



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: PLANEACION

CÓDIGO: FT 5020-01-01.1

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PLANES

VERSIÓN: 03

FORMATO: PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO

FECHA: FEBRERO 2017

PLAN DE ACCION VIGENCIA 2017 Y SEGUIMIENTO A JUNIO 30 DE 2017 DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA
PLAN DE DESARROLLO "UNIDOS PODEMOS MAS"

PROCESO PROTECCIÓN SOCIAL

MISIÓN SUBGERENCIA DE PROTECCION SOCIAL: (Artículo 13 Decreto 145 de 2011) coordinar y ejecutar los programas de protección social integral a la población vulnerable del Departamento y del Distrito Capital como son la niñez, adolescencia, adulto mayor y población con discapacidad mental con necesidades básicas insatisfechas

EJE ESTRATEGICO/PROGRAMA/SUBPROGRAMA/PROYECTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR		MEDICION DE LA GESTION		FUNCIONARIOS RESPONSABLES	
				INICIAL (Enero 2017)	META (Diciembre 2017)	AVANCE	ANALISIS		
Eje Estratégico: Tejido Social Programa: TEMPRANAS SONRISAS Subprograma: INFANCIA EN AMBIENTES PROTECTORES Proyecto: PROTECCION SOCIAL A NIÑOS Y NIÑAS EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA Programa ADOLESCENTES CAMBIOS CON SEGURIDAD Subprograma: ADOLESCENCIA EN AMBIENTES PROTECTORES Proyecto: PROTECCION SOCIAL A LOS Y LAS ADOLESCENTES EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA Programa: VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO: OPORTUNIDADES PARA LA PAZ Subprograma: Atención y Asistencia	Proteger de manera integral a los niños y niñas que viven en los centros de protección de la Beneficencia	Proteger a 374 niños y niñas en los centros de protección de la Beneficencia	(Nº de niños y niñas protegidos en el período/ 374 programado) x 100	0	374	93%	Protección y restablecimiento de derechos a 149 niñas y 200 niños, equivalente al 93% de lo programado.	Gerente, Subgerente y Profesional de Protección Social	
	Proteger de manera integral a los adolescentes que viven en los centros de protección de la Beneficencia.	Proteger a 306 adolescentes en los centros de protección de la Beneficencia	(Nº de adolescentes protegidos en el período / 306 Programado en el período) x 100	0	306	83%	Protección y restablecimiento de derechos a 135 niñas y 120 niños, equivalente al 83% de lo programado.	Gerente, Subgerente y Profesional de Protección Social	
	Planeación de los servicios de atención	Análisis y rediseño de los servicios y modelos de atención de protección social de la Beneficencia.	Modelos de Atención diseñados para la protección social de niños, niñas y adolescentes.	1	1	1	Se diseñó el pliego de condiciones de un proceso competitivo para la contratación de la prestación de servicios de protección social en los centros de atención de la entidad (Instituto Campestre en Sibate, Instituto de Promoción Social en Fusagasugá y La Colonia Alberto Nieto Cano en Pacho)	Subgerente y Profesional de Protección Social	
		Actualización de Costos de atención.	Estructura de costos actualizada	1	1	1	Costos actualizados para la prestación de los servicios por centro de protección	Subgerente y Profesional delegado para actualizar costos	
		Seguimiento y control a la prestación de servicios de protección social	Realizar visitas de supervisión al cumplimiento del objeto de los contratos de protección social, aplicando instrumentos de seguimiento y control.	(Número de visitas realizadas/ programadas)*100	0	30	23	Se programaron 30 visitas de supervisión a la ejecución de los contratos. A la fecha se han realizado 23, superando el número programado, por cambios en la modalidad de contratación del servicio y por cierre del Instituto Campestre en abril de 2017, hecho que requirió el traslado de 64 niños, niñas y adolescentes a los otros dos centros de protección. Visitas: 5 a la Colonia Alberto Nieto Cano en Pacho, 10 al Instituto de Promoción Social en Fusagasugá y 8 al Instituto Campestre. De los 164 NNA atendidos en este centro, 7 egresaron por no adaptación al programa, 16 por solicitud familiar, 30 por terminación del proceso, 47 por solicitud del ente competente (comisarias de familia) y 64 fueron trasladados.	Subgerente y Profesional de Protección Social
			Realizar seguimiento al desempeño educativo de la población asistida	(Nº de niños, niñas y adolescentes con cumplimiento de logros académicos/ Nº de niños, niñas y adolescentes protegidos) x 100	0	80%	36%	En la Colonia Alberto Nieto Cano en Pacho, 88 de 108 se encuentran aprobando el año escolar 2017, equivalente al 81%. en el Instituto de Promoción Social 21 de 193, se encuentran aprobando el año escolar a junio 30 de 2017, equivalente a 10.8%	Subgerente, Profesionales de Protección Social, Directores centros de Protección.
			Realizar seguimiento a la efectividad del programa nutricional de la población asistida	(Nº de NNA con condición normal nutricional/ Nº total NNA atendidos) x 100%	0	70%	79%	En la Colonia Alberto Nieto Cano en Pacho, 92 de 108 tienen condición normal nutricional, equivalente al 85%. en el Instituto de Promoción Social 147 de 193, presentan condición normal nutricional, equivalente a 76%	Subgerente, Profesional de Protección Social, Directores y nutricionistas de centros de Protección

<p>Eje Estratégico: Tejido Social</p> <p>Programa : ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y VEJEZ</p> <p>Subprograma: ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ CON ATENCIÓN Y PROTECCIÓN</p> <p>Proyecto PROTECCION SOCIAL A PERSONAS ADULTAS MAYORES EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p> <p>Programa: VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO: OPORTUNIDADES PARA LA PAZ</p> <p>Subprograma: Atención y Asistencia</p>	<p>Proteger de manera integral a los adultos mayores que viven en los centros de protección de la Beneficencia</p> <p>Planeación de los servicios de atención</p> <p>Seguimiento y control a la prestación de servicios de protección social</p>	<p>Proteger de manera integral a 700 Personas Mayores en los centros de protección de la Beneficencia</p> <p>Análisis y rediseño de los servicios y modelos de atención de protección social de la Beneficencia.</p> <p>Actualización de Costos de atención.</p> <p>Realizar Visitas de supervisión al cumplimiento del objeto de los contratos de protección social, aplicando instrumentos de seguimiento y control.</p> <p>Realizar seguimiento a la efectividad del programa nutricional de la población asistida</p>	<p>(Número de personas mayores protegidas en el período / 700 programadas) *100</p> <p>Modelos de Atención diseñados para la protección social de Personas Mayores.</p> <p>Estructura de costos actualizada</p> <p>(Número de visitas realizadas/ programadas)*100</p> <p>(Nº de Adultos Mayores con condición normal nutricional/ Nº total de Adultos Mayores atendidos) x 100%</p>	<p>638</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>700</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>50</p> <p>70%</p>	<p>91%</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>25</p> <p>53%</p>	<p>Protección de 292 mujeres y 380 hombres mayores de 60 años, sobrepasando la meta programada para la vigencia. Esta meta fue reprogramada por suscripción de convenio con Secretaría de Integración Social de Bogotá, generando recursos para sustentabilidad del programa de protección</p> <p>Se ajustó un documento de Pliego de condiciones para el Proceso Competitivo adjudicación que se realizó del 22 al 24 de Mayo de 2017.</p> <p>Se realizó una actualización de costos para el Proceso Competitivo de nueva contratación.?????</p> <p>Se ha realizado una visita de supervisión a mes en cada centro de protección.</p> <p>326 personas mayores en buenas condiciones nutricionales de 621 atendidas en el primer semestre del año</p>	<p>Subgerente y Profesional de Protección Social</p> <p>Subgerente y Profesional de Protección Social</p> <p>Subgerente y Profesional delegado para actualizar costos</p> <p>Subgerente y Profesionales de Protección Social</p> <p>Subgerente, Profesionales de Protección Social, Directores y nutricionistas de centros de Protección</p>
<p>Eje Estratégico: Tejido Social</p> <p>Programa: LOS MÁS CAPACES</p> <p>Subprograma: DISPAPACIDAD, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN</p> <p>Proyecto PROTECCION SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p> <p>Programa: VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO: OPORTUNIDADES PARA LA PAZ</p> <p>Subprograma: Atención y Asistencia</p> <p>Programa: VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO: OPORTUNIDADES PARA LA PAZ</p> <p>Subprograma: Atención y Asistencia</p>	<p>Proteger de manera integral a personas con discapacidad mental en los centros de protección de la Beneficencia.</p> <p>Planeación de los servicios de atención</p> <p>Seguimiento y control a la prestación de servicios de protección social</p>	<p>Proteger integralmente a 1100 personas con discapacidad mental en los centros de protección de la Beneficencia.</p> <p>Análisis y rediseño de los servicios y modelos de atención de protección social de la Beneficencia.</p> <p>Actualización de Costos de atención.</p> <p>Realizar Visitas de supervisión al cumplimiento del objeto de los contratos de protección social, aplicando instrumentos de seguimiento y control.</p> <p>Seguimiento a la sistematización de la información de usuarios en los centros de atención en discapacidad mental (historias clínicas)</p> <p>Realizar seguimiento a la efectividad del programa nutricional de la población asistida</p>	<p>(Nº de personas con discapacidad mental protegidas en el período / 1200 Programado) * 100</p> <p>Modelos de Atención diseñados para la protección social de personas con discapacidad mental.</p> <p>Estructura de costos actualizada</p> <p>(Número de visitas realizadas/ programadas)*100</p> <p>Porcentaje de Historias Clínicas actualizadas en el SIPAB (Sistema de Información de la Beneficencia de Cundinamarca)</p> <p>(Nº de Personas con Discapacidad Mental con condición normal nutricional/ Nº Personas con Discapacidad Mental) x 100%</p>	<p>940</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>70%</p> <p>0</p>	<p>1200</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>30</p> <p>100%</p> <p>60%</p>	<p>100%</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>60%</p> <p>100%</p> <p>42%</p>	<p>Protección de 578 mujeres y 630 hombres con discapacidad mental, mayores de 18 años de edad, equivalente al 100%, superando la meta programada para la vigencia. Esta meta fue reprogramada por suscripción de convenio con Secretaría de Integración Social de Bogotá, generando recursos para sustentabilidad del programa de protección</p> <p>Se diseñó el pliego de condiciones de un proceso competitivo para la contratación de la prestación de servicios de protección social en los centros de atención</p> <p>Costos actualizados para la prestación de los servicios por centro de protección</p> <p>se han realizado a la fecha 18 visitas de supervisión a los tres centros de protección en salud mental, ubicados 2 en sibaté y 1 en Chipaque</p> <p>Todas las historias clínicas de las personas con discapacidad mental atendidas son consultadas en red y se mantienen actualizadas en el aplicativo</p> <p>386 personas con discapacidad mental en buenas condiciones nutricionales de 915 atendidas en el primer semestre del año</p>	<p>Subgerente y Profesional de Protección Social</p> <p>Subgerente y Profesionales de Protección Social</p> <p>Subgerente y Profesionales de Protección Social</p> <p>Subgerente y Profesionales de Protección Social</p> <p>Subgerente, Profesionales de Protección Social, Directores centros de Protección.</p> <p>Subgerente, Profesionales de Protección Social, Directores centros de Protección.</p>
			<p>Número de contratos nuevos suscritos en la vigencia</p>	<p>0</p>	<p>Los que sean necesarios</p>	<p>100</p>	<p>100 nuevos contratos suscritos con los municipios de Cundinamarca, a través de los cuales la Beneficencia brinda protección social integral a las personas vulneradas, procedentes de los mismos</p>	<p>Gerente, Subgerente de Protección Social, Secretaría General (Contratación) y Profesional Protección Social</p>

