

PROYECTO PLAN DE ACCION VIGENCIA 2016 POR DEPENDENCIA DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN SOCIAL

MISIÓN: (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, adole con discapacidad mental con necesidades básicas insatisfechas

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	
				INICIAL (Enero 2016)	META (Diciembre 2016)
<p>Objetivo N° 1: Desarrollo integral del ser humano: Mejorar condiciones y Oportunidades de vida, cohesión sociocultural y equidad para el desarrollo integral del ser humano y del territorio</p> <p>Programa N° 02: ALIANZA POR LA INFANCIA (6 a 11 años)</p> <p>Componente Estratégico N° 02: DESARROLLO</p> <p>Proyecto: PROTECCION SOCIAL A NIÑOS Y NIÑAS EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA-296027</p> <p>Programa N° 03 PROGRAMA VIVE Y CRECE ADOLESCENCIA (12 a 17 años)</p> <p>Componente Estratégico N° 02: DESARROLLO</p> <p>Proyecto: PROTECCION SOCIAL A LOS Y LAS ADOLESCENTES EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA-296025</p>	Proteger de manera integral a los niños y niñas que viven en los centros de protección de la Beneficencia	Proteger a 330 niños y niñas cada año en los centros de protección de la Beneficencia	(Nº de niños y niñas protegidos en el período/ 330 programado) x 100	0	330
	Proteger de manera integral a los adolescentes que viven en los centros de protección de la Beneficencia.	Proteger a 330 adolescentes cada año en los centros de protección de la Beneficencia	(Nº de adolescentes protegidos en el período / 330 Programado en el período) x 100	0	330
	Planeación de los servicios de atención	Revisión, análisis, rediseño, diversificación, creación, modernización de los servicios y modelos de atención, en respuesta a la demanda actual de servicios en el Departamento de Cundinamarca, articulando acciones con entes competentes (Gobernación (Secretarías de Salud, Desarrollo Social, Educación, Gobierno, ICCU, EPSs, ICBF, SENA, Ministerios de Trabajo, Salud, Gobierno, Unidad de Víctimas, Cajas de Compensación Familiar, Alcaldías Municipales, Familias, Empresa Privada y Fundaciones Nacionales e Internacionales), para el fortalecimiento de las fuentes de cofinanciación.	Modelos de Atención diseñados para la protección social de niños, niñas y adolescentes.	1	1
		Estructuración de costos de atención.	Estructura de costos actualizada	1	1
		Ajuste y elaboración de instrumentos de supervisión	Número de instrumentos de supervisión elaborados	3	3
		Realizar Visitas de supervisión al cumplimiento del objeto de los contratos.	(Número de visitas realizadas/ 30 programadas)*100	0	30
		Elaboración de informes de supervisión	(Número de Informes de supervisión elaborados / Número programado) * 100	0	36
		Expedición de Certificados de cuentas de los contratistas prestadores de los servicios de protección	(Número de cuentas certificadas/ 36 programadas) * 100	3	36
		Ejecución y seguimiento al sistema de gestión de calidad establecido en los centros de protección social de la entidad	Sistema de Gestión de Calidad con seguimiento	0	3
		Suscripción de contratos o convenios con entes competentes y responsables de la atención a niños, niñas y adolescentes	Numero de contratos o convenios suscritos	0	Los que sean necesarios

