</p>	<p>Subgerente de protección social, supervisores</p>
		<p>Elaboración de informes de supervisión</p>	<p>N° Informes de supervisión elaborados</p>	<p>24/24=100%</p>	<p>Se levantaron actas de supervisión por cada vista efectuada, las cuales reposan en el archivo del contrato principal.</p>	<p>0</p>	<p>40</p>	<p>22 de 40 programadas = 55%</p>		<p>Subgerente de protección social, supervisores</p>
		<p>Certificación de cuentas</p>	<p>N° de cuentas certificadas</p>	<p>24</p>	<p>Se certificó una cuenta al mes por centro</p>	<p>0</p>	<p>24</p>	<p>12 de 24 programadas = 50%</p>		<p>Subgerente de protección social, supervisores</p>

<b>Objetivo 1:</b> Desarrollo integral del ser humano: Mejorar condiciones y Oportunidades de vida, cohesión sociocultural y equidad para el desarrollo integral del ser humano y del territorio  <b>OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION</b>	Actualización de los costos en cada uno de los Centros de Protección Social	Levantamiento de la información de costos en cada uno de los Centros de Protección Social, Análisis de la información y elaboración de Presupuestos	Nº de Presupuestos de los centros de atención actualizados	12		0	11	11		Subgerente y Profesionales de Protección Social.
	Depuración y trámite para el cobro de cartera por concepto de corresponsabilidad (tarifa que pagan acudientes de personas protegidas)	Levantamiento de la información de la cartera en cada uno de los Centros de Protección Social, Análisis de la información y trámite ante la Subgerencia financiera y Oficina Jurídica	Porcentaje de la cartera analizada, depurada y entregada a Subgerencia Financiera para el respectivo trámite	100%	Se realizó la depuración de cartera existente en 2013	0	100%	50%		Subgerente y Profesionales de Protección Social.
	Atender y brindar orientación profesional en trabajo social a las personas que requieran el servicio, según requerimientos de la familia, autoridades municipales y sectores competentes.	Atender y orientar a las familias y autoridades municipales según sus consultas y rutas de atención para personas con derechos vulnerados	Número de consultas atendidas personalmente y por escrito	968	Atención y orientación a todas las personas que lo solicitaron y orientación a redes institucionales según el caso. 468 orientación personal, 500 orientaciones escritas	0	802	243 orientaciones personales 158 orientaciones escritas 401 casos atendidos		Profesional en trabajo social.
	Valorar la condición de vulnerabilidad del usuario para el ingreso a los programas de protección social, según los parámetros establecidos en Resolución 032 de 2011	Revisión y verificación documental del caso según resolución 032 de 2011, visitas domiciliarias	Número de casos revisados e información verificada	1038	684 estudios de caso para ingresos 354 estudios de caso para egresos	0	609	411 para ingreso 198 para egreso		Profesional en trabajo social y equipo de apoyo de centros de protección en casos de NNA

La entidad ha cumplido satisfactoriamente en 2014 con las metas de protección de personas vulneradas, garantizándoles condiciones de vida dignas y superiores a las que tenían en su medio social y familiar. 164 de estas personas son víctimas del conflicto armado en condición de desplazamiento, de las cuales 161 son niños, niñas y adolescentes brindándoles alojamiento, alimentación, recreación, educación, uso del tiempo libre, desarrollo de proyectos productivos.

La entidad a través de sus programas de protección ha generado un impacto social y económico positivo para la sociedad, al mantener niños, niñas y adolescentes alejados del ambiente hostil que puede generarse en sus familias, calle y entorno, en la mayoría de casos y alejados de las pobreza cuando sus familias no logran superarlas. Se trabaja de la mano con ellas y se ayuda los jóvenes a generar capacidades y habilidades para el trabajo.

Se deben establecer alianzas, convenios, protocolos de cooperación y articulación con otras entidades responsables y competentes para el restablecimiento de derechos de personas víctimas del conflicto armado en condición de desplazamiento; Concretar acciones con el ICCU en materia de mejoramiento de infraestructura física de los centros de protección de la Beneficencia y Suscribir convenio con las Secretarías del Departamento competentes, Gobierno y Desarrollo Social, entre otras, para la atención a las víctimas del conflicto armado en condición de desplazamiento

**SUBGERENCIA FINANCIERA**

**MISIÓN: (Artículo 12 Decreto 145 de 2011)** Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el eficiente manejo de los recursos financieros de la entidad, que garanticen, estabilidad y rendimientos óptimos, para dar sostenibilidad y cumplimiento a los programas que adelanta la entidad

PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO CUNDINAMARCA CALIDAD DE VIDA	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD A DIC. 2014	NOMBRE INDICADOR DE META	GESTION 2013		MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				CUMPLIMIENTO	ANALISIS	INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	
<b>Objetivo Nº 1:</b> Desarrollo integral del ser humano: Mejorar condiciones y Oportunidades de vida, cohesión sociocultural y equidad para el desarrollo integral del ser humano y del territorio <b>Programa Nº 02:</b> ALIANZA POR LA INFANCIA (6 a 11 años) <b>Componente Estratégico Nº 02:</b> DESARROLLO <b>Proyecto:</b> PROTECCION SOCIAL A NIÑOS Y NIÑAS EN CENTROS DE LA	Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en la protección de niños, niñas y	Ejecutar \$ 4.000.000.000 en la protección de niños y niñas en los centros de la Beneficencia	(Recursos Ejecutados en el periodo/Recursos Asignados en el periodo) x 100	\$3.784.615.521, equivalente al 94,62% de lo programado.	0%	100%	Se ejecutaron \$3.428.022.790 de \$3.428.022.790 programado = 100%	Con el fin de incorporar las cxp y las reservas presupuestales de 2013, se redujo el presupuesto en la suma de \$ 841.977.210. Acuerdos 03 y 04 de enero 22 de 2014, decreto 037 de 28 de febrero /2014. Se tienen recursos comprometidos a 31 de diciembre para la prestación de los servicios	Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera	

<p>NIÑOS Y NIÑAS EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA/ 296027</p> <p><b>Programa N° 03</b> PROGRAMA VIVE Y CRECE ADOLESCENCIA (12 a 17 años)</p> <p><b>Componente Estratégico N° 02:</b> DESARROLLO</p> <p><b>Proyecto</b> PROTECCIÓN SOCIAL A LOS Y LAS ADOLESCENTES EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA- 296025</p>	<p>adolescentes para el restablecimiento de sus derechos en centros de la Beneficencia</p>	<p>Ejecutar \$ 3.950.000.000 en la protección de niños y niñas en los centros de la Beneficencia</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el periodo/Recursos Asignados en el periodo) x 100</p>	<p>\$3.854.873.476, equivalente al 97,59% de los programado</p>		<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>Se ejecutaron \$2.950.401.020 de \$3.363.022.790 programado = 87.73%</p>	<p>Con el fin de incorporar las cpx y las reservas presupuestales de 2013, se redujo el presupuesto en la suma de \$ 841.977.210 Acuerdos 03 y 04 de enero 22 de 2014, decreto 037 de 28 de febrero /2014. Se tienen recursos comprometidos a 31 de diciembre para la prestación de los servicios</p>	<p>Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>
<p><b>Objetivo N° 1:</b> Desarrollo integral del ser humano: Mejorar condiciones y Oportunidades de vida, cohesión sociocultural y equidad para el desarrollo integral del ser humano y del territorio</p> <p><b>Programa N° 06:</b> VEJEZ DIVINO TESORO</p> <p><b>Componente Estratégico N° 04:</b> PROTECCION</p>	<p>Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en la protección de adultos mayores para el restablecimiento de sus derechos en centros de la Beneficencia</p>	<p>Ejecutar \$7.450.000.000 en la protección del adulto mayor en los centros de la Beneficencia y convenios de cofinanciación con municipios de Cundinamarca</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el periodo/Recursos Asignados en el periodo) x 100</p>	<p>\$6.974.267.222 ejecutado de \$7.450.000.000 programado, equivalente a 93,61%</p>		<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>Se ejecutaron \$6.972.008.178 de \$6.983.686.160 = 99,83%</p>	<p>Con el fin de incorporar las cpx y las reservas presupuestales de 2013, se redujo el presupuesto en la suma de \$ 926.313.840 Acuerdos 03 y 04 de enero 22 de 2014, decreto 037 de 28 de febrero /2014. Se tienen recursos comprometidos a 31 de diciembre para la prestación de los servicios.</p>	<p>Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>
<p><b>Objetivo N° 1:</b> Desarrollo integral del ser humano: Mejorar condiciones y Oportunidades de vida, cohesión sociocultural y equidad para el desarrollo integral del ser humano y del territorio</p> <p><b>Programa N° 08:</b> FAMILIAS FORJADORAS DE SOCIEDAD</p> <p><b>Componente Estratégico N° 04:</b> PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD</p>	<p>Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en la protección de personas con discapacidad mental para el restablecimiento de sus derechos en centros de la Beneficencia</p>	<p>Ejecutar \$12.200.000.000 para desarrollo del proyecto de protección a personas con discapacidad mental crónica en los centros de la Beneficencia.</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el periodo/Recursos Asignados en el periodo) x 100</p>	<p>\$11.635.672.143 ejecutado de \$12.200.000.000 programado, equivalente a 95,37%</p>		<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>Se ejecutaron \$11.643.967.583 de \$11.697.469.300 = 99,54%</p>	<p>Con el fin de incorporar las cpx y las reservas presupuestales de 2013, se redujo el presupuesto en la suma de \$ 1.356.530.700 Acuerdos 03 y 04 de enero 22 de 2014, decreto 037 de 28 de febrero /2014. Se tienen recursos comprometidos a 31 de diciembre para la prestación de los servicios.</p>	<p>Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>
<p><b>Objetivo 1:</b> Desarrollo integral del ser humano: Mejorar condiciones y Oportunidades de vida, cohesión sociocultural y equidad para el desarrollo integral del ser humano y del territorio</p> <p><b>PROGRAMA N° 10</b> EQUIPAMIENTO SOCIAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p><b>COMPONENTE ESTRATEGICO N° 01:</b> INFRAESTRUCTURA SOCIAL</p>	<p>Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en el proyecto: ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA ADECUACION FISICA DE LOS CENTROS DE PROTECCION DE LA BENEFICENCIA</p>	<p>Garantizar el recaudo y la ejecución presupuestal del valor asignado.</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el periodo/Recursos Asignados en el periodo) x 100</p>	<p>\$70.000.000 ejecutado de \$300.000.000 programado, equivalente a 23,3%</p>		<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>La ejecución a la fecha es \$0</p>	<p>No han solicitado disponibilidades presupuestales.</p>	<p>Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>
<p><b>PROGRAMA N° 10</b> EQUIPAMIENTO SOCIAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p><b>COMPONENTE ESTRATEGICO N° 01:</b> INFRAESTRUCTURA SOCIAL</p>	<p>Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en el proyecto: ADECUACION FISICA DE LOS CENTROS DE PROTECCION DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p>	<p>Garantizar el recaudo y la ejecución presupuestal del valor asignado.</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el periodo/Recursos Asignados en el periodo) x 100</p>	<p>\$0 ejecutado de \$377.123.000 programado, equivalente a 0%</p>		<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>La ejecución a la fecha es \$0</p>	<p>No han solicitado disponibilidades presupuestales.</p>	<p>Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>
<p><b>Objetivo N° 4:</b> fortalecimiento institucional para generar valor de lo público. Garantizar con buen gobierno y transparencia Gerencia Efectiva por Resultados del desarrollo, seguridad, convivencia, participación real, corresponsabilidad de la sociedad civil, fortalecimiento de la identidad cundinamarquesa</p> <p><b>Programa N° 02:</b> modernización de la Gestión</p> <p><b>Componente Estratégico N° 03:</b> Bienestar e incentivos</p>	<p>Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en la CAPACITACION BIENESTAR E INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p>	<p>Garantizar el recaudo y la ejecución presupuestal del valor asignado.</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el periodo/Recursos Asignados en el periodo) x 100</p>	<p>\$15.011.097 ejecutado de \$42.000.000 programado, equivalente a 35,74%</p>		<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>Se ejecutaron \$3.059.300 de 44.100.000 programado = 6,94%</p>	<p>Valor de acuerdo a la solicitudes que han llegado de la oficina de recurso humano</p>	<p>Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>
<p><b>Programa N° 02:</b> modernización de la Gestión</p> <p><b>Componente Estratégico N° 03:</b> Bienestar e incentivos</p>	<p>Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en el DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL EN LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p>	<p>Garantizar el recaudo y la ejecución presupuestal del valor asignado.</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el periodo/Recursos Asignados en el periodo) x 100</p>	<p>\$9.970.199 ejecutado de \$20.000.000 programado, equivalente a 49,85%</p>		<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>La ejecución a la fecha es \$0</p>	<p>No han solicitado disponibilidades presupuestales.</p>	<p>Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>