Programas: TEMPRANAS SONRISAS ADOLESCENTES CAMBIOS CON SEGURIDAD ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y VEJEZ LOS MÁS CAPACES VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO: OPORTUNIDADES PARA LA PAZ	Gestión Interinstitucional de recursos para la prestación de los servicios.	Suscripción de contratos o convenios con entes competentes y responsables de la atención a personas vulnerables atendidas por la Beneficencia	Número de usuarios ingresados por convenio y / o contrato con los municipios de Cundinamarca	0	Los que sean necesarios	346	346 personas mayores y personas con discapacidad mental, atendidas en los centros de protección de la entidad a través de 92 contratos interadministrativos y que representan el 29% de la totalidad de las personas atendidas en el año 2017. Se presentó un aumento del 48%, en los ingresos por venta de servicios de protección social, con respecto al primer semestre de 2016. Evidenciándose la capacidad de gestión del equipo de protección social en la búsqueda de recursos que garantizan la sostenibilidad de los programas sociales.	Gerente, Subgerente, Secretaria General y Profesional Protección Social
		Seguimiento a la ejecución de recursos de cooperación que hacen parte de la propuesta de los operadores de los Centros de Protección	Número de usuarios ingresados por convenio y/o contrato con otras entidades	270	496	496	Mediante contrato N° 3526 de 2017 con Secretaría de Integración Social de Bogotá, se atienden 110 hombres con discapacidad mental en el CME La Colonia en Sibaté y 116 mujeres con discapacidad mental en el CFE José Joaquín Vargas. Mediante contrato N° 2691 de 2017, se atienden 70 personas mayores en Chipaque, 121 en el CFE José Joaquín Vargas y 79 en el CME La Colonia en Sibaté. Estos dos contratos le representan ingresos a la Beneficencia de \$5.431.858.035 y \$4.542.106.285, respectivamente.	Gerente, Subgerente, Secretaria General y Profesional Protección Social
		Participar en los comités, mesas y grupos de trabajo relacionados con la políticas públicas sociales departamentales de atención a los niños, niñas, adolescentes, personas mayores y personas con discapacidad mental.	Total de recursos económicos de cooperación invertidos en la gestión institucional	0	los que se determinen	0	Se proyectó un valor de \$2.912.650.621, en la totalidad de los contratos para la vigencia 2017. Las acciones con cargo a los recursos de cooperación y sus resultados se evaluarán con corte a noviembre 30 de 2017.	Subgerente, Profesionales Protección Social supervisores de los contratos y directores de los centros de protección
			Número de comités o grupos de trabajo en los que representan a la entidad	0	1	3	Comité de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia; Mesa Departamental de Política de Envejecimiento y Vejez, Comité Departamental de Discapacidad.	Subgerente y Profesionales de Protección Social
Programas: TEMPRANAS SONRISAS ADOLESCENTES CAMBIOS CON SEGURIDAD ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y VEJEZ LOS MÁS CAPACES VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO: OPORTUNIDADES PARA LA PAZ	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	0	65%	900	Durante el período se brindó atención y orientación profesional a 588 personas de manera personalizada y por correo electrónico, tanto para la demanda del servicio de protección en las tres áreas, como en el procedimiento de admisión.	Profesional en trabajo social. Observación: Atención y orientación se realiza a demanda del servicio
	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 de casos y realizar las visitas domiciliarias a que haya lugar.	Número de casos revisados e información verificada	0	76%	500	Durante el período se revisaron y verificaron las condiciones de 378 casos así: 92 casos de niños, niñas y adolescentes en enero, que no ingresaron al programa de protección por disposición de la Gerencia General y recomendación de ICBF Regional Cundinamarca. 40 casos de adulto mayor 246 casos de personas con discapacidad mental y cognitiva, tanto del convenio con la Secretaría Distrital de Integración Social, como de los municipios de Cundinamarca. Observación: Los estudios de casos se realizan según disponibilidad de cupos	Profesional en trabajo social y equipo de apoyo de centros de protección cuando sea necesario.
	Mantenimiento y certificación del Sistema de Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a las directrices gerenciales para el mantenimiento y certificación del sistema de gestión de calidad del proceso, entre ellas la ejecución de las actividades del plan de mejoramiento y acciones correctivas para el cierre de no conformidades, las auditorías de calidad, etc.	(Número de Actividad ejecutadas dentro de los términos / Número de Actividad ordenadas) x 100	0	100%	100%	Se cumplió con la auditoría de Icontec en el mes de mayo, obteniendo como resultado la recertificación de la entidad, se cumplió con el 100% de la actividad programada.	Subgerente y Profesionales de Protección Social
PROGRAMA CON TODA SEGURIDAD SUBPROGRAMA GARANTIA DE DERECHOS HUMANOS Y CONVIVENCIA PROYECTO: ERRADICACION DE LA	Prestar los servicios de atención a mujeres victimas de la violencia intrafamiliar y sus hijos	Ejecución y seguimiento a las actividades programadas en la propuesta de atención a mujeres víctimas y sus hijos	(Número de personas atendidas/Numero programado)*100	0	100%	0%		Subgerencia de Protección Social

PROCESO GESTION FINANCIERA

MISIÓN SUBGERENCIA FINANCIERA: (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