	Gestión Interinstitucional de recursos para la prestación de los servicios.	Seguimiento a convenios, acuerdos, alianzas, en el cumplimiento del programa de protección a la niñez y adolescencia.	Número de informes de seguimiento a convenios, acuerdos y alianzas suscritos	0	Los que sean necesarios
		Participar en los comités departamentales y grupos de trabajo relacionados con la política pública social de atención a la niñez y adolescencia.	Número de comités o grupos de trabajo en los que representan a la entidad	0	Los que sean necesarios
<p>Objetivo 1: Desarrollo integral del ser humano: Mejorar condiciones y Oportunidades de vida, cohesión sociocultural y equidad para el desarrollo integral del ser humano y del territorio</p> <p>Programa N° 06: VEJEZ DIVINO TESORO</p> <p>Componente Estratégico Número04: PROTECCION</p> <p>Programa Número 07: Víctimas del Conflicto Armado con Garantía de Derechos</p> <p>Componente Estratégico Número 02: Atención Humanitaria</p> <p>Proyecto PROTECCION SOCIAL A PERSONAS ADULTAS MAYORES EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA - 296026</p>	Proteger de manera integral a los adultos mayores que viven en los centros de protección de la Beneficencia	Proteger integralmente a 650 adultos mayores en los centros de protección de la Beneficencia	(Número de personas mayores protegidas en el año / 700 programadas) *100	630	700
	Planeación de los servicios de atención	Revisión, análisis, rediseño, diversificación, creación, modernización de los servicios y modelos de atención, en respuesta a la demanda actual de servicios en el Departamento de Cundinamarca, articulando acciones con entes competentes (Gobernación Secretarías de Salud, Desarrollo Social, Gobierno, ICCU, EPSs, SENA, Ministerios de Trabajo Colombia Mayor, Salud, Gobierno, Unidad de Víctimas, Cajas de Compensación Familiar, Alcaldías Municipales, Familias, Empresa Privada y Fundaciones Nacionales e Internacionales), para el fortalecimiento de las fuentes de cofinanciación.	Modelos de Atención diseñados para la protección social de adultos mayores.		1
		Estructura de costos actualizada		1	1
	Seguimiento y control a la prestación de servicios de protección social	Ajuste y elaboración de instrumentos de supervisión	Número de instrumentos de supervisión elaborados	5	5
		Realizar Visitas de supervisión al cumplimiento del objeto de los contratos.	(Número de visitas realizadas/ 50 programadas)*100	0	50
		Elaboración de informes de supervisión	(Número de Informes de supervisión elaborados / Número programado) * 100	0	50
		Expedición de Certificados de cuentas de los contratistas prestadores de los servicios de protección	(Número de cuentas certificadas/ 60 programadas) * 100	0	60
		Ejecución y seguimiento al sistema de gestión de calidad establecido en los centros de protección social de la entidad	Sistema de Gestión de Calidad con seguimiento	0	5
	Gestión Interinstitucional de recursos para la prestación de los servicios.	Suscripción de contratos o convenios con entes competentes y responsables de la atención a los adultos mayores	Numero de contratos suscritos	0	Los que sean necesarios
		Seguimiento a convenios, acuerdos, alianzas, en el cumplimiento del programa de atención a los adultos mayores.	Número de informes de seguimiento a convenios, acuerdos, alianzas suscritos	0	Los que sean necesarios
Participar en los comités departamentales y grupos de trabajo relacionados con la política pública social de atención al adulto mayor.		Número de comités o grupos de trabajo en los que representan a la entidad	0	1	

<p>Objetivo 1: Desarrollo integral del ser humano: Mejorar condiciones y Oportunidades de vida, cohesión sociocultural y equidad para el desarrollo integral del ser humano y del territorio</p> <p>Programa Número08: FAMILIAS FORJADORAS DE SOCIEDAD</p> <p>Componente Estratégico Número 4: PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD</p> <p>Proyecto PROTECCION SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA 296032</p>	Proteger de manera integral a personas con discapacidad mental crónica en los centros de protección de la Beneficencia.	Proteger integralmente a 1100 personas con discapacidad mental crónica en los centros de protección de la Beneficencia.	(Nº de personas con discapacidad mental protegidas/ 1100 Programado) * 100	884	1100
	Planeación de los servicios de atención	Revisión, análisis, rediseño, diversificación, creación, modernización de los servicios y modelos de atención, en respuesta a la demanda actual de servicios en el Departamento de Cundinamarca, articulando acciones con entes competentes (Gobernación Secretarías de Salud, Desarrollo Social, Gobierno, ICCU, EPSs, SENA, Ministerios de Trabajo, Salud, Gobierno, Unidad de Víctimas, Cajas de Compensación Familiar, Alcaldías Municipales, Familias, Empresa Privada y Fundaciones Nacionales e Internacionales), para el fortalecimiento de las fuentes de cofinanciación.	Modelos de Atención diseñados para la protección social de personas con discapacidad mental.	1	1
		Estructuración de costos de atención.	Estructura de costos actualizada	2	2
		Ajuste y elaboración de instrumentos de supervisión	Número de instrumentos de supervisión elaborados	2	2
		Realizar Visitas de supervisión al cumplimiento del objeto de los contratos.	(Número de visitas realizadas/ 20 programadas)*100	0	20
		Elaboración de informes de supervisión	(Número de Informes de supervisión elaborados / Número programado) * 100	0	24
		Expedición de Certificados de cuentas de los contratistas prestadores de los servicios de protección	(Número de cuentas certificadas/ 24 programadas) * 100	0	24
		Ejecución y seguimiento al sistema de gestión de calidad establecido en los centros de protección social de la entidad	Sistema de Gestión de Calidad con seguimiento	0	3
		Seguimiento a la sistematización de la información de usuarios en los centros de atención en discapacidad mental (historias clínicas)	Porcentaje de Historias Clínicas actualizadas en el SIPAB (Sistema de Información de la Beneficencia de Cundinamarca)	50%	70%
		Suscripción de contratos o convenios con entes competentes y responsables de la atención a personas con discapacidad mental	Número de contratos suscritos	2	2
		Seguimiento a convenios, acuerdos, alianzas, en el cumplimiento del programa de protección a la niñez y adolescencia.	Número de informes de seguimiento a convenios, acuerdos, alianzas suscritos	0	3
		Participar en los comités departamentales y grupos de trabajo relacionados con la política pública social de discapacidad.	Número de comités o grupos de trabajo en los que representan a la entidad	0	2