<p><b>Objetivo Nº 4:</b> fortalecimiento institucional para generar valor de lo público; Garantizar con buen gobierno y transparencia Gerencia Efectiva por Resultados del desarrollo, seguridad, convivencia, participación real, corresponsabilidad de la sociedad civil, fortalecimiento de la identidad cundinamarquesa</p> <p><b>Programa Nº 07:</b> Cundinamarca Gobierno Inteligente con decisiones informadas</p> <p><b>Componente Estratégico Nº 01:</b> Desarrollos informáticos para la Gestión</p>	<p>Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en el FORTALECIMIENTO E INNOVACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p>	<p>Garantizar el recaudo y la ejecución presupuestal del valor asignado.</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100</p>	<p>\$22.258.877 ejecutado de \$347.000.000 programado, equivalente a 6.4%</p>		<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>La ejecución a la fecha es \$0</p>	<p>No han solicitado disponibilidades presupuestales.</p>	<p>Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>
<p><b>OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAR VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION</b></p>	<p>Fortalecer el recaudo y fiscalización de los ingresos de la entidad por concepto de ingresos corrientes y recursos de capital.</p>	<p>Garantizar el recaudo y la ejecución presupuestal del valor asignado.</p>	<p>(Recursos recaudados en el período/Recursos programados para recaudo en el período) x 100</p>	<p>\$44.231.666.852 recaudados de \$76.939.784.981 programados, equivalente al 57,49%</p>		<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>\$47824596090 de \$75970007974 programado, equivalente a 62,95%</p>	<p>El recaudo de los ingresos corrientes y los Recursos de Capital dependen de otras áreas; No obstante la Subgerencia Financiera ha venido presentando alternativas a la gerencia para la generación de nuevos recursos, adicionalmente se apoya a las áreas generadoras de ingresos en los trámites para el recaudo de efectivo.</p>	<p>Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>
	<p>Fortalecer el recaudo por concepto de cartera, principalmente inmobiliaria y de prestación de servicios de protección social</p>	<p>Identificar valores reales de cartera, realizar Acuerdos de pago y cobros</p>	<p>(Valor recaudado por concepto de cartera en el período/valor identificado de cartera) x 100</p>		<p>no se ha identificado valor real de cartera</p>	<p>0%</p>	<p>50%</p>	<p>10%</p>	<p>No se ha podido identificar la cartera Inmobiliaria especialmente de arrendamientos, la oficina de Bienes y la Oficina jurídica se encuentran en el proceso de depuración de la misma. Una vez se identifique los valores reales, se determinarán las acciones a seguir y el apoyo de la subgerencia financiera en el cobro respectivo.</p>	<p>Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>
	<p>Estados Financieros Vigencia 2013 debidamente aprobados por el Consejo Directivo de la Entidad</p>	<p>Revisión, Verificación y Consolidación de toda la información contable producida durante la Vigencia Fiscal de 2013</p>	<p>Número de Estados Financieros Aprobados</p>	<p>1</p>		<p>0%</p>	<p>1</p>		<p>Los Estados Financieros Vigencia 2013 fueron aprobados según Consejo Directivo de Abril 10 de 2014.</p>	<p>Consejo Directivo-Gerente General-Subgerente Financiera-Profesional de Contabilidad</p>
	<p>Rendición oportuna de Informes a Organismos de Control (Contraduría General, Contraloría Departamental, Secretaría de Hacienda Departamental y Banco de la República)</p>	<p>Revisar y conciliar todas las partidas, efectuar los registros y ajustes contables respectivos y mantenerlos al día</p>	<p>conciliación al día</p>	<p>100%</p>		<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Se han registrado los bienes inmuebles según conciliación de Contabilidad Vs Oficina Integral de Bienes Inmuebles a Junio 30 de 2014</p>	<p>Tesorero, Profesional en Contabilidad y Técnico</p>
	<p>Elaboración y Presentación de las Declaraciones de Retención en la Fuente, IVA e ICA</p>	<p>Cumplir con la rendición de cuentas a los Organismos de Control en las fechas establecidas por las normas que regulan la materia</p>	<p>(Nº de Informes presentados/ Nº de Informes reglamentados) * 100</p>	<p>9 de 9</p>		<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>60%</p>	<p>Se han presentado todos los informes a los entes de control a Junio 30 de 2014.</p>	<p>Profesional Especializado y Técnico Administrativo Contabilidad</p>
<p>Elaboración y Presentación de las Declaraciones de Retención en la Fuente, IVA e ICA</p>	<p>Cumplir con la presentación de las Declaraciones en los plazos establecidos por las normas que regulan la materia</p>	<p>(Número de Declaraciones presentadas /Número de Declaraciones establecidas) *100</p>	<p>21 de 21</p>		<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>50%</p>	<p>Se ha presentado y cancelado las declaraciones de Retención en la Fuente, IVA e Ica a Junio 2014</p>	<p>Gerente General - Profesional Especializado Contabilidad</p>	

Realizar los ajustes necesarios para el saneamiento contable de los Estados Financieros de la Entidad	Efectuar Bimensualmente reuniones del Comité de Sostenibilidad Contable para la depuración de las cuentas del Balance.	(Número de Reuniones del Comité de Sostenibilidad Contable realizadas / Número de Reuniones programadas en la vigencia 6)* 100	2 de 6		0%	100%	30%	Se realizó Comité de Sostenibilidad Contable el día 25 de Febrero de 2014	Comité de Sostenibilidad Contable- Profesional Especializado Contabilidad
Gestión documental	Aplicación de Tablas de Retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia	Porcentaje de documentación con TRD aplicada	40%		0	100%	Se ha avanzado en un 70% en los documentos presupuestales	En la medida de los tiempos disponibles se adelanta esta labor.	Todos los funcionarios de la dependencia
Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas ) x 100	100%		0	100%	Se ha soportado los documentos solicitados en el proceso de calidad en	Se atiende con oportunidad y claridad a los usuarios.	Todos los funcionarios de la dependencia

De acuerdo a la situación de déficit presupuestal, se redujeron gastos por valor de 16.235 millones de pesos, 11 mil de ellos para pago de reservas presupuestales de vigencia 2011. adicionalmente se ha establecido costo/usuario por centro de protección para optimización de recursos.

**OFICINA ASESORA JURIDICA**

MISION (Artículo 8 Decreto 145 de 2011). Procurar, mediante la asesoría, la representación delegada, el apoyo y la asistencia a la Gerencia y a las demás dependencias de la Beneficencia; y por delegación de la Gerencia, representar a la entidad en los asuntos de carácter jurídico que se requieran en la gestión de la entidad; y preparar y ejercer el control de legalidad sobre todos los proyectos y actos administrativos generados en las demás dependencias

PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO CUNDINAMARCA CALIDAD DE VIDA	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD A DIC. 2014	NOMBRE INDICADOR DE META	GESTION 2013		MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				CUMPLIMIENTO	ANALISIS	INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	
OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAR VALOR DE LO PÚBLICO PROGRAMA 08: CUNDINAMARCA GOBIERNO	Apoyar a la dependencias de la entidad con la iniciación de las acciones judiciales necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de cada dependencia	Impulso de las acciones judiciales requeridas	(No. De acciones impulsadas / No. Acciones requeridas ) x 100	Dentro de estas acciones se obtuvo los siguientes resultados así: Fallos A favor No 171. - En contra No. 83	Durante el año se realizó seguimiento permanente por los profesionales y técnico de la dependencia a 546 procesos, distribuidos así: 430 ordinarios laborales, 95 Administrativos, otros 21 (pertinencia, expropiación, prueba anticipada, ejecutivos laborales). adicionalmente se respondieron 80 Tutelas, 35 Derechos de petición y se elaboraron 12 conceptos jurídicos.	0	100%	90%	Durante el año se ha realizado seguimiento por los profesionales y técnico a 559 procesos, distribuidos así por tipo de acción judicial ACCION POPULAR 9 ACCION DE GRUPO 1 ACCION DE REPETICION 5 ACCION CONTRACTUAL 10 ACCION DE REPARACION DIRECTA 7 NULIDAD Y REESTABLECIMIENTO 60 RECURSO EXTRAORD. DE REVISION 1 EXPROPIACION 2 PERTENENCIA 1 RESTITUCION INMUEBLE 2 EJECUTIVO 2 ORDINARIO LABORAL 436 EJECUTIVO LABORAL 19 LEVANTAMIENTO FUERO SINDICAL 1 VERBAL SUMARIO 1 NULIDAD 2 sentencias a favor en los últimos 15 meses 78 y 53 en contra	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos y técnico



INTELIGENTE CON DECISIONES INFORMADAS COMPONENTE ESTRATEGICO Nº 01: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Reforzar las competencias de los servidores de la oficina mediante la realización de sesiones de actualización (una mensual)	Actualización normativa permanente y criterio jurídico unificado	(No. De reuniones realizadas / No. Reuniones programadas ) x 100	Se realizaron 8 de las reuniones programadas de acuerdo al registro de actas firmadas por los funcionarios de esta oficina asesora	Se logró articular conocimiento y conceptos para soportar la defensa judicial de la Beneficencia de Cundinamarca.	0	100%		Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos, técnico y secretaria
	Actualizar la normatividad interna conforme a los cambios legislativos y socializar	Revisar, modificar y actualizar las resoluciones internas de la Entidad que sean solicitadas a la Oficina Jurídica	Número de resoluciones revisadas y actualizadas durante la vigencia	no programado para la vigencia		0	las necesarias		Jefe y Profesionales de Oficina Asesora Jurídica
	Gestión documental	Aplicación de tablas de retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia	Porcentaje de documentos con TRD aplicado	se dio un cumplimiento del 95%	Se cumplió la Tabla de Retención Documental den un 95 % para esta vigencia, que dando pendiente un 5%	0	100%		Todos los funcionarios de la dependencia
	Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad en los procesos de la dependencia	(Actividad ejecutadas dentro de los términos / Actividad ordenadas ) x 100	100%	La Entidad fue certificada en la norma GP 1000, proceso que fue apoyado por todos los Funcionarios de la Beneficencia, entre ellos los de la Oficina Asesora Jurídica	0	100%		Todos los funcionarios de la dependencia

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

MISION (Artículo 6 Decreto 145 de 2014) Crear conciencia del control interno estratégico, el autocontrol, la gestión del riesgo, contribuir a una cultura organizacional fundada en la planeación estratégica, gestionar el sistema de control interno, mediante la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y evaluar sus resultados, propender por que dicho sistema sea una herramienta gerencial de primer orden en la conducción de la administración de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993 y las disposiciones que la complementen o sustituyan

PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO CUNDINAMARCA CALIDAD DE VIDA OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTOS	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD A DIC. 2014	NOMBRE INDICADOR DE META	GESTION 2013		MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				CUMPLIMIENTO	ANALISIS	INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	
Implementar las estrategias anticorrupción de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nacional 1474 de 2011.	Socializar conjuntamente con la Oficina de Planeación la estrategia anticorrupción a los funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca.	estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano diseñada	100%	Estrategia diseñada con el concurso de todos los servidores, enviada a todos los funcionarios por correo electrónico y publicada en la web de la entidad	0	100%	100%	Se formuló el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2014, se publicó en la web de la entidad, se hizo seguimiento cuatrimestral por la Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina y Técnico Administrativo	
	seguimiento y evaluación a la estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano	Informe de seguimiento y evaluación elaborado	no programado para la vigencia		0	100%	70%	Se realiza seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		
	Publicación de informes en la pagina web cada cuatro meses, según lo establecido en el decreto 1474 de 2011	(N° de informes publicados en la pagina web / 3 informes ordenados en el decreto 1474 de 2011) x 100	3 de 3	Se publicaron los tres informes a octubre de 2013 de acuerdo con lo contemplado en la citada ley.	0	100%	70%	Se han publicado dos informes en la pagina web.	Jefe de Oficina y Técnico Administrativo	
Evaluar riesgos detectados en la entidad de acuerdo con la evolución presentada en el cuadro situacional elaborado por la Oficina de Planeación.	Hacer seguimiento selectivo a los procesos en todas las áreas y especialmente aquellos que su medición registre algún grado de riesgo dentro de la escala bajo, medio y alto	(N° Total riesgos subsanados y verificados mediante seguimiento / N° Total de Riesgos detectados) x 100	4 de 4	Se envió requerimiento a las áreas que presentaron procesos con riesgo bajo, solicitándoles plan de mejoramiento para aminorar o subsanar el riesgo. Se realizará seguimiento al plan de mejoramiento en 2014	0	100%	50%	Se envió requerimiento a las dependencias que presentaron procesos con riesgo bajo, solicitándoles plan de mejoramiento para aminorar o subsanar el riesgo. 6 riesgos identificados no	Jefe de Oficina y Técnico Administrativo	



Cumplir a cabalidad los principios rectores de la Constitución Política y la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario", ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", en aras de brindar un control disciplinario a los servidores públicos en sus etapas procedimentales tales como la	Asumir el conocimiento de todas las quejas que recepcione la Oficina y/o se inicien por oficio.	Nº Expedientes en Indagación Preliminar	20	100 % a Diciembre 31 de 2013. Teniendo en cuenta que cursaron veinte (20) Indagaciones preliminares; de las cuales en tres (3) expedientes se ordeno la terminación de la actuación dentro de los cuales dos (2) expedientes fueron remitidos al departamento por competencia, uno (1) fue enviado a Gerencia por impedimento. En el transcurso del año a la fecha Diciembre 31 de 2013 se han recibido veinte (20) quejas y/o informes estando quince (15) expedientes en etapa probatoria dentro de la indagación Preliminar y dos (2) en estudio y/o evaluación de merito. Lo anterior conforme a los términos legales establecidos en la ley 734 de 2002 y ley 1474 de 2011.	8	Los necesarios de acuerdo a requerimientos y demás aspectos de ley	100 % a Junio 30 de 2014, teniendo en cuenta que cursaron 8 indagaciones preliminares. Conforme a los términos legales establecidos en la ley 734 de 2002 y ley 1474 de 2011.	En el transcurso del año a la fecha junio 30 de 2014 se han recibido 8 quejas y/o informes, encontrándose veinticuatro (24) en etapa probatoria dentro de la indagación preliminar, dos (2) fueron fallados con auto de archivo, dos (2) expedientes fueron enviados al departamento por competencia y en uno (1) el Jefe de la Oficina se declaró impedido para adelantar el proceso y fue enviado por competencia a la Gerencia General.	Jefe Oficina Disciplinario Beneficencia Cundinamarca.	Control Interno de
		Nº de Investigaciones Disciplinarias	8	100 % a Diciembre 31 de 2013. Teniendo en cuenta que cursaron ocho (8) Investigaciones Disciplinarias; de las cuales en dos (2) expedientes se ordeno la terminación de la actuación, cuatro (4) en etapa probatoria y dos (2) expedientes se encuentra en estudio y/o en evaluación de merito. Lo anterior estando dentro de los términos establecidos por la ley 734 de 2002 y la ley 1474 de 2011.	6	Los necesarios de acuerdo a requerimientos y demás aspectos de ley	100 % a Junio 30 de 2014. Teniendo en cuenta que cursaron seis (6) Investigaciones Disciplinarias. Lo anterior dentro de los términos establecidos por la ley 734 de 2002 y la ley 1474 de 2011.	En el transcurso del año a la fecha junio 30 de 2014 se ha actuado en seis (6) Investigaciones Disciplinarias de las cuales en cuatro (4) expedientes se ordeno la terminación de la actuación, uno (1) en etapa probatoria y un (1) expedientes se encuentra en estudio y/o en evaluación de merito.	Jefe Oficina Disciplinario Beneficencia Cundinamarca.	Control Interno de
		Nº de Auto de Cargos	0	100 % A diciembre 31 de 2013. No se abrieron pliego de cargos. Lo anterior estando dentro de los términos establecidos por la ley 734 de 2002 y la ley 1474 de 2011.	0	Los necesarios de acuerdo a requerimientos y demás aspectos de ley	100 % A Junio 30 de 2014. No se abrieron de pliego de cargos. Lo anterior estando dentro de los términos establecidos por la ley 734 de 2002 y la ley 1474 de 2011.	En el transcurso del año a la fecha junio 30 de 2014, de acuerdo al estudio y/o evaluación de merito, no dio lugar a abrir pliego de cargos en ningún proceso	Jefe Oficina Disciplinario Beneficencia Cundinamarca.	Control Interno de

**OBJETIVO 4** FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAR VALOR DE LO PÚBLICO  
**PROGRAMA:** MODERNIZACION DE LA GESTION, COMPONENTE ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION

<p>documentales, tales como la indagación preliminar, investigación disciplinaria, auto de cargos, descargos, pruebas de descargos, recursos y fallos.</p>		<p>Nº de Fallos</p>	<p>14 de 14</p>	<p>100 % A Diciembre 31 de 2013 Se ordeno la terminación de la actuación y su consecuente Archivo Definitivo de las diligencias en once (11) Expedientes; tres (3) expediente fueron remitidos al departamento por competencia, uno (1) fue remitido por competencia a la oficina de registro de instrumentos públicos y uno (1) fue remitido a la Gerencia de la Beneficencia por impedimento. Lo anterior estando dentro de los términos establecidos por la ley 734 de 2002 y la ley 1474 de 2011.</p>	<p>0</p>	<p>Los necesarios de acuerdo a requerimientos y demás aspectos de ley</p>	<p>100 % A Junio 30 de 2014. Se ordeno la terminación de la actuación y su consecuente Archivo Definitivo de las diligencias en nueve (9) Expedientes . Lo anterior estando dentro de los términos establecidos por la ley 734 de 2002 y la ley 1474 de 2011.</p>	<p>En el transcurso del año a la fecha junio 30 de 2014, de acuerdo al estudio y/o evaluación de merito de los nueve (9) expedientes, en seis (6) Expedientes se ordeno la terminación de la actuación y su consecuente Archivo definitivo de las diligencias, dos (2) expediente fueron remitidos al departamento por competencia y uno (1) fue remitido a la Gerencia de la Beneficencia por impedimento.</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno de Disciplinario Beneficencia Cundinamarca.</p>
	<p>Capacitación sobre el Código Único Disciplinario a los servidores públicos de la entidad y/o circulares preventivas de faltas disciplinarias a los funcionarios.</p>	<p>(Nº Funcionarios informados a través de circulares preventivas de faltas disciplinarias o capacitados / Total funcionarios) * 100</p>	<p>65 de 65</p>	<p>100 % Diciembre 31 de 2013 se envió un memorando circular No. 5040 077 del 20 de mayo de 2013, a todos los funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca por correo electrónico con asunto derechos y deberes de todo servidor publico ley 734 de 2002 y 1474 de 2011.</p>	<p>65</p>	<p>100%</p>	<p>0 % A Junio 30 de 2014.Capacitación sobre el Código Único Disciplinario a los servidores públicos de la entidad y/o circulares preventivas de faltas disciplinarias a los funcionarios . aun no se ha enviado circular, memorando o realizado capacitación a los funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca sobre el Código Único Disciplinario para la</p>	<p>En el transcurso del año a la fecha junio 30 de 2014, aun no se ha enviado circular, memorando o realizado capacitación a los funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca sobre el Código Único Disciplinario los servidores públicos para la prevención de faltas disciplinarias y en procedimientos disciplinarios.</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno de Disciplinario Beneficencia Cundinamarca.</p>
<p>Gestión documental</p>	<p>Aplicación de Tablas de Retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia</p>	<p>Porcentaje de documentación con TRD aplicada</p>	<p>100%</p>	<p>Se dio aplicación a las tablas de retención a todos los documentos producidos por la dependencia.</p>	<p>40%</p>	<p>100%</p>	<p>40% A junio 30 de 2014, Aplicación tablas de retención</p>	<p>En el transcurso del año a la fecha junio 30 de 2014, se ha dado aplicación al 40% programado en la aplicación de las tablas de retención a los documentos producidos por la dependencia.</p>	<p>Secretaria</p>

Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas ) x 100	100%	Se realizaron todas las actividades programadas por la Gerencia General, Recurso Humano y la Oficina de Planeación frente a los procesos de Gestión de calidad en aras de continuar con la Certificación.	100%	100%	100 % A Junio 30 de 2014, sobre actividades para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	En el transcurso del año a la fecha junio 30 de 2014, se han realizado todas las actividades de acuerdo a las directrices de la Gerencia General para mantener la certificación en calidad de cada uno de los procesos existentes.	Jefe Oficina Control Interno de Beneficencia Cundinamarca.
--------------------	---	--	------	---	------	------	--	--	--

**OFICINA DE GESTION INTEGRAL DE BIENES INMUEBLES**

**PROPOSITO PRINCIPAL (ART. 10 Decreto 145 de 2011):** Coordinar, Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión y manejo de los bienes inmuebles de la Beneficencia que potencien su valor estratégico y económico para los fines institucionales

PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO CUNDINAMARCA CALIDAD DE VIDA	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD A DIC. 2014	NOMBRE INDICADOR DE META	GESTION 2013		MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				CUMPLIMIENTO	ANALISIS	INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	
OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTOS	Garantizar el recaudo de ingresos por concepto de arrendamientos, bienes, legados, donaciones y rentas, fortaleciendo el recaudo y fiscalización de los ingresos de la entidad por concepto de ingresos corrientes y recursos de capital.	Garantizar el recaudo de \$6.547.040.539 por concepto de cánones de arrendamiento de inmuebles.	(Ingresos por arrendamiento ejecutados / Ingresos proyectados) x 100	4.562.202.897 de 6.547.040.539 = 69.68%	corresponde al ingreso total por arrendamientos de inmuebles de la entidad en 2013	0	#####	4.266.099.921 de 5.502.133.176 = 77.54%	Corresponde al monto recaudado por concepto de arriendos a septiembre de 2014.	JEFE DE OFICINA BIENES INMUEBLES
			(Nº inmuebles arrendados por la entidad/ Nº total Inmuebles para arrendar) x 100	23 / 90 = 26%	De un total de 90 inmuebles que administra directamente la entidad, se encuentran arrendados 23, con comodatos y convenios 40, centros de atención, sede administrativa y archivo 20, invadidos 3, procesos jurídicos 8 y sin arrendar 16.	0	50%	19/88=22 %	La Beneficencia administra 88 inmuebles, detallados así: arrendados 19, en comodato 9, con contrato inter administrativo 16, convenios 14, desocupados 9, institucionales 7, con proceso jurídico 8, en proceso de venta 1, e invadidos 5 19 arrendados de 28 potencialmente arrendables, equivalente al 68%	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles
			(Nº inmuebles arrendados por la Inmobiliaria Cundinamarquesa / Nº total Inmuebles para arrendar) x 100	165 / 247 = 67%	165 arrendados de 247 que administra, 82 sin arrendar	0	80%	215/269=80%	La Inmobiliaria administra 269 inmuebles, detallados así: arrendados 215, para arrendar 36, y en proceso de venta 18 El resultado evidencia el cumplimiento de la meta gracias a la gestión permanente de la Oficina y el seguimiento oportuno a los procesos contratados con la Inmobiliaria en la comercialización de nuestros inmuebles	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles
Desenglobe del Predio dado en comodato al I.C.B.F.	Realizar levantamientos topográficos y estudios, adelantar trámites ante autoridades de Planeación Distrital, Curadurías Urbanas y Oficina de Catastro distrital	Lote desenglobado	100%	está jurídica y catastralmente desenglobado	70%	100%	100%	Los dos lotes donde se encuentra el ICBF (Lote A y lote B) fueron desenglobados	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles, Arquitecto y contratista	