EJE ESTRATEGICO/PROGRAMA/SUBPROGRAMA/PROYECTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR		MEDICION DE LA GESTION		FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2017)	META (Diciembre 2017)	AVANCE	ANALISIS	
Eje Estratégico: Tejido Social Programa: TEMPRANAS SONRISAS Subprograma: INFANCIA EN AMBIENTES PROTECTORES Proyecto: PROTECCION SOCIAL A NIÑOS Y NIÑAS EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA Programa ADOLESCENTES CAMBIOS CON SEGURIDAD Subprograma: ADOLESCENCIA EN AMBIENTES PROTECTORES Proyecto: PROTECCION SOCIAL A LOS Y LAS ADOLESCENTES EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA Programa: VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO: OPORTUNIDADES PARA LA PAZ Subprograma: Atención y Asistencia	Administrar la ejecución del presupuesto de inversión de la entidad	Administrar la Ejecución de \$4.300.000.000 en la protección de niños y niñas en los centros de la Beneficencia	(Recursos administrados y Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100	0	100%	59%	Se han comprometido y ejecutado \$1.519.387.772 de recursos propios y \$1.000.000.000 procedentes de transferencias de la Gobernación de Cundinamarca, equivalentes al 59% de lo programado para la vigencia	Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera
		Administrar la Ejecución \$3.400.000.000 en la protección de adolescentes en los centros de la Beneficencia	(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100	0	100%	64%	Se han comprometido y ejecutado \$1.166.215.051 de recursos propios y \$999.975.042, procedentes de transferencias de la Gobernación de Cundinamarca, equivalentes al 64% de lo programado para la vigencia	Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera
		Administrar la Ejecución \$9.400.000.000 en la protección del adulto mayor en los centros de la Beneficencia y convenios de cofinanciación con municipios de Cundinamarca	(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100	0	100%	93%	Se han comprometido y ejecutado \$7.711.816.558 de recursos propios y \$1.000.000.000 procedentes de transferencias de la Gobernación de Cundinamarca, equivalentes al 93% de lo programado para la vigencia	Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera
		Administrar la Ejecución de \$16.705.586.820 para desarrollo del proyecto de protección a personas con discapacidad mental crónica en los centros de la Beneficencia.	(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100	0	100%	92%	Se han comprometido y ejecutado \$13.443.315.687 de recursos propios y \$2.000.000.000 procedentes de transferencias de la Gobernación de Cundinamarca, de \$16.705.586.820 programados, equivalentes al 92%. Al valor inicial se adicionaron \$3.370.586.820.	Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera
Eje Estratégico: Integración y Gobernanza, Programa: Cundinamarca a su Servicio, Subprograma: Buenas prácticas de gobierno	Administrar la ejecución del presupuesto de funcionamiento de la entidad	Administrar la Ejecución de \$15.024.125.000 para garantizar las funciones administrativas que en cumplimiento de la ley desarrolla la Beneficencia	(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100	0	100%	36%	5.373.868.341 de 15.024.125.000, equivalente al 36%	Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera
	Administrar el recaudo y fiscalización de los ingresos de la entidad por concepto de ingresos corrientes y recursos de capital.	Garantizar el recaudo y la ejecución presupuestal del valor asignado \$49.079.711.820	(Recursos recaudados en el período/Recursos programados para recaudo en el período) x 100	0	100%	62%	Han ingresado \$30.592.412.940 de \$49.079.711.820 programados, equivalentes al 62% de lo programado para la vigencia	Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera
	Fortalecer el recaudo por concepto de cartera, principalmente inmobiliaria y de prestación de servicios de protección social	Gestionar el cobro de cartera de acuerdo a la información de las diferentes dependencias	(Valor recaudado por concepto de cartera en el período/valor identificado de cartera) x 100	0	100%	0%	La Subgerencia Financiera no programó cifra de recuperación de cartera para la vigencia	Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera
	Estados Financieros Vigencia 2016 debidamente aprobados por el Consejo Directivo de la Entidad	Revisión, Verificación y Consolidación de toda la información contable producida durante la Vigencia Fiscal de 2016	Número de Estados Financieros Aprobados	0	1	1	Los Estados Financieros de la vigencia 2016 fueron aprobados el 23 de Marzo de 2017	Consejo Directivo-Gerente General-Subgerente Financiera- Profesional de Contabilidad
	Rendición oportuna de Informes a Organismos de Control (Contaduría General, Contraloría Departamental, Secretaría de Hacienda Departamental, DIAN, Secretaría de Hacienda Distrital)	Cumplir con la rendición de cuentas a los Organismos de Control en las fechas establecidas por las normas que regulan la materia	(Nº de Informes presentados/ Nº de Informes reglamentados) x 100	0	100%	60	El Area de Contabilidad ha presentado 3 informes a la Contaduría General de la Nación que corresponde a los meses de 01 de Enero al 31 de Marzo de 2017; a la Contraloría Departamental ha presentado 6 informes que corresponden al formato de Deuda Pública (Enero a Junio 2017); a la DIAN se presentaron 2 informes de información EXOGENA vigencia 2016.	Profesional Especializado y Técnico Administrativo Contabilidad
	Elaboración y Presentación de las Declaraciones de Retención en la Fuente, IVA e ICA	Cumplir con la presentación de las Declaraciones en los plazos establecidos por las normas que regulan la materia (Retención en la fuente son 12, de IVA son 6 y de RETEICA son 6).	(Número de Declaraciones presentadas /Número de Declaraciones establecidas 24) x 100	0	100%	50	Se han presentado a la DIAN, 6 declaraciones de retención en la fuente y 3 declaraciones de IVA. A La Secretaría de Hacienda Distrital se han presentado 3 de RETEICA	Gerente General - Profesional Especializado Contabilidad
Realizar los ajustes necesarios para el Saneamiento Contable de los Estados Financieros de la Entidad	Efectuar las reuniones del Comité de Sostenibilidad Contable para la depuración de las cuentas del Balance, cuantas veces se requieran.	(Número de Reuniones del Comité de Sostenibilidad Contable realizadas / Número de Reuniones programadas en la vigencia) x 100	0	100%	0	En el mes de Junio de 2017 se canceló la reunión de Comité de Sostenibilidad Contable, quedó programada para Julio de 2017	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	70%	70%	70%	La Subgerencia Financiera ha aplicado TRD al 70% de los documentos	Todos los funcionarios de la dependencia
Implementación del sistema integrado de información financiera.	Implementar y articular todos los módulos del nuevo sistema de información financiera, para el trabajo en línea y la generación información actualizada en tiempo real.	(Número de módulos y procesos implementados / Número de módulos contratados) x 100	0%	100%	70%	A Junio 30 de 2017 se han implementado los módulos de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Nómina. Queda pendiente el módulo de Propiedad, Planta y Equipo (Almacén y Bienes inmuebles)	Todos los funcionarios de la dependencia
Mantenimiento y certificación del Sistema de Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a las directrices gerenciales para el mantenimiento y certificación del sistema de gestión de calidad del proceso, entre ellas la ejecución de las actividades del plan de mejoramiento y acciones correctivas para el cierre de no conformidades, las auditorías de calidad, etc.	(Número de Actividad ejecutadas dentro de los términos / Número de Actividad ordenadas) x 100	0	100%	100%	Se cumplió con la auditoría de Icontec en el mes de mayo, obteniendo como resultado la recertificación de la entidad, se cumplió con el 100% de la actividad programada.	Subgerente y Profesionales de Protección Social

PROCESO GESTION JURIDICA

MISION OFICINA ASESORA JURIDICA(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

EJE ESTRATEGICO/PROGRAMA/SUBPROGRAMA/PROYECTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR		MEDICION DE LA GESTION		FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2017)	META (Diciembre 2017)	AVANCE	ANALISIS	
Eje Estratégico: Integración y Gobernanza, Programa: Cundinamarca a su Servicio, Subprograma: Buenas prácticas de gobierno	Asistencia y asesoría jurídica a la entidad	Seguimiento al 100% de los procesos judiciales activos	Número de procesos judiciales activos con seguimiento	567	Los que sean necesarios	567	Se efectuó seguimiento a los 567 procesos vigentes de la entidad	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos y técnico
		Realizar las actividades judiciales requeridas a la Oficina	(Número de Derechos de petición respondidos en términos de ley / Nº Derechos petición recibidos en la vigencia) x 100	0	100%	12	Se recibieron 12 derechos de petición de los cuales se dio respuesta oportuna a la totalidad	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos y técnico
			(Número de Acciones de tutelas respondidas en términos de ley / Número tutelas que requieren respuesta en la vigencia) x 100	0	100%	46	Se recibieron 46 Acciones de Tutela de las cuales 25 requerían de respuesta y las 21 restantes eran de conocimiento	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos
			(Número de respuestas a solicitudes de conceptos / Número de solicitudes en la vigencia) x 100	0	100%	9	Se recibieron 9 solicitudes de concepto de los cuales a los 9 se dio respuesta oportuna.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos.
			(Número de Audiencias de conciliación asistidas / Número audiencias requeridas en la vigencia) x 100	0	100%	11	Se efectuaron 11 audiencias de conciliación ante Juzgados y Procuraduría	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos
			(Número de procesos atendidos en la vigencia / Número de procesos notificados en la vigencia) x 100	0	100%	7	Se han atendido 5 procesos Laborales y 2 Procesos Administrativos.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos y técnico
			(Número de fallos judiciales a favor / Número total de fallos judiciales) x 100	0	80%	90%	Se han obtenido 9 fallos a favor de la entidad y 1 fallo en contra.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos
	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	(Número de reuniones realizadas / 12 Reuniones programadas) x 100	0	12	50%	Se han realizado 6 reuniones durante el semestre.	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 / Número de solicitudes recibidas) x 100	0	Las que sean solicitadas	100%	La Secretaria General de la entidad solicitó la revisión a 3 resoluciones.	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	90%	100%	100%	Se vienen aplicando las Tablas de Retención Documental a la totalidad del archivo de la dependencia.	Todos los funcionarios de la dependencia
Mantenimiento y certificación del Sistema de Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a las directrices gerenciales para el mantenimiento y certificación del sistema de gestión de calidad del proceso. Entre ellas la ejecución de las actividades del plan de mejoramiento y acciones correctivas para el cierre de no conformidades, las auditorías de calidad, etc.	(Número de Actividad ejecutadas dentro de los términos / Número de Actividad ordenadas) x 100	0	100%	100%	Se cumplió con la auditoría de Icontec en el mes de mayo, obteniendo como resultado la recertificación de la entidad, se cumplió con el 100% de la actividad programada.	Todos los funcionarios de la dependencia	
	Mantener actualizado el normograma de la entidad de acuerdo a los cambios legislativos que apliquen para la entidad	Normograma actualizado	1	1	1	Se solicitó a todos los funcionarios de la entidad enviar a la Oficina Jurídica la nueva normatividad a aplicable a cada proceso, para la respectiva actualización y se envió a la Secretaría General para la Publicación en la página web	Jefe y Profesionales de Oficina Asesora Jurídica y todos los jefes de dependencia	

PROCESO CONTROL INTERNO

MISSION OFICINA DE CONTROL INTERNO (Artículo 6 Decreto 145 de 2011) 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