Objetivo 1: Desarrollo integral del ser humano: Mejorar condiciones y Oportunidades de vida, cohesión sociocultural y equidad para el desarrollo integral del ser humano y del territorio	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	Las necesarias
OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION	Valorar la condición de vulnerabilidad del usuario para el ingreso a los programas de protección social, según los parámetros establecidos en Resolución 032 de 2011	Revisión y verificación documental del caso según Resolución 032 de 2011, visitas domiciliarias.	Número de casos revisados e información verificada	0	Las necesarias

SUBGERENCIA FINANCIERA

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

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	
				INICIAL (Enero 2016)	META (Diciembre 2016)
Objetivo N° 1: Desarrollo integral del ser humano: Mejorar condiciones y Oportunidades de vida, cohesión sociocultural y equidad para el desarrollo integral del ser humano y del territorio Programa N° 02: ALIANZA POR LA INFANCIA (6 a 11 años) Componente Estratégico N° 02: DESARROLLO Proyecto: PROTECCION SOCIAL A NIÑOS	Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en la protección de niños, niñas y adolescentes para el restablecimiento de sus derechos en centros de la Beneficencia	Administrar la Ejecución de \$4,019,053,000 en la protección de niños y niñas en los centros de la Beneficencia Administrar la Ejecución \$3,154,200,000 en la protección de adolescentes en los centros de la Beneficencia	(Recursos administrados y Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100 (Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100	0 0	100% 100%
Objetivo N° 1: Desarrollo integral del ser humano: Mejorar condiciones y Oportunidades de vida, cohesión sociocultural y equidad para el desarrollo integral del ser humano y del territorio Programa N° 06: VEJEZ DIVINO TESORO Componente Estratégico N° 04: PROTECCION	Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en la protección de adultos mayores para el restablecimiento de sus derechos en centros de la Beneficencia	Administrar la Ejecución \$10,075,503,000 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%
Objetivo N° 1: Desarrollo integral del ser humano: Mejorar condiciones y Oportunidades de vida, cohesión sociocultural y equidad para el desarrollo integral del ser humano y del territorio Programa N° 08: FAMILIAS FORJADORAS DE SOCIEDAD Componente Estratégico N° 04: PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD	Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en la protección de personas con discapacidad mental para el restablecimiento de sus derechos en centros de la Beneficencia	Administrar la Ejecución de \$12,933,152,000 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%