<p>Actualización de datos del sistema de información SIMI para optimización de las operaciones y procesos del área.</p>	<p>Digitar la información y mantener actualizado el Sistema de Información Inmobiliaria SIMI</p>	<p>(Número de inmuebles con información actualizada en el sistema SIMI/ Número total de inmuebles) x 100</p>	<p>90%</p>	<p>Se mantiene actualizado el Sistema de información SIMI, en lo referente a información descriptiva de las 338 unidades a dic. De 2013. se procederá a actualizar la información contractual con datos de arrendatario, fechas, cánones, número de contrato, etc. y organización física de cada contrato</p>	<p>90%</p>	<p>100%</p>	<p>95%</p>	<p>El sistema SIMI está actualizado con la información de 365 inmuebles, incluyendo ventas y actualización de contratos. Se solicita a la inmobiliaria la copia de nuevos contratos para ingresarlos al sistema de información.</p>	<p>Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles y Profesional Universitario</p>
<p>Control y seguimiento al convenio Interadministrativo celebrado con la Inmobiliaria Cundinamarquesa, ejecución de procesos estratégicos e información actualizada, oportuna y confiable .</p>	<p>Evaluación de la gestión de la Inmobiliaria Cundinamarquesa con respecto a la administración de inmuebles de la entidad.</p>	<p>(Nº informes de la inmobiliaria evaluados / Nº informes recibidos) x 100</p>	<p>12 de 12</p>	<p>Se recibieron los respectivos informes mensuales (12) los cuales fueron revisados. Se tramitaron las respectivas correcciones y aclaraciones, se socializaron los nuevos formatos con el fin de llevar un mejor control y seguimiento al Contrato, se elaboraron los oficios con sus respectivas solicitudes.</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>	<p>9/12=75%</p>	<p>Se han recibido 9 informes presentados por la Inmobiliaria los cuales fueron analizados en detalle y se presentaron las observaciones a los mismos, evaluando los valores y los soportes presentados.</p>	<p>Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles, Profesional Universitario y Técnico</p>
<p>Mantener actualizados los avalúos de renta y establecer cánones de arrendamiento y/o venta con base en dichos avalúos.</p>	<p>Mantener actualizados los cánones para arrendamiento o venta de inmuebles y depuración de las cuentas por cobrar por concepto de arrendamientos</p>	<p>(Nº inmuebles con canon de arrendamiento actualizado / Nº total de inmuebles arrendados) X 100</p>	<p>299 de 337 inmuebles = 89%</p>	<p>Actualmente, se encuentran en un 98 % de los inmuebles Administrados por la Beneficencia de Cundinamarca, los cuales cuentan con su respectivo Avalúo de renta, los Avalúos comerciales no se realizan, únicamente los que estén para la venta debido a su al costo que tienen.</p>	<p>87%</p>	<p>100%</p>	<p>325/357=91%</p>	<p>De 357 unidades que posee la Beneficencia, se mantienen actualizados los cánones de arrendamientos de los 234 inmuebles arrendados, está en proceso de revisión los contratos inter administrativos, convenios y comodatos para en lo posible actualizarlos y/o renovarlos, y se mantiene un avalúo para la asignación del canon de arrendamiento de los inmuebles desocupados. Los avalúos comerciales solo se generan para la venta del inmueble.</p>	<p>Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles, Profesional Universitario y Técnico</p>
<p>PROGRAMA: MODERNIZACION DE LA GESTION. COMPONENTE ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION.  PROYECTOS: 1) ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA ADECUACION FISICA DE LOS CENTROS DE PROTECCION DE LA BENEFICENCIA - 296044 2) ADECUACION FISICA DE LOS CENTROS DE PROTECCION DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA - 296094</p>	<p>Realizar cruces de información de las Secretarías de Hacienda y de Inventario de bienes Inmuebles de la Entidad</p>	<p>(Nº de inmuebles con información de impuestos depurada /Nº total de inmuebles)</p>	<p>337 de 337 inmuebles = 100%</p>	<p>Después de depurada la base de datos en el tema de impuestos prediales, se pudo observar que existen unos procesos de impuestos prediales pendientes de años anteriores los cuales se encuentran en la Oficina Jurídica. Debido a la difícil situación económica iniciando el año 2013, solo se pudo cumplir con un 70% del pago de los impuestos prediales y de valorización, teniendo en cuenta la primera fecha de vencimiento. Igualmente en el transcurso del año se canceló el 30% restante de los impuestos. En valorización solo llegó un cobro y ese fue cancelado respectivamente.</p>	<p>0,5</p>	<p>100%</p>	<p>185/185=100%</p>	<p>Para la vigencia 2014 la entidad pagó el 100% del valor de los impuestos prediales de los inmuebles que posee, en las fechas previstas para este pago, así: 145 predios en la ciudad de Bogotá, 29 predios en el municipio de Sibaté, y 11 predios en otros municipios y ciudades. También se canceló el gravamen por impuesto de valorización sobre los predios a los cuales les llegó el cobro.</p>	<p>Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles, profesionales Universitarios y Técnico</p>

Elaborar estudios previos y presupuestos de obra que sean necesarios para la contratación de obras de adecuación física de los centros de protección de la Beneficencia de Cundinamarca y gestionar la respectiva interventoría de obra	Identificar las obras de adecuación física en los centros de protección de la Beneficencia de Cundinamarca para el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios, evitar el deterioro del centro y el cumplimiento de requerimientos técnicos	(Nº de estudios previos elaborados para contratación de obras físicas en centros de la entidad / Nº de obras de adecuación física que deben ejecutarse) x 100	0	no se han requerido estudios y diseños	0	100%	0	Se requirió Estudios y Diseños para el Centro de Protección social de Fusagasugá y esta pendiente de ejecución por modificación del POT del Municipio.	Gerente General, Jefe de Oficina de Bienes Inmuebles, Arquitecto
	Interventoría de las obras contratadas y estudios previos para las que se deben contratar	(Nº de informes de interventoría por contrato / Nº contratos de obra) x 100	0	no se han suscrito contratos de obra física	0	100%	0	La Entidad no ha suscrito contratos de obra física	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles, Arquitecto y contratista
Adelantar las gestiones necesarias y pertinentes a fin de que los beneficios por los proyectos fiduciarios se reciban en los montos, tiempos y ejecución establecidos en los contratos de fiducia. Hacer seguimiento a los Negocios Fiduciarios en los cuales la Beneficencia de Cundinamarca posee participación, revisar y verificar los informes periódicos y actas de liquidación, conciliar saldos de ingresos por tesorería de la entidad, Asistir a las juntas de Fideicomiso y realizar seguimiento financiero y físico a la ejecución del proyecto.	Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos fiduciarios	(Número de los proyectos con avance / numero total de proyectos fiduciarios)	2 proyectos de 11 existentes demuestran avance.  INGRESOS: \$578.828.480 de \$22.098.130.677 programado por concepto de rendimientos fiduciarios, equivalente al 2.61%	<u>El proyecto Entre Cames</u> , el 20 de Diciembre de 2011, por medio de la Escritura Nº 2963 de la Notaria 56 de Bogotá, amplió el plazo por 5 años más hasta el 31 de Diciembre del año 2017. en diciembre de 2013 el constructor presentó nueva propuesta para cambio de proyecto y fue presentada al Consejo Directivo para aprobación. <u>En el proyecto fiduciario Apotema</u> se está haciendo revisión jurídica, queda un lote por desarrollar, en discusión si es habitacional o Comercial. Se está estudiando la propuesta de compra del terreno por parte del constructor <u>El proyecto Salitre-Constructora Marquis</u> sigue en ejecución y en 2013 no se recibió participación económica de las torres 6 y 7. <u>El proyecto Parques del Muña</u> se concluyó la construcción de la Etapa 4 y se escrituraron las 22 casas que corresponden como parte del Beneficio del 4% del valor total de las ventas de las unidades habitacionales, quedando pendiente el porcentaje del 14% de los Locales Comerciales. Se acordó	0	2 de 11	11 de 11	Se realiza el seguimiento y la documentación de los 11 proyectos fiduciarios, y poder establecer la situación real de ellos. Se concluye que de los 11 proyectos revisados, actualmente hay 6 en ejecución, 4 en liquidación y 1 liquidado, y se cuentan con informes de gestión, avance y seguimiento al cuarto trimestre del 2014.	Fiduciaria GNB Sudameris, Gerente y Jefe de Oficina de Bienes inmuebles
Gestión documental	Aplicación de Tablas de Retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia	Porcentaje de documentación aplicada con TRD	70%	Se requiere capacitación del equipo de trabajo	0	70%	50%	Aunque la Entidad no ha realizado la actualización de las tablas de retención documental, la Oficina mantuvo los servicios de una persona para la depuración, mantenimiento y actualización del archivo.	Todos los funcionarios de la dependencia
Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas ) x 100	100%	Proceso auditado en febrero de 2013 por el equipo de calidad y en mayo por ICONTEC. Proceso certificado	0	100%	100%	En la vigencia 2014 tuvimos proceso de auditoría con la Contraloría Departamental entregando los soportes correspondientes. De igual forma se entregaron los informes solicitados de plan de acción, plan de mejoramiento, mapa de riesgos, actualización de procesos y seguimiento a tareas pendientes.	Todos los funcionarios de la dependencia

**OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

MISIÓN (Artículo 9 Decreto 145 de 2014). Asesorar y brindar apoyo técnico a la Gerencia General y a las demás dependencias de la entidad, en el mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, los métodos, procedimientos y procesos técnicos, administrativos y financieros y en la eficiente

PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO CUNDINAMARCA CALIDAD DE VIDA	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD A DIC. 2014	NOMBRE INDICADOR DE META	GESTION 2013		MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				FUNCIONARIOS POR AREA RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
				CUMPLIMIENTO	ANALISIS	INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	
<b>OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION</b>	Formular los proyectos de inversión de la entidad, dirigidos a la niñez, adolescencia, adulto mayor, personas con discapacidad mental y adecuación física de centros de Protección Social	En coordinación con las dependencias competentes en la ejecución de proyectos de inversión y con la Secretaría de Planeación, formular los proyectos de inversión que requiera la entidad y registrarlos en sistema de información SEGER	(Nº Proyectos formulados, actualizados y registrados en Banco de Proyectos/Nº de proyectos requeridos)*100	9 DE 9 = 100%	Se formularon en el Banco Departamental los siguientes proyectos con el fin de ajustar los presupuestos a la estructura de marco lógico, PROYECTOS FORMULADOS: PROTECCION SOCIAL A NIÑOS Y NIÑAS EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA- 296027 PROTECCION SOCIAL A LOS Y LAS ADOLESCENTES EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA- 296025 PROTECCION SOCIAL A PERSONAS ADULTAS MAYORES EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA - 296026 PROTECCION SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA 296032 ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA ADECUACION FISICA DE LOS CENTROS DE PROTECCION DE LA BENEFICENCIA - 296044 ADECUACION FISICA DE LOS CENTROS DE PROTECCION DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA - 296094 CAPACITACION BIENESTAR E INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA - 296048 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL EN LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA - 296046 FORTALECIMIENTO E INNOVACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA - 296047	0	100%	10 de 10=100%	Actualización en febrero de 2014 los siguientes proyectos: Protección Social De Niños Y Niñas En Centros De La Beneficencia De Cundinamarca, SPC 296027 Protección a los y las adolescentes en centros de la Beneficencia de Cundinamarca, SPC 296025 Protección social a personas adultas mayores en centros de la beneficencia de Cundinamarca, SPC 296026 Protección social a personas con discapacidad mental en los centros de la Beneficencia de Cundinamarca, SPC 296032 Estudios y diseños para la ejecución de las obras físicas en los centros de protección de la Beneficencia de Cundinamarca, SPC 296044 Adecuación física de los centros de protección social de la Beneficencia de Cundinamarca, SPC 296094 Capacitación, bienestar e incentivos de los servidores públicos de la beneficencia de Cundinamarca, SPC 296048 Desarrollo del programa de salud ocupacional en la Beneficencia de Cundinamarca, SPC 296047 En julio de 2014 se actualizó Protección social a personas adultas mayores en centros de la beneficencia de Cundinamarca, SPC 296026 En agosto de 2014 se actualizó el proyecto Construcción de acabados en el centro de vida integral para las poblaciones vulnerables y adulto mayor Etsy Mariela Méndez de Vargas en el municipio de Guachetá Departamento de Cundinamarca, SPC 296045.	Gerente General, Jefe de Oficina, Profesional y Técnico Oficina Planeación