EJE ESTRATEGICO/PROGRAMA/SUBPROGRAMA/PROYECTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR		MEDICION DE LA GESTION		FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2017)	META (Diciembre 2017)	AVANCE	ANALISIS	
Eje Estratégico: Integración y Gobernanza, Programa: Cundinamarca a su Servicio, Subprograma: Buenas prácticas de gobierno	Implementar las estrategias anticorrupción de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nacional 1474 de 2011.	Diseño, implementación y publicación de la estrategia anticorrupción y atención al ciudadano los funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca.	Estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano diseñada y publicada en la web de la entidad.	0	1	1	Estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano diseñada y publicada en la web de la entidad.	Jefe de Oficina y Técnico Administrativo
		Sensibilización de la estrategia anticorrupción y atención al ciudadano a todos los funcionarios y contratistas de la entidad	(Número de actividades de sensibilización realizadas/Numero de actividades programadas) x 100	0	2	1	Se efectuó jornada de sensibilización a todos lo funcionarios de la Beneficencia por parte dela oficina de planeación, mediante cooperación de la secretaria de la presidencia para la transparencia	Jefe de Oficina y Técnico Administrativo
		Seguimiento y evaluación a la estrategia 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	(Número de informes publicados en la pagina web / 3 informes ordenados en el Decreto 1474 de 2011) x 100	0	4	1	Se publicó el 30 de abril de 2017 en la pagina web de la entidad.	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	% de Seguimiento a los riesgos detectados en la matriz de riesgos	0	80%	20%	En la auditoría interna de calidad se evaluaron los riesgos y se actualizaron	Jefe de Oficina y Técnico Administrativo
	Practicar auditorías internas, de calidad y gestión a los procesos y procedimientos en las diferentes áreas y centros de protección social.	Realizar 25 auditorías durante la vigencia.	(Nº Total auditorías de calidad y Gestión realizadas / Total auditorías programadas) x 100	0	25	60%	Se han efectuado 15 auditorías de 25 programadas, equivalentes al 60% de las programadas	Jefe de Oficina y Técnico Administrativo
	Rendición de informes a los diferentes entes de control y demás entidades que lo requieran durante la vigencia.	Dar cumplimiento al 100% de los informes requeridos por los entes de control	(Nº de informes entregados a entes de control / Nº de informes requeridos) x 100	0	12	8	Se han presentado 8 de 12 informes anuales, conforme a la ley a los entes de control, sin contar con los requerimientos extraordinarios que se presenten.	Jefe de Oficina y Técnico Administrativo
	Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento propuestos por auditorías internas, externas e individuales de acuerdo con los informes emitidos.	Verificar el 100% del cumplimiento a los Planes de Mejoramiento para subsanar los hallazgos detectados en las auditorías	(Nº Total de hallazgos subsanados por las dependencias/ Número de hallazgos reportados en planes de mejoramiento) x 100	0	4	50%	Se realiza seguimiento semestral a cada uno de los planes de mejoramiento presentados por las diferentes dependencias para que se dé un efectivo cumplimiento de las actividades propuestas. A la fecha se han subsanado dos hallazgos	Jefe de Oficina y Técnico Administrativo
	Gestión documental	Aplicación de Tablas de Retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia	Porcentaje de documentación con TRD aplicada	0	50%	50%	Se actualizaron las TDR, internas en cuanto a las series y Subseries de archivo, sin embargo a nivel de la entidad se debe actualizar dicho proceso para cumplir meta programada.	Jefe de Oficina y Técnico Administrativo
Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a las directrices gerenciales para el mantenimiento y certificación del sistema de gestión de calidad del proceso, entre ellas la ejecución de las actividades del plan de mejoramiento y acciones correctivas para el cierre de no conformidades, las auditorías de calidad, etc.	(Número de Actividad ejecutadas dentro de los términos / Número de Actividad ordenadas) x 100	0	1	1	Se cumplió con la auditoría de Icontec en el mes de mayo, obteniendo como resultado la recertificación de la entidad, se cumplió con el 100% de la actividad programada.	Jefe de Oficina y Técnico Administrativo	

PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

MISION OFICINA: (Artículo 7 del Decreto 145 de 2011): Ejecutar labores de dirección, coordinación y control de la aplicación del régimen disciplinario y la ejecución de acciones preventivas que contribuyan a generar criterios de acatamiento de las normas en especial las contenidas en la ley 734 de 2002.

EJE ESTRATEGICO/PROGRAMA/SUBPROGRAMA/PROYECTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR		MEDICION DE LA GESTION		FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2017)	META (Diciembre 2017)	AVANCE	ANALISIS	
Eje Estratégico: Integración y Gobernanza, Programa: Cundinamarca a su Servicio, Subprograma: Buenas prácticas de gobierno	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 indagación preliminar, investigación disciplinaria, auto de cargos, descargos, pruebas de descargos, recursos y fallos.	Asumir el conocimiento de todas las quejas que recepcione la Oficina y/o se inicien por oficio.	Nº Expedientes en Indagación Preliminar	11	Los que se requieran	11	Se han aperturado 3 procesos nuevos a junio de 2017. Se han recibido 9 procesos remitidos de la Oficina de Control Disciplinario de la Gobernación por competencia. De los 11 procesos que venían en enero, 4 se archivaron por extinción de la acción disciplinaria (muerte).	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Beneficencia de Cundinamarca.
			Nº de Investigaciones Disciplinarias	10	Los que se requieran	6	4 procesos archivados a junio 30	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Beneficencia de Cundinamarca.
			Nº de Auto de Cargos	1	Los que se requieran	0	1 proceso pasó a fallo	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Beneficencia de Cundinamarca.
			Nº de Fallos	20	Los que se requieran	1	1 sanción confirmada	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Beneficencia de Cundinamarca.
		Capacitación sobre el Código Único Disciplinario a los servidores públicos de la entidad y/o circulares preventivas de faltas disciplinarias a los funcionarios.	(Nº Funcionarios informados a través de circulares preventivas de faltas disciplinarias o capacitados / Total funcionarios) * 100	64	64	100%	Realizada una capacitación el 24 de mayo de 2017, tema ley 734 de 2002. La presentación se reenvió a todos los funcionarios	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Beneficencia de Cundinamarca.
	Gestión documental	Aplicación de Tablas de Retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia	Porcentaje de documentación con TRD aplicada	100%	100%	100%	Están aplicadas las TRD al 100% de documentos producidos en la dependencia	Secretario
	Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a las directrices gerenciales para el mantenimiento y certificación del sistema de gestión de calidad del proceso, entre ellas la ejecución de las actividades del plan de mejoramiento y acciones correctivas para el cierre de no conformidades, las auditorías de calidad, etc.	(Número de Actividad ejecutadas dentro de los términos / Número de Actividad ordenadas) x 100	0	100%	100%	Se cumplió con la auditoría de loontec en el mes de mayo, obteniendo como resultado la recertificación de la entidad, se cumplió con el 100% de la actividad programada.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno Beneficencia de Cundinamarca.

PROCESO ADMINISTRACION 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

EJE ESTRATEGICO/PROGRAMA/SUBPROGRAMA/PROYECTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR		MEDICION DE LA GESTION		FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2017)	META (Diciembre 2017)	AVANCE	ANALISIS	
Eje Estratégico: Integración y Gobernanza, Programa: Cundinamarca a su Servicio, Subprograma: Buenas prácticas de gobierno	Supervisión del 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.	Supervisar el recaudo por concepto de cánones de arrendamiento de inmuebles.	(Ingresos por arrendamiento causados / Ingresos proyectados) x 100	0	100%	37%	Con corte al mes de junio 30 de 2017 la entidad ha recaudado por concepto de arrendamientos la suma de \$2.115.318.213 de \$5.665.603.033 programado para la vigencia, equivalente a 37%	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles
			(Nº inmuebles arrendados por la entidad/ Nº total Inmuebles para arrendar) x 100	90%	95%	70%	El porcentaje de avance para el mes de junio se determina por 14 inmuebles arrendados de 20 posibles, de los cuales 5 predios se mantienen de difícil comercialización, como son los lotes del municipio de Aipe (2), un lote en Sibaté, la bodega de San Andresito y el lote de Santa Catalina.	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles
			(Nº inmuebles arrendados por la Inmobiliaria Cundinamarquesa / Nº total Inmuebles para arrendar) x 100	70%	80%	81%	238 inmuebles arrendados en 151 contratos de arrendamiento y se estiman 25 inmuebles de difícil comercialización. Al respecto se reitera en los comités inmobiliarios a la EIC el apoyo en el desarrollo de estrategias efectivas que permitan arrendarlos y que sean rentables para la entidad	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles
	Actualización de datos del sistema de información para la optimización de las operaciones y procesos de la Oficina de Bienes	Digitar la información para mantener actualizado el Sistema de Información Inmobiliario SIMI y actualización, escaneo y publicación de los documentos relevantes en la Oficina	(Número de inmuebles con información actualizada / Número total de inmuebles) x 100	70%	80%	80%	Con corte al mes de junio se continua con la actualización y escaneo de los contratos de arrendamiento, escrituras, certificados de tradición y libertad, recibos de impuestos prediales, y la actualización de la información en el sistema de información de la Oficina. Como hecho relevante se solicitó a la Oficina de Registros e Instrumentos Públicos de la SNR la generación de 225 certificados de tradición para la actualización de los que ya caducaron en la Oficina, de forma gratuita, y nos enviaron 193 certificados en medio físico, obteniendo para la entidad un ahorro considerable por no pagar por ellos. Se están gestionando los faltantes.	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles y Profesional Universitario
	Control y seguimiento al convenio Interadministrativo celebrado con la Inmobiliaria Cundinamarquesa, ejecución de procesos estratégicos e información actualizada, oportuna y confiable.	Evaluación de la gestión de la Inmobiliaria Cundinamarquesa con respecto a la administración de inmuebles de la entidad.	(Nº informes de la inmobiliaria evaluados / Nº informes recibidos) x 100	0	100%	42%	En el período se evaluaron y revisaron los informes de gestión de inmuebles entregados por la Empresa Inmobiliaria correspondientes a los períodos de enero a Junio del 2017	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles, Profesional Universitario y Técnico
	Mantener actualizados los avalúos de renta para establecer cánones de arrendamiento adecuados y/o ventas con base en dichos avalúos.	Solicitar la actualización de los avalúos comerciales y de renta cuando sea necesario para la asignación de los cánones de arrendamiento y/o venta de inmuebles	(Nº avalúos realizados / los proyectados para la vigencia) x 100	0	100%	27%	Con corte al mes de junio del 2017 la EIC ha entregado a la Beneficencia 18 avalúos comerciales de los inmuebles de la entidad. Actualmente se están definiendo los inmuebles que están pendientes por avalúos (47), y los que se deben actualizar que ya cumplieron su vigencia (2).	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles, Profesional Universitario y Técnico
Control y seguimiento a la cartera de los bienes inmuebles de la entidad	Realizar la actualización permanente de la cartera de la Entidad con el fin de llevar el adecuado control sobre los valores adeudados	(Ingresos recaudados por cartera / Total de cartera vencida) x 100	0	10%	0%	Con corte al mes de mayo del 2017 la Subgerencia Financiera reporta cartera vencida por valor de \$1.136.975.693, la cual según concepto jurídico continúa siendo de difícil recuperación. La Oficina Asesora Jurídica debe implementar las acciones civiles y administrativas necesarias para darle continuidad a los procesos establecidos para su recuperación.	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles, Oficina Asesora Jurídica	

Depuración y pago de Impuestos y Contribuciones de los Bienes Inmuebles de propiedad de la Entidad	Realizar las actividades de generación, control, solicitud y verificación de las contribuciones sobre el pago de los impuestos del Inventario de bienes Inmuebles de la Entidad	(Nº de inmuebles con pago de impuestos / N° total de inmuebles) x 100	0	100%	99%	En el primer semestre del año 2017 se tramitaron y pagaron 217 facturas de impuestos prediales antes de su primer vencimiento que corresponde a la suma de \$1.279.249.267. No se cancelaron dos impuestos prediales de inmuebles por concepto jurídico. En este período no hubo pago de impuesto de valorización.	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles, Profesional Universitario
Revisar y aprobar los presupuestos de obra que sean necesarios para la contratación de obras de adecuación física de los centros de protección e inmuebles de propiedad de la Beneficencia de Cundinamarca	Apoyo en la verificación de los presupuestos de las obras de adecuación física en los centros de protección y otros inmuebles de la Beneficencia para el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios con el fin de evitar el deterioro del inmueble y el cumplimiento de requerimientos técnicos	(Número de informes presentados / Número de informes requeridos) x 100	0	70%	30%	En el primer semestre se programaron 12 visitas a los centros de protección las cuales fueron efectuadas. Por solicitud de Gerencia los profesionales dedicados a esta labor han realizado visitas para establecer, definir y evaluar presupuestos de obra, priorizando estas tareas.	Gerente General, Jefe de Oficina de Bienes Inmuebles, Arquitecto
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 / número total de proyectos fiduciarios) x 100	0	60%	44%	Los proyectos fiduciarios Virrey Espeleta, Ciudadela los Parques, Colsanitas y Parques del Muña entregaron en el semestre informe de rendición de cuentas que facilita su seguimiento y control. La Fiduciaria Central ha suministrado a la entidad la información de los proyectos liquidados, con el fin de hacer el cruce contable y sanear los saldos financieros que tiene el área financiera. Los proyectos el Labrador y el Calzado se encuentran en liquidación sin informe. Se avanzó en la liquidación del convenio establecido entre la entidad y el municipio de Sibaté para la construcción de viviendas de CAFAM.	Fiduciarias, 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 con TRD aplicada	0	50%	40%	Para el control documental en la Oficina se crearon carpetas debidamente rotuladas donde se lleva el registro de los derechos de petición (correspondencia) generales, con la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa, con el área asesora Jurídica, carpetas de actas, información relevante de Hacienda el Salitre, entidades distritales, y carpetas de supervisión de contratos, siguiendo la codificación establecida en las tablas de retención documental elaboradas para la Oficina. Se organizaron todas las copias de escrituras del estante donde están archivadas.	Todos los funcionarios de la dependencia
Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a las directrices gerenciales para el mantenimiento y certificación del sistema de gestión de calidad del proceso, entre ellas la ejecución de las actividades del plan de mejoramiento y acciones correctivas para el cierre de no conformidades, las auditorías de calidad, etc.	(Número de Actividad ejecutadas dentro de los términos / Número de Actividad ordenadas) x 100	0	100%	100%	Se cumplió con la auditoría de Icontec en el mes de mayo, obteniendo como resultado la recertificación de la entidad, se cumplió con el 100% de la actividad programada.	Todos los funcionarios de la dependencia

PROCESO GESTION INTEGRAL Y PLANEACION ESTRATEGICA

MISIÓN OFICINA (Artículo 9 Decreto 145 de 2011). 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 formulación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos integrales; en el proceso de implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y Plan de Acción de la entidad.

EJE ESTRATEGICO/PROGRAMA/SUBPROGRAMA/PROYECTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR		MEDICION DE LA GESTION		FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2017)	META (Diciembre 2017)	AVANCE	ANALISIS	
<p>Eje Estratégico: Tejido Social</p> <p>Programa: TEMPRANAS SONRISAS Subprograma: INFANCIA EN AMBIENTES PROTECTORES Proyecto: PROTECCION SOCIAL A NIÑOS Y NIÑAS EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p> <p>Programa ADOLESCENTES CAMBIOS CON SEGURIDAD Subprograma: ADOLESCENCIA EN AMBIENTES PROTECTORES Proyecto: PROTECCION SOCIAL A LOS Y LAS ADOLESCENTES EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p>	Formular los proyectos de inversión de la entidad, dirigidos a la protección integral de niños, niñas, adolescentes, personas mayores y personas con discapacidad mental, para el restablecimiento de sus derechos.	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 Banco Departamental de Programas y Proyectos, realizar su seguimiento y evaluación	Porcentaje de avance físico de las metas de los proyectos	0	100%	100%	En el primer semestre de 2017, se ha cumplido con el 93% en la meta de atención a la niñez, 83% en atención a los adolescentes, 103% en atención a personas mayores y 126% en la meta de atención a personas con discapacidad mental. Comparado con el primer semestre de 2016 se ha disminuido en 16% el número de niños y niñas atendidos. En atención de adolescentes se ha disminuido en 36% con respecto al mismo semestre. En adulto mayor y discapacidad mental se ha superado lo previsto para el año, producto de los convenios con Bogotá, que significa un importante ingreso económico para la entidad.	Gerente General, Jefe de Oficina y Profesional Oficina Planeación
			Porcentaje de ejecución financiera de los proyectos	0	100%	85%	La ejecución y compromiso financiero a noviembre 30 de 2017, es \$28.840.710.110 de \$34.055.586.820, programado para la vigencia, equivalente al 85%.	Jefe de Oficina y profesional de Oficina de planeación
	Formulación y seguimiento de planes de acción y de inversión	En coordinación con las demás dependencias de la entidad, formular los Planes de Acción, de Asistencia Técnica, Estratégico y demás planes que sean requeridos por la Secretaría de Planeación de Cundinamarca, realizar su seguimiento y evaluación.	Porcentaje de avance en el cumplimiento de planes	0	100%	50%	Se han formulado los Planes de Acción, de Asistencia Técnica y Estratégico, los cuales se vienen ejecutando de acuerdo a la programación para la vigencia. Se realiza seguimiento mensual al avance físico y financiero de las metas del Plan Departamental de Desarrollo, incluidas en el plan de acción de la entidad, seguimiento trimestral al plan de asistencia técnica y anual al plan estratégico.	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 vigencia 2018	Presupuesto de Inversión vigencia 2018 formulado	0	100%	100%	Se formuló el POAI 2018 de manera coordinada con las Subgerencias de Protección Social y Financiera, sujeto a la aprobación mediante ordenanza	Jefe Oficina y Profesional de Oficina de Planeación, Subgerente Financiero, Subgerente Protección Social y Gerente.
	Participar en las actividades de formulación e implementación de políticas públicas sociales del Departamento	Participar junto con la Subgerencia de Protección Social, cuando sea convocada la entidad por el Departamento, en la formulación e implementación de las políticas públicas de atención a la niñez, adolescencia, adulto mayor, discapacidad, víctimas del conflicto armado, erradicación del trabajo infantil y trata de personas.	Políticas públicas sociales formuladas y en ejecución con participación de la entidad	0	100%	50%	Se atienden desde la Oficina Asesora de Planeación las reuniones y tareas de política pública en la Mesa Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Ordenanza 261 de 2015), Mesa Técnica de Etnias e Indígenas, Subcomité de Asistencia y Atención a Víctimas del Conflicto Armado, Mesa Técnica Familia, Mesa de Enlaces Mujer y Género (ordenanza 99 de 2011).	Jefe de Oficina y Profesional de Oficina de Planeación, Subgerente y profesionales de Protección Social
		Elaboración de informes mensuales de seguimiento al Plan Indicativo y Plan de Acción, reportando información en el SAP.	(Nº informes elaborados/ 12 programados) x 100	0	50%	25%	Se ha diligenciado la herramienta SAP mensualmente en los módulos seguimiento al Plan de Acción y seguimiento al plan indicativo. Se han elaborado todos los informes de gestión solicitados por la Secretaría de Planeación y despacho del gobernador	Profesional Oficina Planeación
		Elaboración de informes trimestrales de atención a víctimas del conflicto en condición de desplazamiento	(Nº informes elaborados / 4 programados) x 100	0	100%	50%	Se han elaborado dos informes trimestrales de atención a VCA, los cuales se enviaron a los responsables de la Oficina de Víctimas, a la Mesa de Asistencia y Atención y Comité de Justicia Transicional	Técnico Oficina Administrativo Planeación