<b>OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION</b>	Formulación de planes	En coordinación con las demás dependencias de la entidad, formular el Plan de Acción Programático (Sec. Planeación) y Plan de Acción	(Planes formulados programados)*100 /2	2 de 2 = 100%	Se formuló el Plan de Acción Programático 2013 (Sec. Planeación) y Plan de Acción vigencia 2013	0	100%	2 de 2 = 100%	Se formuló el Plan de Acción Programático 2014 (Sec. Planeación) y Plan de Acción vigencia 2014	Jefe de Oficina y profesional de Oficina de planeación
		En coordinación con las demás dependencias de la entidad, formular y presentar el Plan Operativo Anual de inversión y presupuesto de inversión año 2014	Presupuesto de Inversión año 2014 formulado	formulado anteproyecto de inversión 2014	Se definió el anteproyecto de inversión con la Secretaría General y las Subgerencias Financiera y Protección Social, incluyendo todos los proyectos de inversión de la entidad y los montos de inversión para la vigencia 2014. este insumo se entregó a la Subgerencia Financiera para el correspondiente trámite ante Secretaría de Hacienda de Cundinamarca	0	100%	100%	Presupuesto de Inversión año 2015 formulado, en coordinación con subgerencia financiera, Subgerencia de Protección Social y Secretaría General. Este insumo se entregó a la Subgerencia Financiera para el correspondiente trámite ante Secretaría de Hacienda de Cundinamarca.	Jefe Oficina y Profesional de Oficina de Planeación, Subgerente Financiero, Subgerente Protección Social y Gerente.

<p><b>OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION</b></p>	<p>Participar en las actividades de formulación e implementación de políticas públicas sociales del Departamento</p>	<p>Asistir a todas las reuniones convocadas por el Departamento para la formulación e implementación de las políticas públicas de atención a la niñez, adolescencia, adulto mayor, discapacidad, desplazados, erradicación trabajo infantil y trata de personas.</p>	<p>Avance plan de trabajo de los Comités donde participa Oficina de Planeación de la entidad</p>	<p>100%</p>	<p>Esta oficina trabajó en los siguientes equipos:  <u>Subcomité Erradicación del Trabajo Infantil</u>: 3 reuniones (7 de marzo, 16 de mayo, agosto 1). Resultados: Socialización del avance de la Estrategia Departamental para la Erradicación del Trabajo Infantil y resultados convenio con Compensar, articulación de acciones con Comité de Infancia y Adolescencia. Coordina Secretaría de Salud.  <u>5 Reuniones Comité Niñez y Adolescencia</u> 17 de julio, 13 de agosto, Septiembre 11, noviembre 13 y 18 diciembre para rendición de Cuentas Niñez y adolescencia ante Procuraduría  Atención de Víctimas y Mesa de Atención Humanitaria de Emergencia MAHE, Comité Departamental de Justicia Transicional: 4 reuniones (21 de marzo, 31 de mayo, 15 y 22 de noviembre), entrega de resultados y diligenciamiento FUT. Seguimiento resultado de actividades del Plan de Acción Departamental de Atención a Víctimas. Coordina Secretaría de Gobierno.  Comité Departamental Contra la Trata de Personas: 1 reunión (marzo 13). Resultado: Avance Plan de Acción Departamental contra la Trata de Personas.  Mesa Departamental de Mujer y Género: 3 reuniones (1 marzo, 4 abril y 16 de septiembre). Resultado avance del Plan de Acción 2013, Estrategia Mujeres Libres de Violencia.  Comité Red Departamental de Cooperación de Cundinamarca.  3 Reuniones (13 febrero, 22</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Plan Haz Paz reunión para elaborar plan de trabajo anual en ICBF el 17 de febrero  Rendición Cuentas para la Garantía de Derechos NNA ante la Procuraduría.  Reuniones 19 y 21 de febrero, 3 de junio, 17 de julio. Elaboración de informes. Envío de informes el 17 de mayo  Comité Técnico Juventud tema prevención consumo de psicoactivos, reuniones 26 de febrero y 21 de marzo. Consolidación plan de Trabajo para 2014 y diligenciamiento de documento de trabajo.  Subcomité Atención de Víctimas. Elaboración y presentación de informes en las reuniones realizadas el 11 de junio y 9 de julio  Mesa Departamental de Mujer y Género: Reunión 10 de abril - plan de trabajo.</p>	<p>Jefe de Oficina y Profesional Planeación Oficina</p>
---	--	--	--	-------------	---	----------	-------------	-------------	--	---

OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION	Seguimiento a la Gestión institucional	Elaboración de informes trimestrales de seguimiento al Plan Indicativo y entrega a Secretaría de Planeación, haciendo seguimiento a la ejecución financiera de cada proyecto	(Nº informes elaborados/ 4 programados)*100	4 de 4 = 100%	Se diligenció la herramienta SEGER (Sistema de Seguimiento y Evaluación a la Gestión por Resultados)	0	100%	6 de 6 = 100%	La herramienta MONITOREANDO, está actualizada a septiembre 30 de 2014	Profesional Oficina Planeación
		Elaboración de informes trimestrales de atención a víctimas del conflicto en condición de desplazamiento	(Nº informes elaborados / 4 programados)*100	4 de 4=100%	Elaboración y entrega de informe trimestral de atención a víctimas del conflicto armado en desplazamiento, a la Secretaría de Gobierno	0	100%	3 de 4=75%	Elaboración y entrega de informe trimestral de atención a víctimas del conflicto armado en desplazamiento, a la Secretaría de Gobierno, Subcomité de Víctimas	Profesional Y Técnico Oficina Planeación
		Consolidación y organización de la información estadística mensual de atención de usuarios en centros de protección	(Nº informes elaborados / 12 programados)*100	12 de 12=100%	Seguimiento mensual a la estadística de atención por centro de protección, consolidación y elaboración de informes y presentaciones según requerimiento	0	100%	11 de 12=92%	Seguimiento mensual y consolidación de la información estadística de atención por centro de protección, elaboración de presentaciones según requerimiento	Técnico y Profesional Universitario Oficina Planeación
		Elaboración mensual y consolidada de Informes de la procedencia de los Usuarios Protegidos en los Centros de Protección Social	(Nº informes elaborados / 12 programados)*100	12 de 12=100%	Seguimiento mensual a la procedencia por provincias de los usuarios atendidos en los centros de protección; Informes entregados por correo a la subgerente de Protección Social	0	100%	11 de 12=92%	Seguimiento mensual a la procedencia por provincias de los usuarios atendidos en los centros de protección; Informes entregados por correo a la subgerente de Protección Social	Técnico Oficina Planeación
	Medición de la gestión por procesos y mitigación del riesgo cada 4 meses, según cronograma	Elaboración informe de gestión de procesos y mitigación del riesgo	(Nº informes elaborados / 3 programados)*100	3 de 3 = 100%	Se consolida informe y se entrega a Oficina de control Interno para el respectivo control, seguimiento y evaluación de eficacia de las acciones realizadas	0	100%	2 de 3 = 70%		Jefe de Oficina y Técnico Oficina de Planeación
OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION	fortalecimiento Sistema Gestión de Calidad	Mantener actualizado el Manual de Procesos, Procedimientos e Indicadores de la entidad e informar a las dependencias	Manual de procesos, Procedimientos e Indicadores actualizado	1	Es una herramienta en constante actualización	0	1	1		Profesional de Oficina de Planeación
		Difundir la política y los objetivos de calidad entre los funcionarios de la entidad.	(Nº actividades de divulgación realizadas / Nº actividades programadas)*100	2 de 2	Orientación a todos los funcionarios sobre auditoría de calidad y divulgación de programación y resultados de las auditorías a todos los funcionarios y responsables de calidad en los centros de protección.	0	100%	100%	Se realizó auditoría de seguimiento por ICONTEC en 2 centros de protección San José en Chipaque y C.B.A. San José, y en la sede administrativa de la entidad. El 15 de agosto de 2014, se realizó la verificación complementaria, verificando la implementación de los planes de acción de cuatro no conformidades menores que venían de la anterior auditoría y una no conformidad mayor y la eficacia en su ejecución para la solución de las NC. Se mantiene la certificación del sistema de gestión.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Jefe de Control Interno
		Mantener ajustado el mapa de procesos de la entidad	Mapa de procesos ajustado	1	Es una herramienta en constante actualización	0	1	100%		Profesional y Técnico de Oficina de Planeación
		Actualización y ajuste del Manual de Calidad	manual de calidad ajustado	1	Es una herramienta en constante actualización	0	1	100%		Jefe Oficina de Planeación

	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas ) x 100	100%	Coordinación de las auditorías en calidad a los procesos, revisión y ajuste de documentos, apoyo a la gestión de cada dependencia para el logro de la certificación en calidad de la Beneficencia de Cundinamarca.	0	100%	100%	Se apoyó el proceso de auditoría interna de calidad realizado en abril de 2014	Todos los funcionarios de la dependencia
Gestión documental	Aplicación de Tablas de Retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia	Porcentaje de documentación aplicada	100%	TDR aplicadas a toda la documentación de la Oficina	0	100%	100%		Técnico Administrativo

**SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO**

MISION de la Secretaría General (Artículo 11 Decreto 145 de 2014) coordinar y dirigir la gestión del talento humano, de los recursos informáticos, materiales y físicos; y de la gestión contractual; de acuerdo con la Gerencia General, que requiera la entidad en desarrollo de su misión institucional.  
Misión Proceso Talento Humano: Apoyo en la gestión administrativa para el desarrollo de personal, diseño planta de empleos y perfiles de competencias, desarrollo de programas de salud ocupacional, mejoramiento clima laboral, atención a pensionados, funcionarios y exfuncionarios de la entidad.

PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO CUNDINAMARCA CALIDAD DE VIDA	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD A DIC. 2014	NOMBRE INDICADOR DE META	GESTION 2013		MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				FUNCIONARIOS POR AREA RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
				CUMPLIMIENTO	ANALISIS	INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	
<b>OBJETIVO Nº 4: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAR VALOR DE LO PÚBLICO</b> <b>PROGRAMA Nº 2: MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN</b> <b>COMPONENTE ESTRATEGICO Nº 3: BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	<b>PROVISION DE EMPLEOS</b> <b>Ingresos:</b> Verificación cumplimiento de requisitos, actos administrativos y afiliaciones seguridad social.	Proveer los cargos vacantes de acuerdo a la normatividad legal vigente y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil	Número de cargos provistos	5	Se realizaron solicitudes ante la CNSC y se nombraron los funcionarios en los cargos vacantes de acuerdo a la normatividad legal vigente y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	0	100%	3	fueron provistos 3 cargos en la modalidad de libre nombramiento y remoción Jefe oficina asesora de planeación, subgerente de protección social y Almacenista General	Gerente General, Secretario General y Profesional Universitario
	<b>Encargos:</b> Estudio planta para verificación de cumplimiento de requisitos, informe derecho preferencial y actos administrativos	Proveer los encargos vacantes de acuerdo a la normatividad legal vigente y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil	(Número de cargos provistos por encargo/ Número de cargos a proveer) x 100	0	No fue necesario proveer mediante encargo	0	100%	2	Fueron provistos 2 encargos un profesional Universitario y 1 técnico.	Gerente General, Secretario General y Comisión de Personal
	<b>REGISTRO ADMINISTRATIVO</b> Solicitudes de inscripción CNSC	Realizar las solicitudes de inscripción de carrera ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, surtido el proceso de ley.	(Número de inscripciones solicitadas / Número de inscripciones a procesar) x 100	1	Se realizaron tres solicitudes de inscripción de carrera ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.	0	100%	0	No se ha realizado inscripción en carrera administrativa	Secretario General y Profesional Universitario
	Solicitudes de Actualización CNSC	Actualizar el Registro de empleos de carrera administrativa.	(Número de actualizaciones solicitadas / Número de actualizaciones por realizar) x 100	1	Se realizaron tres solicitudes de actualización de carrera ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.	0	100%	0	No hay solicitudes	Secretario General y Profesional Universitario
	<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b> Asesoría y seguimiento a evaluaciones de desempeño de funcionarios en carrera administrativa	Orientar y supervisar el proceso de evaluación de desempeño y Acuerdos de Gestión a todos los evaluadores y evaluados. Asesorar en el diligenciamiento de formatos de acuerdo a fechas establecidas por la ley.	(Número de funcionarios inscritos en carrera administrativa evaluados/ número total de funcionarios en carrera) x 100	27	se realizó la evaluación de desempeño de servidores en carrera administrativa por parte de los responsables	0	100%	37	Se realizó la evaluación de desempeño de servidores en carrera administrativa por parte de los responsables en la primera semana de julio	Secretario General y Profesional Universitario
	<b>ADMINISTRACION PERSONAL</b> <b>CÓDIGO DE ÉTICA:</b> Fomento de los principios y valores éticos como pauta de conducta	Desarrollar actividades que fomenten los principios éticos como código de conducta en el actuar diario	Número de actividades realizadas	3	Capacitación en dos sesiones con psicóloga sobre emociones destructivas, resistencia al cambio y compromiso institucional el 27 de septiembre. Se envió el código de ética a todos los funcionarios por correo electrónico	0	3	1		Secretario General Profesional Universitario, Comité de Convivencia