<p>Programa: VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO: OPORTUNIDADES PARA LA PAZ</p> <p>Eje Estratégico: Tejido Social</p> <p>Programa: TEMPRANAS SONRISAS Subprograma: INFANCIA EN AMBIENTES PROTECTORES Proyecto: PROTECCION SOCIAL A NIÑOS Y NIÑAS EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p> <p>Programa ADOLESCENTES CAMBIOS CON SEGURIDAD Subprograma: ADOLESCENCIA EN AMBIENTES PROTECTORES Proyecto: PROTECCION SOCIAL A LOS Y LAS ADOLESCENTES EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p> <p>Programa: VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO: OPORTUNIDADES PARA LA PAZ Subprograma: Atención y Asistencia</p>	<p>Seguimiento a la Gestión institucional</p>	<p>Consolidación y organización de la información estadística mensual de atención de usuarios en centros de protección</p>	<p>(Nº informes elaborados / 12 programados) x 100</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>	<p>50%</p>	<p>Se han elaborado 6 informes de 12 programados, los cuales son fundamentales para la elaboración de informes de gestión. Comparado con el primer semestre de 2016, se disminuyó en 16% los ingresos en Niños y niñas y en 36% los ingresos de adolescentes a los programas de protección, por el cierre del Instituto Campestre en Sibaté. Se ha mantenido el % en atención de personas mayores y se incrementó en 10% los ingresos de usuarios con discapacidad mental.</p>	<p>Técnico de la Oficina Planeación</p>
		<p>Elaboración mensual y consolidada de Informes de la procedencia de los Usuarios Protegidos en los Centros de Protección Social</p>	<p>(Nº informes elaborados / 12 programados) x 100</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>	<p>50%</p>	<p>Se han elaborado 6 informes de 12 programados, los cuales son insumo para la elaboración de informes de gestión e informes de hechos concretos, solicitados por el despacho del Gobernador.</p>	<p>Técnico Oficina Planeación</p>
		<p>Diligenciamiento de la plataforma Cundinamarca + verde administrada por la Secretaría de Ambiente de Cundinamarca, en el Sistema de Información "Cundinamarca Neutra", que permite capturar distintas variables de consumo, calculando la correspondiente generación de Dióxido de Carbono (CO2) y el número de árboles que deben ser sembrados como medida de compensación ambiental. En la Beneficencia se hace seguimiento a los procesos de apoyo 1) Gestión de Almacén e Inventarios, al indicador de consumo de papelería y 2) Gestión de Recursos Físicos, al indicador consumo de combustibles, en vehículos de la entidad, en los cuales se transportan los funcionarios a los centros de protección. Los indicadores de consumo de agua, energía eléctrica y generación de residuos los reporta en el sistema la Inmobiliaria Cundinamarquesa.</p>	<p>Reporte de indicadores con oportunidad</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Se registró en el aplicativo, la información de consumo de papelería y combustibles, en el período de enero 1 a diciembre 31 de 2016. El sistema dio un índice de compensación al ambiente, de siembra de 134 árboles, 65 árboles por consumo de combustible y emisión de 44 toneladas de gas carbónico, y 44 árboles por consumo de papelería. El porcentaje de distribución de este índice es: Combustible 4.8%, papelería 25.2%, energía 12.7%, residuos sólidos 3.5% y agua 9.8%. Se deberá adelantar la siembra de los árboles y la implementación de un plan de ahorro de papelería, combustible, agua, energía y disminución de residuos. En coordinación con la Alcaldía Municipal donde se determine la siembra y el apoyo de la Secretaría de Ambiente de Cundinamarca.</p>	<p>Luz Nelly Albarracín, Técnico Administrativo de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles, realizando horas prácticas profesionales en la Oficina de Planeación. Con responsabilidad de la oficina de Planeación y en gestión de apoyo de la Secretaría General de la Beneficencia.</p>
	<p>Mantenimiento del Sistema Gestión de Calidad</p>	<p>Mantener actualizado el Manual de Procesos, Procedimientos e Indicadores de la entidad.</p>	<p>Manual de procesos, Procedimientos e Indicadores actualizado</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>50%</p>	<p>Manual de procesos, procedimientos e indicadores actualizados</p>	<p>Jefe de Oficina, Profesional Técnico de la Oficina de Planeación</p>
		<p>Difundir la política y los objetivos de calidad entre los funcionarios de la entidad.</p>	<p>(Nº actividades de divulgación realizadas / Nº actividades programadas) x 100</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>	<p>50%</p>	<p>Se han realizado dos capacitaciones sobre el SGC, una previa a la visita del ente certificador y la segunda el 23 de junio</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación y Jefe de Control Interno</p>
		<p>Actualización y ajuste del Manual de Calidad</p>	<p>manual de calidad ajustado</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>100%</p>	<p>Manual de calidad actualizado</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación</p>
		<p>Gestión precontractual del ente certificador en calidad y asesor externo del SGC</p>	<p>Contrato suscrito</p>	<p>0</p>	<p>2</p>	<p>100%</p>	<p>Se contrató y ejecutó el contrato en el marco de la ley</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación</p>
		<p>Coordinar con la Oficina de Control Interno de la entidad la Auditoría al SGC en todos los procesos.</p>	<p>Auditoría al SGC en todos los procesos de la entidad</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>100%</p>	<p>Se realizó auditoría al SGC en mayo de 2017, obteniendo la recertificación al SGC</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación</p>
		<p>Realizar las actividades necesarias de acuerdo a las directrices gerenciales para el mantenimiento y certificación del sistema de gestión de calidad del proceso, entre ellas la ejecución de las actividades del plan de mejoramiento y acciones correctivas para el cierre de no conformidades, las auditorías de calidad, etc.</p>	<p>(Número de Actividad ejecutadas dentro de los términos / Número de Actividad ordenadas) x 100</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Se cumplió con la auditoría de Icontec en el mes de mayo, obteniendo como resultado la recertificación de la entidad, se cumplió con el 100% de la actividad programada.</p>	<p>Todos los funcionarios de la dependencia</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>90%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>La totalidad de los documentos de gestión de la Oficina tienen tablas de Retención Documental aplicadas</p>	<p>Técnico Administrativo</p>

PROCESO GESTION TALENTO HUMANO

MISION de la Secretaría General (Artículo 11 Decreto 145 de 2011) 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.

EJE ESTRATEGICO/PROGRAMA/SUBPROGRAMA/PROYECTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR		MEDICION DE LA GESTION		FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2017)	META (Diciembre 2017)	AVANCE	ANALISIS	
	Ejecutar el proceso de provisión de empleos, verificar el cumplimiento de requisitos, elaboración de 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	0	los que sean necesarios	7	En el primer semestre fueron provistos los empleos de 2 conductores de LNR, 2 Jefes de Oficina de LNR, 1 Secretaria Ejecutiva de LNR, 1 Auxiliar Administrativo en provisionalidad y 1 Secretario General de LNR. En total 7.	Gerente General, Secretario General y Profesional Universitario
	Ejecutar el proceso de encargos en los empleos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente, elaborar el estudio de planta de empleos para verificar el cumplimiento de requisitos, el informe del derecho preferencial y elaborar los actos administrativos a que halla lugar	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	los que sean necesarios	2	En el primer semestre se realizaron los procesos de encargo de 1 Profesional Especializado (Gestión Contractual - Secretaría General) y 1 Secretaria Ejecutiva en Control Interno Disciplinario	Gerente General, Secretario General y Comisión de Personal
	Realizar el acompañamiento y seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios inscritos en carrera administrativa	Adoptar y aplicar el nuevo Sistema de Evaluación del Desempeño en cumplimiento del Acuerdo 565 de 2016 expedido por la Comisión Nacional del servicio Civil, el cual debe aplicarse a partir del 1 de Febrero de 2017.	(Número de funcionarios inscritos en carrera administrativa evaluados/ número total de funcionarios en carrera 34) x 100	1	100%	34 de 34	34 funcionarios en carrera administrativa evaluados en su desempeño laboral.	Secretario General y Profesional Universitario
		Orientar la elaboración de los acuerdos de gestión por parte los gerentes públicos de la entidad y evaluar su cumplimiento.	(Número de acuerdos de gestión evaluados / número total de gerentes públicos) x 100	1	100%	7 de 7	Se tienen los acuerdos de gestión evaluados de 7 funcionarios del nivel directivo de la entidad	Secretario General y Profesional Universitario
	Actualizar e implementar el CÓDIGO DE ÉTICA de la entidad	Desarrollar actividades que fomenten los principios éticos como código de conducta en el actuar laboral diario	(Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas) x 100	1	100%	1 de 1	En la jornada de reinducción en la entidad, se divulgaron los principios y valores éticos de la Beneficencia. Se realizará la actualización del manual en el cuarto trimestre de 2017	Secretario General y Profesional Universitario
	Medición y análisis de ausentismo	Hacer seguimiento al ausentismo e identificar las causas y soluciones	Informe elaborado	1	1	1	Se elaboró un informe semestral y se comunicó a todos los jefes	Secretario General y Profesional Universitario
	Realizar inducción a los nuevos funcionarios y actualizar y difundir el manual de reinducción a los funcionarios antiguos	Realizar el proceso de inducción a todos los funcionarios nuevos y de reinducción a todos los funcionarios cuando se presenten cambios en manuales de procesos, procedimientos y funciones	(Número de funcionarios informados en el manual de inducción / Número de funcionarios) x 100	64	100%	64 de 64	Se realizó jornada de inducción institucional el 4 de abril de 2017 y fueron convocados todos los funcionarios y contratistas de la entidad	Secretario General Profesional Universitario
Eje Estratégico: Integración y Gobernanza, Programa: Cundinamarca a su Servicio, Subprograma: Buenas prácticas de gobierno	Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del Plan de Bienestar, Capacitación e Incentivos	Diseño del Plan Institucional de Bienestar, Capacitación e Incentivos	Plan Institucional de Bienestar Capacitación e Incentivos formulado y aprobado	1	1	1	Se tiene aprobado mediante resolución el Plan Institucional de Bienestar Capacitación e Incentivos	Profesional Universitario, Comisión de Personal
			(Número de actividades de Bienestar e Incentivos realizadas / Número de actividades programadas) x 100	0	56%	9	Se han realizado a 30 de junio 5 de 9 actividades programadas para la vigencia, siendo estas la celebración del día del niño, de la mujer, de la Secretaría, del conductor, cumpleaños de la entidad. Se han entregado incentivos económicos para pago de matrícula universitaria a 6 servidores públicos de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente, reconociendo a cada uno \$1.140.000.	Secretario General y Profesional Universitario
			(Número de encuestas de bienestar con calificación satisfactoria de los funcionarios / Número total de encuestas diligenciadas) x 100	0	100%	50%	Aplicadas 20 encuestas y todas califican satisfactoria la actividad de bienestar realizada	Secretario General y Profesional Universitario
			(Número de actividades de capacitación realizadas / Número de actividades programadas) x 100	0	100%	0	Se han realizado capacitaciones en Código Único Disciplinario 24 mayo, MECI, Atención al usuario, gestión de calidad 10 mayo, Cultura Organizacional 17 mayo, Seminario Taller Memoria 9 de mayo. Se otorgaron dos matrículas tecnólogo en salud ocupacional a 2 servidores públicos. Se ha realizado proceso de Inducción a 11 servidores públicos y 5 contratistas y proceso de Reinducción Institucional a 52 servidores públicos.	Secretario General y Profesional Universitario