	Estadísticas de ausentismo	Hacer seguimiento al ausentismo, identificar causas y soluciones	Informe elaborado	1	Se evidencia que el ausentismo de los funcionarios de la entidad el mayor porcentaje es por razones de salud (incapacidades - Citas medicas), luego por asuntos personales y finalmente por calamidad.	0	1	1	Se evidencia que el ausentismo de los funcionarios de la entidad el mayor porcentaje es por razones de salud (incapacidades - Citas medicas), luego por asuntos personales y finalmente por calamidad.	Profesional Universitario
	Inducción y reinducción	Actualización y difusión de manual de inducción. Inducción nuevos funcionarios, reinducción funcionarios antiguos	(Número de funcionarios informados en el manual e inducción / Número de funcionarios) x 100	65 de 65 = 100%	Todos los funcionarios nuevos y antiguos están informados acerca del manual de inducción.	0	100%	64 de 64 = 100%	Se elaboró con la Oficina Asesora de Planeación el Manual de Inducción y una lista de chequeo, se ha aplicado a los 3 funcionarios nuevos. Se informó a todos los funcionarios de la entidad	Secretario General Profesional Universitario
	<b>PROGRAMA CAPACITACION, BIENESTAR E INCENTIVOS</b> Formulación y seguimiento Plan de Capacitación, Bienestar e Incentivos	Diseño programa de Capacitación, Bienestar e Incentivos	PBI formulado	1	Plan formulado en 2012	0	1	1	Se formuló el Plan Institucional de Bienestar, capacitación e incentivos, considerando los resultados de la encuesta aplicada en enero de 2014 a todos los funcionarios. El Plan fue aprobado por el Comité.	Profesional Universitario, Comisión de Personal
			(Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) x 100	14 DE 14 = 100%	<b>CAPACITACION</b> de funcionarios en Contratación Estatal, Estatuto Anticorrupción, Sistema Integrado de Planeación y Gestión Decreto 2482 de 2012, Sostenibilidad de los Sistemas de Gestión, Convivencia Laboral, Régimen de Regalías y Formulación de Proyectos, Liquidación de Sentencias contra el Estado, Finanzas Públicas y Presupuesto, Servicio al Ciudadano, Tablas de Retención Documental, Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Depreciación, Actualización PENSIONAL Manejo	0	100%	50%	Capacitación tema SUIT, seminario Contratación Estatal y Evaluación de Estudios Previos, evaluación del desempeño laboral, Bonos pensionales, Defensa jurídica del estado, Normas internacionales de contabilidad del sector público, Liquidación de Contratos, Seminario Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, Nuevos Retos de Control Interno y Control Interno contable, Protección al Cesante, Seminario Derecho de Petición y sus	Secretario General Y Profesional Universitario

Actividades ejecución PBI	Realizar las actividades programadas en el PBI	(Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) x 100	5 de 5 = 100%	<b>BIENESTAR:</b> Celebración día de la Beneficencia el 13 de septiembre y entrega de reconocimiento a los funcionarios que cumplieron 10 y más años de servicio a la entidad, entrega de obsequios a todos los funcionarios con recursos de la empresa privada, celebración de fechas especiales (día de la mujer, de la secretaria, despedida de año).	0	100%	80%	Celebración fechas especiales: Día Internacional de la mujer, día del hombre, día de la secretaria, día de la Madre, día de la Beneficencia, entrega pasaportes Piscilago y bono Café de las Letras Colsubsidio para todos los funcionarios. Celebración junto con el nivel central del día del conductor  Se aprobaron seis incentivos educativos otorgados para los funcionarios Luz Nelly Albarracin Reina por la suma de \$1.108.800, Salvador Montero Chavez por la suma de \$1.950.500, Adriana Isabel Botia \$890.000, Salvador Montero Chavez por la suma de \$1.130.000, Luz Nelly Albarracin Reina por la suma de \$1.108.800 y Adriana Isabel Botia \$890.000	Secretario General Y Profesional Universitario
<b>PROGRAMA OCUPACIONAL</b> Formulación Programa de Salud Ocupacional	Convocatoria, conformación, dotación y entrenamiento de las brigadas de emergencia	Brigada conformada y capacitada	1	Brigada conformada con 6 integrantes, 4 capacitaciones recibidas en el año, entrenamiento como soldados por un día, entrenamiento brigada contra incendios. Se participó en el simulacro nacional de evacuación por sismo.	0	1	5 de 5 = 100%	Brigada conformada y capacitada en control y extinción de incendios, Búsqueda y rescate a la Brigada de emergencia, apoyo psicológico y manejo del estrés en situaciones de emergencia	Profesional Universitario, COPASO, Brigadistas de Emergencia
Ejecución actividades del programa	Realizar las actividades programadas en el PSO	(Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) x 100	5 de 5	Con el apoyo de la ARP Positiva se realizó el diagnóstico de riesgo ocupacional, 1 taller de comunicación asertiva, un taller de primeros auxilios, estudio de 2 puestos de trabajo. Se contrató los exámenes periódicos para 57 funcionarios y la aplicación de 50 vacunas contra la influenza.	0	100%	5 de 5 = 100%	Aplicación y entrega evaluación SISO Elaboración Plan de Emergencias de la entidad Capacitación procedimiento reporte accidentes de trabajo. Capacitación implementación Plan de emergencia Estudio puesto de trabajo de un funcionario Visita puesto de trabajo Socialización Plan de emergencias Socialización Panorama de riesgos de la Beneficencia Brigada de Salud – Prevención y canalización stress Obra de Teatro Temas orden y aseo – Motivación Salud Ocupacional Capacitación pagina web ARL positiva Elección representantes de los trabajadores COPASO Obra de Teatro Temas Postura Ergonómica	Secretario General Profesional Universitario
Convocatoria y conformación del COPASO	Convocatoria y conformación del Comité de Salud Ocupacional	COPASO conformado	1	COPASO en funcionamiento y con el apoyo de la ARP Positiva se realizó el levantamiento panorámico de riesgos.	0	1	1	Se realizo la elección del Comité y se formalizó mediante Resolución N° 299 de 2014.	Secretario General Profesional Universitario

	Tramitar solicitudes por enfermedad laboral y accidentes laborales.	Gestionar ante la ARL las solicitudes por enfermedad laboral y accidentes laborales.	(Número de eventos tramitados / Número de eventos presentados) x 100	2 de 2 = 100%	Se informó oportunamente a la ARP positiva las novedades de accidentes de trabajo.	0	100%	3 de 3 = 100%	Se realizó el reporte de 3 accidente laboral	Secretario General Profesional Universitario	
	<b>COMISION DE PERSONAL</b> Convocatoria y conformación de Comisión de Personal	Convocatoria, conformación e Inscripción de la Comisión	Comisión conformada	1	Comisión en funcionamiento	0	1	1	Se realizó la elección de la Comisión de Personal y fue formalizada mediante Resolución N° 298 de 2014.	Secretario General Profesional Universitario	
	<b>COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL</b> Convocatoria y conformación del comité de convivencia laboral.	Solución y prevención de conflictos en el ejercicio de las funciones del Comité de Convivencia	Comité conformado	1	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL elegido en 2012 para dos años.	0	1	5 de 5 = 100%	Se realizó la elección del Comité 235 del 23 de mayo de 2014	Secretario General Profesional Universitario	
OBJETIVO N° 4: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAR VALOR DE LO PÚBLICO PROGRAMA N° 2: MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN COMPONENTE ESTRATÉGICO N° 3: BIENESTAR E INCENTIVOS	Solución de casos	Conocimiento de casos de acoso laboral y trámite aplicando la Ley 1010	(N° Casos tramitados / N° Casos recepcionados) x 100	8 de 8		0	100%	1	5 casos 4 conciliado uno en trámite	Comité de Convivencia	
	<b>ADMINISTRACION PERSONAL</b> <b>CÓDIGO DE ÉTICA:</b> Fomento de los principios y valores éticos como pauta de conducta	Socializar el Código de Buen Gobierno y código de ética y publicarlos en la web, Orientar la cultura Organizacional a acuerdos compromisos y protocolos éticos	(Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) x 100	2 de 2	se envió información por correo electrónico a todos los funcionarios y contratistas	0	100%	79%	Lo socializo Control Interno	Secretario General Profesional Universitario, Comité de Convivencia	
	<b>CERTIFICACIONES</b> Expedición de certificaciones de acuerdo a la información consignada en las historias laborales y manuales de funciones.	Certificar sobre la información laboral existente en los archivos de la entidad a servidores públicos y exfuncionarios para bonos pensionales, auxilios funerales y cuotas partes pensionales	(Número de certificaciones expedidas / Número de certificaciones solicitadas) x 100	695 de 940=74%			0	100%	100%	Se resolvieron en la dependencia 55 de 65 derechos de petición, 486 certificaciones expedidas de 663 solicitadas, 175 certificaciones expedidas de bonos pensionales, auxilios funerales y cuotas partes pensionales de 180 solicitadas.	Secretario General, Técnicos y auxiliares
	Gestión documental	Aplicación de Tablas de Retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia	Porcentaje de documentación con TRD aplicada	80%	se requiere capacitación de todos los funcionarios en aplicación de TRD	0	100%	100%	100 de archivo de gestión de la secretaría general	Todos los funcionarios de la dependencia	
	Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	100%	Revisión de procesos e indicadores con asesor de gestión de calidad para pre diagnóstico del área y asistencia a las capacitaciones programadas	0	100%		Se realizó auditoria de seguimiento al SGC en abril de 2014 y por el ICONTEC en agosto 15	Todos los funcionarios de la dependencia	

#### SECRETARIA GENERAL - INFORMATICA

MISION: Implementación y administración de la plataforma de hardware, software, sistemas de información y servicios corporativos para el fortalecimiento institucional de la entidad										
PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO CUNDINAMARCA CALIDAD DE VIDA OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTOS	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD A DIC. 2014	NOMBRE INDICADOR DE META	GESTION 2013		MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				FUNCIONARIOS POR AREA RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
				CUMPLIMIENTO	ANALISIS	INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	
	Actualización del soporte de mantenimiento del software correspondiente al Motor de Base de Datos IBM-INFORMIX IDS, versión 10.	Contar con soporte de las herramientas que apoyan el procesamiento y tratamiento de información.	(N° actividades para el fortalecimiento de la plataforma informática ejecutadas/N° actividades requeridas) x 100	100%	100% Las licencias se encuentran debidamente actualizadas y activo el soporte para atender cualquier eventualidad	70%	100%	50%	100% Las licencias se encuentran debidamente actualizadas y activo el soporte para atender cualquier eventualidad hasta el 30 de Septiembre de 2014,	Gerente General, Profesional especializado Contratación, Profesional Universitario.
	Actualización antivirus	Actualización y ampliación de las licencias de uso del software antivirus	(N° de terminales de trabajo actualizadas con licencia antivirus/ N° total de terminales) x 100	67 de 67	67 de 67 vigencia hasta 24 de Febrero de 2014	0%	100%	100%	67 de 67 vigencia hasta 24 de Febrero de 2015	Gerente General, Secretario General, Profesional Especializado Contratación, Profesional Universitario.
	Actualización hardware	Adelantar el proceso de adquisición de por lo menos 3 equipos de cómputo y un (1) video beam, una impresora multifuncional y un escáner con cama plana.	(N° de equipos nuevos instalados/ 19 equipos) x 100	1 de 1	100% Se adelantó estudios de precios del mercado para la adquisición de servidores de aplicaciones, se abrió proceso en el SECOP y se encuentra en etapa de borrador, lista para la apertura.	10%	100%	50%	Se radicó en Gerencia Los estudios Previos y estudio de mercado para compra de 5 equipos de cómputo (1) video Beam y una impresora multifuncional	Gerente General, Secretario General, Profesional Especializado Contratación, Profesional Universitario.