			(Número de encuestas de capacitación con calificación satisfactoria de los funcionarios / Número total de encuestas diligenciadas) x 100	0	100%	0	Se realiza la medición anual, finalizando el cuarto trimestre del año.	Secretario General y Profesional Universitario
		Medición de la mejora del desempeño laboral como impacto de la capacitación recibida por los funcionarios	Informe de medición de la mejora del desempeño elaborado	0	1	1	Se realiza la medición anual, finalizando el cuarto trimestre del año.	Secretario General y Profesional Universitario
	Formular el Programa de Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, ejecución y seguimiento de las actividades del programa	Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en Trabajo en la entidad	Porcentaje de implementación del SSST en la entidad	1	100%	1	Estamos en proceso de implementación del SSST, se realizan capacitaciones y entrega de dotaciones como botiquines a las brigadas de emergencias y elementos ergonómicos para todos los puestos de trabajo	Secretario General y Profesional Universitario
		Gestionar ante la ARL las solicitudes por enfermedad laboral y accidentes laborales.	(Número de eventos tramitados / Número de eventos presentados) x 100	5	100%	1	5 accidentes de trabajo comunicados a la ARL	Secretario General y Profesional Universitario
Eje Estratégico: Integración y Gobernanza, Programa: Cundinamarca a su Servicio, Subprograma: Buenas prácticas de gobierno	Expedir certificaciones de 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 funerarios y cuotas partes pensionales	(Número de certificaciones expedidas en los términos de ley / Número de certificaciones solicitadas) x 100	0	100%	100%	299 certificaciones expedidas en los términos de ley de 299 certificaciones 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	0	100%	100%	El 100% de los documentos de gestión del despacho del Secretario General con tablas de retención documental aplicada.	Secretaría Ejecutiva del despacho
	Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a las directrices gerenciales para el mantenimiento y certificación del sistema de gestión de calidad del proceso, entre ellas la ejecución de las actividades del plan de mejoramiento y acciones correctivas para el cierre de no conformidades, las auditorías de calidad, etc.	(Número de Actividad ejecutadas dentro de los términos / Número de Actividad ordenadas) x 100	0	100%	100%	Se cumplió con la auditoría de Icontec en el mes de mayo, obteniendo como resultado la recertificación de la entidad, se cumplió con el 100% de la actividad programada.	Todos los funcionarios de la dependencia

PROCESO GESTION INFORMATICA

EJE ESTRATEGICO/PROGRAMA/SUBPROGRAMA/PROYECTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR		MEDICION DE LA GESTION		FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2017)	META (Diciembre 2017)	AVANCE	ANALISIS	
Eje Estratégico: Integración y Gobernanza, Programa: Cundinamarca a su Servicio, Subprograma: Buenas prácticas de gobierno	Actualización del soporte de mantenimiento del software correspondiente al Motor de Base de Datos ORACLE DATABASE EXPRESS EDITION	Mantener actualizado el software versión gratuita.	(Número de actividades para el fortalecimiento de la plataforma informática ejecutadas / Número de actividades requeridas) x 100	10%	100%	50%	Se mantiene legalidad de uso y los suplementos vigentes instalados.	Gerente General, Profesional Universitario.
	Actualización antivirus	Actualización y ampliación de las licencias de uso del software antivirus	(Número de terminales de trabajo actualizadas con licencia antivirus/ Número total de terminales) x 100	10%	100%	100%	Se realizaron los estudios previos, estudios del mercado y el proceso de selección culmina con la Firma de la Aceptación de Oferta N° 018 de 2017 de Fecha mayo 11 de 2017. Por valor de \$6.767.090. A la fecha el software se encuentra actualizado y funcionando. Se envía toda la documentación que soporta el estado del cableado estructurado para respaldar la respectiva contratación. Se expide Disponibilidad presupuestal por valor \$100.000.000 y Registro Presupuestal N° 223 por valor \$100.000.000.	Gerente General, Profesional Universitario.
	Actualización hardware	Adelantar el proceso de adquisición de hardware obsoleto	Número de equipos nuevos instalados	0%	100%	50%	Se realizaron los estudios previos y Estudios de Mercado, se Solicita Disponibilidad Presupuestal N°111 por valor de \$77.086.272 y se envía toda la documentación a Contratación para que se de inicio al Proceso correspondiente	Gerente General, Secretario General, Profesional Universitario.
	Mantenimiento equipos de cómputo	Contratar el 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	0%	100%	50%	Se realizan los Estudios Previos, Estudios de Mercado se inicia el proceso de Menor Cuantía el cual culmina Con la Aceptación de Oferta 021 de Mayo 16 de 2017. Por valor de \$10.864.700,00. A la fecha ya se practicó la primera sesión de mantenimiento preventivo y aplicación de los correctivos detectados.	Gerente General, Secretario General, 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.	(Número de Soportes atendidos / Número de Soportes requeridos) x 100	70%	100%	50%	Del 1° de enero de 2017 al 30 de Junio de 2017 se recibieron 54 solicitudes de soporte y todas fueron debidamente atendidas y resueltas con éxito.	Profesional Universitario asignado a la supervisión
	Supervisión a la contratación	Realizar supervisión a los contratos en marcha.	(Número de contratos con supervisión / Número de interventorías asignadas) x 100	0%	100%	50%	A la Fecha se realiza la supervisión de los Contratos N° 018 de 2017 y 021 de 2017, se envían oportunamente los respectivos informes que reposan en los fólder de las Aceptaciones de Oferta.	Profesional Universitario Asignado a la supervisión
		Liquidar los contratos ejecutados del proceso de gestión informática	(Número de contratos liquidados / N° contratos ejecutados) x 100.	0%	100%	100%	Se realizó Liquidación de la Aceptación de Oferta N° 174 de 2016, cuya objeto contractual culminó el 30 de Diciembre de 2016	Profesional Universitario, Secretario General
	Automatización de procesos internos de la Entidad.	Apoyar la implementación del Sistema de información Integral SIWIM (Módulos, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Cuenta Por Pagar -Activos Fijos - Inventarios y Nómina)	Proyectos aprobados y/o en proceso de implementación	0%	20%	70%	Se presta continuo apoyo al proceso de implementación del Sistema Integrado SWIM, se deja evidencia en actas.	Gerente General, Profesionales donde está identificada la necesidad, Profesional Universitario.
	Continuar con Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea	Adelantar las actividades correspondientes para establecer convenio interadministrativo con Secretaría de TIC, con el propósito de seguir contando con las herramientas de acceso y hospedaje del Portal Corporativo de la Beneficencia de Cundinamarca, con el fin de facilitar la gestión de contenido y la gestión de información bajo esquemas de seguridad en el acceso y uso de la información por parte de los ciudadanos.	Convenio activo	70%	100%	50%	Se adelanta actividades para activar el Convenio interadministrativo, se envía Estudio previo y se radica en Secretaría de TIC.	Gerente General y Secretario General, Profesional Universitario
			Página web actualizada	0%	100%	50%	Se mantiene actualizada la Página Web con la información que envían las diferentes áreas.	Gerente General y Secretario General, Profesional Universitario
Gestión documental	Aplicación de Tablas de Retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia	Porcentaje de documentación con TRD aplicada	100%	100%	50%	Los documentos producidos en la dependencia son objeto de aplicación de las TDR.	Profesional Universitario	
Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a las directrices gerenciales para el mantenimiento y certificación del sistema de gestión de calidad del proceso. Entre ellas la ejecución de las actividades del plan de mejoramiento, las auditorías de calidad, etc.	(Número de Actividad ejecutadas dentro de los términos / Número de Actividad ordenadas) x 100	0%	100%	50%	Se cumplió con la auditoría de lcontec en el mes de mayo, obteniendo como resultado la recertificación de la entidad, se cumplió con el 100% de la actividad programada.	Profesional Universitario	

PROCESO GESTION ALMACEN E INVENTARIOS

EJE ESTRATEGICO/PROGRAMA/SUBPROGRAMA/PROYECTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR		MEDICION DE LA GESTION		FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2017)	META (Diciembre 2017)	AVANCE	ANALISIS	
Eje Estratégico: Integración y Gobernanza, Programa: Cundinamarca a su Servicio, Subprograma: Buenas prácticas de gobierno	Formular el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y realizar su seguimiento	Formular Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones consolidado	0	1	1	Formulado y publicado en la pagina del SECOP I y SECOP II	Almacenista General
		Seguimiento anual a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Informe de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	0	1	1	Informe de seguimiento al PAA 2016 y publicado en la pagina web de la Beneficencia.	Almacenista General
	Elaborar procesos de compra de papelería y útiles de oficina, en el marco de la ley	Realizar las compras de papelería y elementos de oficina en la tienda virtual del Estado Colombiano con grandes superficies (Colombia Compra Eficiente), siguiendo procedimiento interno de expedición de CDP, orden de compra, RP, recibo de elementos y pago al proveedor(es)	(Número de procesos de compra al año/ Número de compras programadas al año) x 100	0	2	50%	Se realizó un proceso de compra de dos programados para la vigencia.	Almacenista General
		Realizar la verificación de inventarios en los centros de protección y dependencias de la entidad.	Verificar los inventarios de bienes devolutivos en los centros de protección e inventarios de los funcionarios de la entidad.	(Número de Inventarios verificados / Número de inventarios a verificar) x 100	0	100%	50%	Se hacen dos pruebas selectivas al año en cada centro de protección y se han realizado todas las programadas para el primer semestre del año. Se realizó la verificación total del inventario del Instituto Campestre por entrega del centro por parte del operador y del Instituto de Promoción Social en Fusagasugá por cambio de operador (contratista). Se verificó el inventario de todos los funcionarios del área administrativa.
	Gestión documental	Mantener el registro de bienes y elementos actualizado en el aplicativo de inventarios.	Porcentaje del aplicativo actualizado	100%	100%	100%	Se mantiene actualizado de acuerdo a los ingresos y egresos que se realizan a diario.	Almacenista, Técnico y Auxiliar
		Realizar el proceso de bajas de bienes devolutivos que se encuentran inservibles y obsoletos y que requiere la entidad	(Número de bienes dados de baja/ Número total de bienes a dar de baja) x 100	50%	100%	20%	Se firmó contrato de avalúo de vehículos en desuso. En bienes muebles el Banco Popular presentó propuesta a la gerencia para el respectivo proceso de bajas.	Almacenista, Técnico y Auxiliar, Comité de Bajas
	Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a las directrices gerenciales para el mantenimiento y certificación del sistema de gestión de calidad del proceso. Entre ellas la ejecución de las actividades del plan de mejoramiento, las auditorías de calidad, etc.	(Número de Actividad ejecutadas dentro de los términos / Número de Actividad ordenadas) x 100	0	100%	100%	Se cumplió con la auditoría de Icontec en el mes de mayo, obteniendo como resultado la recertificación de la entidad, se cumplió con el 100% de la actividad programada.	Todos los funcionarios de la dependencia