**Objetivo 4:** fortalecimiento institucional para generar valor de lo público: Garantizar con buen gobierno y transparencia Gerencia Efectiva por Resultados del desarrollo, seguridad, convivencia, participación real, corresponsabilidad de la sociedad civil, fortalecimiento de la identidad cundinamarquesa

**PROGRAMA Nº 07:** CUNDINAMARCA GOBIERNO INTELIGENTE CON DECISIONES INFORMADAS,

**COMPONENTE ESTRATEGICO Nº 01:** DESARROLLOS INFORMATICOS PARA LA GESTION.

**PROYECTO:** FORTALECIMIENTO E INNOVACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA 296047

Mantenimiento equipos de cómputo	Programar las actividades de mantenimiento de los equipos de cómputo de la entidad de acuerdo a las garantías y contratación del servicio.	(Número de equipos objeto de mantenimiento preventivo correctivo/Número total de equipos) x 100	67 de 67	67 de 67 A la fecha se encuentra practicado el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, se cuenta con contrato activo hasta el 29 de Junio de 2014	0%	100%	50%	67 de 67 A la fecha se encuentra practicado el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, se cuenta con contrato activo hasta el 29 de Junio de 2014	Gerente General, Secretario General, Profesional Especializado Contratación, Profesional Universitario.
Soporte técnico a todos los usuarios	Realizar soporte técnico y operativo a los usuarios de los subsistemas que hacen parte del sistema Integral de Información y demás usuarios, siempre y cuando los requerimientos no violen los controles de los procesos ni atenten contra los derechos de autor de los programas que lo conforman.	(Nº de Soportes atendidos / Nº de Soportes requeridos) x 100	107 de 107	Durante el año 2013 se atendieron todos los soportes requeridos 107	0%	100%	50%	De Enero 1 a 30 de Junio de 2014 se atendido 76 soportes para el Primer Semestre no quedó ningún soporte por atender.	Profesional Universitario
Supervisión a la contratación	Realizar supervisión a los contratos en marcha.	(Número de contratos con supervisión / N° de interventorías asignadas) x 100	4 de 4	4 de 4; Supervisión contrato de alquiler hosting para www.beneficienciacondinamarca.gov.co Supervisión Contrato actualización software antivirus. Supervisión Contrato, Mantenimiento preventivo correctivo equipos de cómputo, Supervisión Contrato Actualización Licencias de Informix-Base de Datos	0%	100%	50%	3 de 3; Supervisión Contrato actualización software antivirus. Supervisión Contrato, Mantenimiento preventivo correctivo equipos de cómputo, Supervisión Contrato Actualización Licencias de Informix-Base de Datos	Profesional Universitario
Liquidar los contratos ejecutados del área	Liquidar los contratos ejecutados del área	(Numero de contratos liquidados/Nº contratos ejecutados) x 100.	3 de 3	3 Contratos liquidados. Se envía informes de liquidación a la carpeta del contrato. Liquidación contrato de alquiler hosting para www.beneficienciacondinamarca.gov.co Liquidación Contrato actualización software antivirus. Liquidación Contrato Actualización Licencias de Informix-Base de Datos Liquidación Contrato Mantenimiento Preventivo correctivo para los equipos de Cómputo de la entidad.	0%	100%	0%	A la Fecha lo contratos se encuentran en ejecución, por tanto no se han liquidado ninguno	Profesional Universitario, Secretario General
Automatización de procesos internos de la Entidad.	Apoyar la implementación de aplicativos o software para automatización de procesos que operan en forma manual.	Proyectos aprobados y/o en proceso de implementación	1	Apoyo al proceso de automatización de los ingresos e historias clínicas de los usuarios con discapacidad mental. Se presta apoyo a la actividad de tendido de cableado estructurado con 35 puntos de voz y datos en el Centro de Protección JJ Vargas y 30 puntos de energía, voz y datos en el Centro La Colonia. También acompañamiento en la implementación del SISTEMA SISPRO	0%	0%	20%	Apoyo en la etapa de implementación del sistema SISPRO - EN LOS CENTROS JJ Vargas y La Colonia	Gerente General, Profesionales donde está identificada la necesidad, Profesional Universitario.



	Continuar con Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea	* Creación Comité Gobierno En Línea. * Actualización de la información Básica de la entidad en la Página WEB. * Acatar e implementar las acciones impartidas por el Comité GEL de la Gobernación de Cundinamarca.	Comité de Gobierno el Línea creado	1	Se asiste a las reuniones del Comité de Gobierno en Línea Departamental en donde se fijaron estrategias para implementar el Portal Único del Departamento, la Beneficencia queda comprometida para el año 2014 iniciar la implementación del Portal de Beneficencia por Convenio interadministrativo, por tanto se fija presupuesto para estas actividades. Se certificó a todos los funcionarios como ciudadanos digitales.	0%	100%	50%	Participación del primer Comité de Gobierno en Línea Apoyo para la automatización de trámites de la entidad: > Servicios de Protección Social >Asesoría, viabilidad y registro de proyectos de adulto mayor procedentes de los municipios de Cundinamarca Trámites que se encuentran en el SUIT para revisión.	Gerente General y Secretario General, Profesional Universitario
			Página web actualizada	100%	100% En la actualidad la Página web presenta actualización y evidencia la gestión frente a PQR que por el Nuevo Contencioso Administrativo se da cumplimiento a sus tiempos.	0%	100%	50%	Página actualizada en la medida que los responsables de la información la envían	Profesional Universitario y Jefes de las diferentes áreas en la entrega de la información. Anticorrupción, cero papel, carbono cero, atención al ciudadano, gestión ambiental. Cada responsable debe entregar la información precisa y de manera oportuna para publicación.
	Gestión documental	Aplicación de Tablas de Retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia	Porcentaje de documentación aplicada con TRD	100%	100% La documentación se encuentra al día	0%	100%	50%	En la documentación del Proceso de Informática se aplican las <b>CORRESPONDIENTES TABLAS DE RETENCIÓN</b>	Profesional Universitario
	Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas ) x 100	100%	100%, se cumplió con las actividades que dieron como resultado la certificación en calidad.	0%	100%		se cumplió con las actividades relacionadas con la auditoría de calidad 2014.	Profesional Universitario

**SECRETARÍA GENERAL - ALMACEN E INVENTARIOS**

PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO CUNDINAMARCA CALIDAD DE VIDA	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD A DIC. 2014	NOMBRE INDICADOR DE META	GESTION 2013		MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				FUNCIONARIOS POR AREA RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
				CUMPLIMIENTO	ANALISIS	INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	
	Consolidar la información de las dependencias para el Plan de compras y hacer el seguimiento a su ejecución	Formular plan de compras año 2013	Plan de compras año 2013 consolidado	1	plan consolidado y publicado	0	1	1	plan consolidado y publicado en <a href="http://web.beneficienciacundinamarca.gov.co">web.beneficienciacundinamarca.gov.co</a> y <a href="http://www.colombiacompraeficiente.gov.co">www.colombiacompraeficiente.gov.co</a>	Almacenista General
	Dotar de elementos de papelería y útiles de oficina a las dependencias de la Beneficencia de Cundinamarca	Entrega de elementos de consumo a las dependencias de acuerdo a las necesidades.	(solicitudes atendidas/ solicitudes recibidas) x 100	93 de 93 = 100%		0	100%	115	Se realizaron 115 entregas de conformidad a los requerimientos de las dependencias	Almacenista General
	Apoyar en el proceso de contratación de compra de papelería y útiles de oficina	Elaborar estudios previos a la contratación de suministro de papelería y elementos de oficina	(Número Contratos suscritos / Número contratos requeridos) x 100	1 de 1=100%	Adición en valor y plazo (27 de agosto de 2013) N° 2 al contrato de suministro N° 074 del 17 de Agosto de 2012 (papelería)	0	100%	1	Se elabora el estudio previo para la contratación de compra de papelería y elementos de oficina. De igual se realiza la supervisión del contrato	Almacenista General
		Verificar la entrega y recibo de inventarios a los centros de protección.	(Número de Inventarios actualizados / Número centros de protección) x 100	12 de 12=100%	Se realizó la verificación del inventario de manera selectiva, en cada centro de protección	0	100%	8 de 11 =75%	Se realizó la verificación selectiva en los centros	Almacenista, Técnico y Auxiliar

<b>OBJETIVO 4: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO</b> <b>PROGRAMA N° 02: MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN</b> <b>COMPONENTE ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN</b>	Planear y realizar la verificación del proceso de entrega y recibo de los inventarios de los centros de protección.	Verificar en el Centro de Rehabilitación en Salud Mental Julio Manrique, el inventario de bienes devolutivos, su estado y toma de decisión sobre su uso y destino	(Número de bienes trasladados a otros centros y/o dados de baja/ Número total de bienes) x 100	20%	Se ha trasladado el 20% de bienes muebles y elementos almacenados en el Julio Manrique a otros centros de protección de la entidad de acuerdo a las necesidades. Aproximadamente 1.000 de 5.000 elementos existentes	80%	100%	0%	No se programó para la vigencia de 2014	Almacenista, Técnico y Auxiliar
	Mantener conciliados los inventarios físicos frente a registros en el aplicativo de sistema de inventarios.	Depurar y Seleccionar los Elementos sobrantes, faltantes, Inservibles, Desuso y Obsoletos, para las respectivas altas, bajas y demás ajustes en los centros de protección.	(Número de Inventarios de elementos a dar de baja / Número de centros de protección) x 100	100%		0	100%	11997	Estos fueron depurados de los inventarios por Inservibles, Desuso y Obsoletos	Almacenista, Técnico y Auxiliar
	Depuración de los elementos devolutivos por obsoletos e inservibles tanto de los centros de atención como de las oficinas de la Beneficencia	Gestionar la baja de elementos obsoletos e inservibles.	(Número de actividades realizadas / (Número de actividades programadas) x 100	100%	Se realizó bajas de 201 elementos (enajenación a título gratuito municipio de Yacopi) + 324 elementos entregados a título gratuito al municipio de Puerto Salgar. En total 534 elementos mediante Resolución. Se realizaron tres comités de bajas durante el año: febrero 5, abril 30 y 23 de septiembre. Se está actualizando el manual de procedimiento de almacén, posteriormente se iniciará el proceso de enajenación de bienes a título gratuito entre entidades públicas.	0	100%	25%	Se realizó verificación y traslado de bienes inservibles de centros de protección al Julio Manrique ubicado en Sibaté, donde se cuenta con vigilancia, del CBA San José en Facatativá - acta de fecha 10 de marzo de 2014, CBA San Pedro Claver de Bogotá - actas de fecha 11 y 15 de abril de 2014 y del Centro San José en Chipaque. Se proyecta realizar el proceso de dar de baja los elementos inservibles en el primer semestre de 2015. Está en proyecto el manual para el manejo administrativo de los bienes de la Beneficencia	Almacenista General
	Gestión documental	Aplicación de Tablas de Retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia	Porcentaje de documentación con TRD aplicada	40%	No se ha avanzado en la aplicación de las TRD y se requiere capacitación de los funcionarios para la misma.	0	100%	80%	Se realizó brigada para la actualización del archivo de gestión y TRD.	Todos los funcionarios de la dependencia
	Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas ) x 100	100%	hemos asistido a las capacitaciones, se cuenta con información de los proceso del área.	0	100%	100%	Se asistió a las capacitaciones de calidad y se apoyo a la auditoria al sistema de gestión de calidad en abril de 2014	Todos los funcionarios de la dependencia

**SECRETARIA GENERAL - OPERATIVO Y ARCHIVO CENTRAL**

**MISION:** Gestión del proceso de apoyo logístico en correspondencia, vigilancia, mantenimiento, aseguramiento de bienes, parque automotor, gestión documental y archivo central de la entidad.

PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO CUNDINAMARCA CALIDAD DE VIDA	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD A DIC. 2014	NOMBRE INDICADOR DE META	GESTION 2013		MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014			FUNCIONARIOS POR AREA RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
				CUMPLIMIENTO	ANALISIS	INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	
OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTOS	Realizar los estudios previos para contratación de vigilancia y aseguramiento de los bienes de la entidad, fotocopiado, suministro de combustible para vehiculos de la entidad y mantenimiento parque automotor	suscribir los Contratos que sean necesarios para la prestación de los servicios generales, hacer el seguimiento a su ejecución, rendir los respectivos informes y liquidarlos de acuerdo a su terminación.	(N° de Contratos suscritos / 5) x 100	5	Proceso Jurídico realizado contratación efectuada y en ejecución	0	100%	3 de 5= 60%	Gerencia, Secretario General y Profesional Especializado

OBJETIVO 4: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO  
PROGRAMA N° 02: MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN  
COMPONENTE ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN

Programación del parque automotor de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias para el cumplimiento de la misión institucional	Programación de vehículos de acuerdo a las necesidades	(N° solicitudes atendidas / N° solicitudes recibidas) x 100	100%	Solicitudes hechas y atendidas de las diferentes dependencias de la entidad	0	100%	50%	Se ha cumplido con el 50% de la meta de lo programado, debido a que falta mejor programación de las comisiones y coordinación entre áreas para optimizar el uso del parque automotor, cambio del responsable del manejo de caja menor, para el suministro de dineros peajes, 2 vehículos por su desgaste requirió ingreso al taller.	Profesional Especializado
Garantizar la correcta distribución de la Correspondencia Externa de la Entidad	Apoyo a todas las dependencias de la Entidad para el envío de la correspondencia externa	(N° Correspondencia distribuida / requerida) x 100	100%	Correspondencia recibida y entregada	0	100%	75%	Se ha cumplido con lo programado.	Profesional Especializado y Auxiliar
Manejo de la Caja Menor de la Entidad	Ejecución de la caja menor de acuerdo a la reglamentación para la realización de actividades de todas las dependencias de la entidad	Valor ejecutado y legalizado de caja menor	24.927.184	Caja menor aprobada y legalizada a diciembre de 2012	0	100%	75%	Se ha cumplido con el 100% de la ejecución y legalización de la caja menor.	Profesional Especializado
Apoyar y Garantizar el cumplimiento de las normas en el archivo de gestión y la aplicabilidad de las tablas de retención documental	Gestionar con los funcionarios del archivo central la respuesta oportuna a solicitudes de documentación que reposa en el archivo	(N° de solicitudes respondidas / N° de solicitudes recibidas) x 100	220	Se cumplió con todas las solicitudes de información y copias de documentos en tiempo legal. Quedando 12 de ellas por resolver en enero de 2013.	0	100%	60%	Solo se ha cumplió con el 60% de las solicitudes de información de archivo central e histórico, debido a que solo se contó con una persona por fracciones de periodo sin que haya continuidad del responsable de la búsqueda de la información en el archivo. Adicional el archivo en un 70% aproximado se encuentra desorganizado y la búsqueda de información es dispendiosa.	Profesional Especializado, Técnico y Auxiliar
	Organización física de los documentos en el archivo central, cumpliendo normatividad vigente	Porcentaje de archivo organizado	40%	Se requiere apoyo en brigadas de aseo permanentes para mejorar las condiciones de trabajo en el archivo central.	0	70%	65%	Se cuenta aproximadamente con un 30% de organización del archivo debido a que no se contó con recursos para contratar personal idóneo en gestión documental.	Técnico y Auxiliar
Elaboración del manual archivístico dándole aplicabilidad al artículo 37 del acuerdo 007 de 1994	Finalización, Depuración y socialización del manual archivístico	Manual de archivística elaborado e implementado	70%	El manual debe aprobarse por el Comité de archivo e implementarse en la entidad	0	70%	70%	Se aprobó el manual de archivo mediante resolución No. 232/14, el cual fue socializado en todas las dependencias de la entidad.	Gerencia, Secretario General, Profesional Especializado, Técnico y Auxiliar
Gestión documental	Aplicación de Tablas de Retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia	Porcentaje de documentación con TRD aplicada	50%	Las condiciones ambientales en archivo central de la entidad dificultan la disposición permanente de personas dedicadas a esta labor. Deben mejorarse y programarse las brigadas de trabajo necesarias	0	100%	60%	Las dependencias de la entidad han venido aplicando las tablas de retención a la documentación que se ha hecho en la transferencia al archivo central e histórico, pero estas se encuentran desactualizadas de acuerdo a las reformas que ha tenido la estructura organizacional de la entidad desde el 2007.	Todos los funcionarios de la dependencia
Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	3 de 3 programadas	Participación en las capacitaciones, ajustes al proceso y formatos	0	100%	100%	Se ha cumplido con las directrices de la gerencia	Todos los funcionarios de la dependencia

SECRETARIA GENERAL - ATENCION AL CIUDADANO

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES	METAS DE ACTIVIDAD A DIC. 2014	NOMBRE INDICADOR DE META	GESTION 2013		MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014			FUNCIONARIOS RESPONSABLE POR ACTIVIDAD	
				CUMPLIMIENTO	ANALISIS	INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE		ANALISIS
<b>OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION</b>	Desarrollar las actividades de Información y Atención al Usuario como instrumento gerencial de participación ciudadana, contribuyendo al fortalecimiento institucional permanente, identificando los problemas, las posibles causas y soluciones, con el fin de mejorar permanentemente la calidad en la prestación de los servicios.	Recibir y dar trámite interno o externo según su naturaleza a todas las quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en la entidad de manera escrita, verbal, correo electrónico, página web. Hacer seguimiento a la solución y respuesta. Enviar las repuestas en los términos previstos en la ley. Elaborar y presentar informes estadísticos de quejas, reclamos y sugerencias a la Gerencia, control interno y responsables del sistema de gestión de la calidad. evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios	(Nº de respuestas y soluciones a las quejas, sugerencias y reclamos radicadas en la Oficina del Atención al Usuario/ Nº de quejas, sugerencias, y reclamos recibidos en forma escrita) x 100	625 DE 625 = 100%	En 2013 se atendieron y tramitaron 625 peticiones, quejas y reclamos así:  *262: SOLICITUDES, en su mayoría de los usuarios de los centros de protección; en relación con el año 2012 aumentaron las solicitudes en un 46.45% . *264 FELICITACIONES y AGRADECIMIENTOS de los protegidos por la atención y prestación del servicio; en relación con el año 2012 aumentaron las felicitaciones en un 12.12%. *96 QUEJAS, todas de los protegidos por problemas menores de interrelación entre ellos; por ese concepto en relación con el año 2012 aumentaron en un 9,38%. *03 radicados como RECLAMOS por problemas entre los niños; en relación con el año 2012 disminuyeron los reclamos en un 70%.  165 registros de personas atendidas por la funcionaria	0	100%	100%	Desde la dependencia de Atención al Ciudadano se dio trámite y respuesta a 260 PQRS durante el año, las cuales llegan por medio electrónico, oficios y solicitudes escritas, telefónicas y buzón de PQRS, dispuestos en las sedes de la Beneficencia y en los once centros de protección.	Técnico Administrativo y Secretario General
			Nº de personas informadas y orientadas	86	Se tienen 86 registros de personas atendidas personalmente. Sin embargo se atienden un número mayor de personas de manera telefónica, página web y atención personalizada, en temas competencia de la entidad y de la Secretaría de Hacienda con el tema de cancelación del Impuesto de Registro y Anotación. La mayoría de consultas se relacionan con certificación de tiempo de servicio, certificaciones laborales y bonos pensionales para ser respondidas por el área de Recurso Humano; solicitud de cupos para protección provenientes de usuarios de Bogotá e Impuesto de Registro y Anotación responsabilidad de la Secretaría de Hacienda. Se entregó informe a Gerencia y Control Interno.	0	las que lo requieran	90	Se han atendido de manera personal en esta dependencia a 90 personas, según registro en formatos adoptado por la entidad, consolidada en informe anual presentado a la gerencia General.	Técnico Administrativo y Secretario General

			Un Informe de evaluación de PQRS con relación a la prestación de servicios en sede administrativa	1	1 informe entregado a gerencia y control interno, total 69 PQRS, 33 felicitaciones, 11 quejas, 25 solicitudes	0	4	3 de 4 programados = 75%		Técnico Administrativo y Secretario General
			Un Informe de evaluación de la satisfacción de usuarios de los servicios de protección	1	601 en total usuarios y familias ENCUESTADAS: - 342 en niñez; - 212 adultos mayores; - 113 personas con discapacidad mental, con los siguientes resultados. En niñez y adolescencia la calificación del servicio en nivel excelente y bueno es del 95%; en adulto mayor de 97.5% y en discapacidad mental de 95%  En general se identificó aceptación muy positiva del servicio, agradecimiento con la Beneficencia por los servicios recibidos, no se manifestó inconformidad y se percibe un alto nivel de compromiso con la entidad y los operadores de los servicios.	0	1	9	Se han aplicado 9 encuestas de satisfacción del servicio de protección en los centros de protección, dos encuestas de satisfacción de los servicios que presta la Beneficencia de Cundinamarca aplicada a las Alcaldías y Secretaria de Integración Social y dos encuestas para medición del servicio de atención al ciudadano.	Técnico Administrativo y Secretario General
	Gestión documental	Aplicación de Tablas de Retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia	Porcentaje de documentación con TRD aplicada	100%	Se aplicó TRD a toda la documentación de gestión	0	100%	100%		Técnico Administrativo y Secretario General
	Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas ) x 100	100%	Participación en las capacitaciones, ajustes al proceso y encuestas de satisfacción de usuarios, reunión con usuarios en los centros de protección, apertura de buzón y trámite de las quejas, peticiones y reclamos y respuestas a las mismas.	0	100%	100%	Asistencia a capacitación dictada por el asesor en el SGC	Técnico Administrativo y Secretario General

**SECRETARIA GENERAL - CONTRATACION**

PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO CUNDINAMARCA CALIDAD DE VIDA	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD A DIC. 2014	NOMBRE INDICADOR DE META	GESTION 2013		MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				FUNCIONARIOS POR AREA RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
				CUMPLIMIENTO	ANALISIS	INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	
OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION	Realizar el procedimiento de contratación de conformidad con estudios previos y requerimientos de la entidad	Realizar el procedimiento de contratación de conformidad con estudios previos y requerimiento de la entidad y documentar el proceso	Nº de contratos suscritos	179	Se elaboran los contratos requeridos en las diferentes dependencias para el cumplimiento de la misión de la entidad, bienestar, capacitación de los funcionarios y el fortalecimiento institucional	0	los que se requieran	108	Se elaboran los contratos requeridos en las diferentes dependencias para el cumplimiento de la misión de la entidad, bienestar, capacitación de los funcionarios y el fortalecimiento institucional	Profesional Especializado
			archivo de gestión de contratación organizado y actualizado	100%	Cada contrato tiene archivada información legal soporte	0	100%	100%	Cada contrato tiene archivada información legal soporte	Profesional Especializado
	Gestión documental	Aplicación de Tablas de Retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia	Porcentaje de documentación con TRD aplicada	100%	El archivo de gestión está con TRD	0	100%	100%	El archivo de gestión está con TRD	Profesional Especializado
	Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas ) x 100	100%	Asistencia a capacitación, revisión y ajuste a proceso, indicadores y formatos	0	100%	100%	Asistencia a capacitación, revisión y ajuste a proceso, indicadores y formatos	Profesional Especializado

























































































































































































































































































































































































































































































































































































































































































































