PROCESOS RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL

EJE ESTRATEGICO/PROGRAMA/SUBPROGRAMA/PROYECTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR		MEDICION DE LA GESTION		FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2017)	META (Diciembre 2017)	AVANCE	ANALISIS	
Eje Estratégico: Integración y Gobernanza, Programa: Cundinamarca a su Servicio, Subprograma: Buenas prácticas de gobierno	Realizar los estudios previos para contratación de vigilancia y aseguramiento de los bienes de la entidad, fotocopiado, suministro de combustible para vehículos de la entidad y mantenimiento del parque automotor e Intermediación de Seguros	Elaborar los estudios previos a la contratación que sea necesaria para la prestación de los servicios generales, hacer el seguimiento a su ejecución, rendir los respectivos informes y liquidarlos de acuerdo a su terminación.	(Nº de estudios previos para contratación de servicios / 6) x 100	0	100%	100%	Elaborados los estudios previos para la contratación de fotocopiado, compra de vehículos, vigilancia, seguros, mantenimiento del parque automotor y combustible. Se suscribieron los seis contratos, a los cuales se les realiza seguimiento desde el área de recursos físicos, para garantizar su cabal cumplimiento	Gerencia, Secretario General y Profesional Especializado
	Programación del parque automotor de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias para el cumplimiento de la misión institucional	Programación de vehículos de la entidad de acuerdo a las necesidades	(Nº solicitudes atendidas / Nº solicitudes recibidas) x 100	0	100%	45%	Se ha programado el parque automotor de acuerdo a las solicitudes de transporte de los funcionarios a los centros de protección de la entidad. Con carencia del servicio de vehículo institucional en enero por falta del PAC mensualizado	Profesional Especializado
	Garantizar la distribución de la Correspondencia Externa de la Entidad	Gestión para la entrega de la correspondencia externa de la entidad	(Nº Correspondencia distribuida / requerida) x 100	0	100%	50%	Se contrató con 4-72 la entrega de correspondencia externa, se tiene un auxiliar administrativo para entrega de documentación urgente como tutelas y otras.	Profesional Especializado y Auxiliar Administrativo
	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	0	100%	\$15.492.180	Valor ejecutado por caja menor a junio 30 de 2017 \$15.492.180	Profesional Especializado
		Ejecución del Convenio Interadministrativo con el Archivo Nacional de la Nación (AGN) para aunar esfuerzos de asistencia técnica y administrativa en la recuperación del fondo documental de historias clínicas psiquiátricas del extinto Hospital Psiquiátrico Julio Manrique (Sibaté Cundinamarca), Fondo Documental de salud mental, de niños expósitos y otros, para su desinfección, organización, digitalización y conservación.	(Número de Historias debidamente archivadas)/(Número Total de Historias Clínicas trasladadas al AGN) x 100	0	20%	20%	Todo el material documental traslado al AGN fue desinfectado y organizado. Los 200 rollos de microfilmación fueron digitalizados sin costo para la entidad, de ellos 60 rollos se editaron, quedando 140 por editar.	Profesional Especializado, Técnico Administrativo
		Elaboración y Aprobación Plan Institucional de Archivos (PINAR)	PINAR Elaborado y Aprobado	0	1	0.5	Se socializó en el Comité de Archivo, pendiente el diagnóstico	Secretario General, Profesional Especializado y comité de archivo
		Aplicación de Tablas de Retención documental a la totalidad de los documentos de gestión producidos en la dependencia	Porcentaje de documentación con TRD aplicada	0	100%	100%	Todo los documentos de gestión tienen aplicadas TRD	Profesional Especializado, Técnico Administrativo
	Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a las directrices gerenciales para el mantenimiento y certificación del sistema de gestión de calidad del proceso. Entre ellas la ejecución de las actividades del plan de mejoramiento, las auditorías de calidad, etc.	(Número de Actividad ejecutadas dentro de los términos / Número de Actividad ordenadas) x 100	0	100%	100%	Se cumplió con la auditoría de Icontec en el mes de mayo, obteniendo como resultado la recertificación de la entidad, se cumplió con el 100% de la actividad programada.	Profesional Especializado, Técnico Administrativo

PROCESO ATENCION AL CIUDADANO

EJE ESTRATEGICO/PROGRAMA/SUBPROGRAMA/PROYECTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR		MEDICION DE LA GESTION		FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2017)	META (Diciembre 2017)	AVANCE	ANALISIS	
Eje integración y Gobernanza, programa Cundinamarca a su Servicio, Subprograma Gestión Pública Eficiente, Moderna al Ciudadano	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 peticiones, 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	(Número de respuestas y soluciones a las PQRS / Número de PQRS de conocimiento de la dependencia de Atención al Usuario) x 100	0	100%	131	Solicitudes 43, Quejas 36, Felicitaciones 52 para un total de 131 en el primer semestre del año, utilizando los buzones de sugerencias y pagina web	Técnico Administrativo y Secretario General
		Atención y orientación personal, escrita, telefónica, y a través de la web a los usuarios que lo requieran.	Número de personas informadas y orientadas	0	las que requieran atención	46	46 ciudadanos registrados en formato. La mayoría de personas orientadas personalmente y línea telefónica desean información sobre los impuestos que recauda la Secretaría de Hacienda del Dpto. Valorización, vehículos y Registro y Anotación, quienes no entregan sus datos personales para ser registrados.	Técnico Administrativo y Secretario General
		Elaborar y presentar informes de quejas, reclamos y sugerencias y del Sistema de Atención al Ciudadano a la Gerencia, a la Oficina de Control Interno, Oficina de Planeación y a los responsables del Sistema de Gestión de la Calidad.	Informes del Sistema de Atención al Ciudadano elaborados y presentados	0	6	3	3 informes de atención al ciudadano, entregados a la Gerencia General, con copia a la Secretaría General y Oficinas de Control Interno y Oficina de Planeación	Técnico Administrativo y Secretario General
		Evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios de protección social, aplicando encuestas de satisfacción.	Un Informe de evaluación de la satisfacción de usuarios de los servicios de protección	0	1	0	Se ha realizado la medición de satisfacción de nuestros usuarios y/o sus familias en cinco (5) centros de 10, donde el 60% califica como excelente la prestación del servicio, el 33% como buena, el 3% regular y el 4% no responde. Esto genera acciones de mejora en los aspectos calificados con regular en cada centro de protección que se presente.	Técnico Administrativo y Secretario General
		Evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios prestados en cada dependencia de la entidad, aplicando encuestas de satisfacción.	Un Informe de evaluación de la satisfacción de usuarios de los servicios de protección	0	1	1	El Area de Atención al Ciudadano ha venido aplicando encuesta de satisfacción a los ciudadanos que orienta, aunque la mayoría la rechaza debido a que no es la Beneficencia quien le puede resolver sus trámites de impuestos y atención a población del distrito. Su calificación ha sido excelente porque la orientación es clara y oportuna, no tiene que esperar y una buena actitud y disposición para atender.	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%	100%	100%	La totalidad de la información se encuentra archivada y con las Tablas de Retención en cada una de las carpetas.	Técnico Administrativo y Secretario General
	Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a las directrices gerenciales para el mantenimiento y certificación del sistema de gestión de calidad del proceso. Entre ellas la ejecución de las actividades del plan de mejoramiento, las auditorías de calidad, etc.	(Número de Actividad ejecutadas dentro de los términos / Número de Actividad ordenadas) x 100	0	100%	14 de 14=100%	Se realizan actividades de sensibilización con los funcionarios y usuarios de la entidad en los centros de protección que permite recordarles la misión de la entidad, de los funcionarios públicos, normatividad vigente de atención al ciudadano. Se atendió la visita de Auditoría Interna realizada por la Oficina de Control Interno y la de ICONTEC para luego ejecutar las actividades del plan de mejoramiento.	Técnico Administrativo y Secretario General

PROCESO GESTION CONTRACTUAL

EJE ESTRATEGICO/PROGRAMA/SUBPROGRAMA/PROYECTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR		MEDICION DE LA GESTION		FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2017)	META (Diciembre 2017)	AVANCE	ANALISIS	
Eje Estratégico: Integración y Gobernanza, Programa: Cundinamarca a su Servicio, Subprograma: Buenas prácticas de gobierno	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	Número de contratos suscritos	0	los que se requieran	50%	En el primer Semestre del año 2017 se han suscrito 38 Contratos en donde la Beneficencia es el Contratante y 83 Contratos con los Municipios del Departamento, en donde la Beneficencia es el Contratista	Profesional Especializado
			Archivo de gestión de contratación organizado y actualizado	100%	100%	50%	La totalidad de los contratos del año 2017 suscritos en el primer semestre se encuentran de conformidad con las normas de archivo	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%	100%	50%	La totalidad de los contratos del año 2017 suscritos en el primer semestre se les dio aplicación a las TRD de la Entidad	Profesional Especializado
	Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a las directrices gerenciales para el mantenimiento y certificación del sistema de gestión de calidad del proceso. Entre ellas la ejecución de las actividades del plan de mejoramiento, las auditorías de calidad, etc.	(Número de Actividad ejecutadas dentro de los términos / Número de Actividad ordenadas) x 100	0	100%	50%	Se cumplió con la auditoría de Icontec en el mes de mayo, obteniendo como resultado la recertificación de la entidad, se cumplió con el 100% de la actividad programada.	Profesional Especializado

Fuente: Planes de Acción e informes de gestión a junio 30 de 2017, reportados por los responsables de cada proceso
 Proyectó Doris Lozano, Profesional Oficina Asesora de Planeación
 Revisó y aprobó: Ing. Julian Alfredo Rodríguez Montaña, Jefe Oficina Asesora de Planeación

Segunda Versión, Enero 2012 BEN-F-OP-5020-01