<p>Objetivo 1: Desarrollo integral del ser humano: Mejorar condiciones y Oportunidades de vida, cohesión sociocultural y equidad para el desarrollo integral del ser humano y del territorio</p> <p>PROGRAMA Nº 10 EQUIPAMIENTO SOCIAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p>COMPONENTE ESTRATEGICO Nº 01: INFRAESTRUCTURA SOCIAL</p>	<p>Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en el proyecto: ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA ADECUACION FISICA DE LOS CENTROS DE PROTECCION DE LA BENEFICENCIA</p>	<p>Administrar la ejecución presupuestal del valor asignado.</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>
	<p>Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en el proyecto: ADECUACION FISICA DE LOS CENTROS DE PROTECCION DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p>	<p>Administrar la ejecución presupuestal del valor asignado.</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>
<p>Objetivo Nº 4: fortalecimiento institucional para generar valor de lo público: Garantizar con buen gobierno y transparencia Gerencia Efectiva por Resultados del desarrollo, seguridad, convivencia, participación real, corresponsabilidad de la sociedad civil, fortalecimiento de la identidad cundinamarquesa</p> <p>Programa Nº 02: modernización de la Gestión</p> <p>Componente Estratégico Nº 03: Bienestar e incentivos</p>	<p>Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en la CAPACITACION BIENESTAR E INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p>	<p>Administrar la ejecución presupuestal del valor asignado.</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>
	<p>Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL EN LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p>	<p>Administrar la ejecución presupuestal del valor asignado.</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>
<p>Objetivo Nº 4: fortalecimiento institucional para generar valor de lo público: Garantizar con buen gobierno y transparencia Gerencia Efectiva por Resultados del desarrollo, seguridad, convivencia, participación real, corresponsabilidad de la sociedad civil, fortalecimiento de la identidad cundinamarquesa</p> <p>Programa Nº 07: Cundinamarca Gobierno Inteligente con decisiones informadas</p> <p>Componente Estratégico Nº 01: Desarrollos informáticos para la Gestión</p>	<p>Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en el FORTALECIMIENTO E INNOVACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p>	<p>Administrar la ejecución presupuestal del valor asignado.</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>
	<p>Fortalecer el recaudo y fiscalización de los ingresos de la entidad por concepto de ingresos corrientes y recursos de capital.</p>	<p>Garantizar el recaudo y la ejecución presupuestal del valor asignado.</p>	<p>(Recursos recaudados en el período/Recursos programados para recaudo en el período) x 100</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>
	<p>Fortalecer el recaudo por concepto de cartera, principalmente inmobiliaria y de prestación de servicios de protección social</p>	<p>Gestionar el cobro de cartera de acuerdo a la información de las diferentes dependencias</p>	<p>(Valor recaudado por concepto de cartera en el período/valor identificado de cartera) x 100</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>

OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAR VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION	Estados Financieros Vigencia 2015 debidamente aprobados por el Consejo Directivo de la Entidad	Revisión, Verificación y Consolidación de toda la información contable producida durante la Vigencia Fiscal de 2015	Número de Estados Financieros Aprobados	0	1
		Revisar y conciliar todas las partidas, efectuar los registros y ajustes contables respectivos y mantenerlos al día	Porcentaje de conciliaciones al día	1	100%
	Estados Financieros Vigencia 2015 debidamente aprobados por el Consejo Directivo de la Entidad	Revisión, Verificación y Consolidación de toda la información contable producida durante la Vigencia Fiscal de 2015	Número de Estados Financieros Aprobados	0	100%
		Revisar y conciliar todas las partidas, efectuar los registros y ajustes contables respectivos y mantenerlos al día	Porcentaje de conciliaciones al día	1	100%
	Rendición oportuna de Informes a Organismos de Control (Contaduría General, Contraloría Departamental, Secretaría de Hacienda Departamental y Banco de la República)	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) * 100	45	100%
	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	(Número de Declaraciones presentadas /Número de Declaraciones establecidas) *100	2400%	100%
	Realizar los ajustes necesarios para el Saneamiento Contable de los Estados Financieros de la Entidad	Efectuar Bimensualmente reuniones del Comité de Sostenibilidad Contable para la depuración de las cuentas del Balance.	(Número de Reuniones del Comité de Sostenibilidad Contable realizadas / Número de Reuniones programadas en la vigencia 6)* 100	0	200%
	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%
Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0	100%	

OFICINA ASESORA JURIDICA

MISION (Artículo 8 Decreto 145 de 2011). Procurar, mediante la asesoría, la representación delegada, el apoyo y la asistencia a la Gerencia y a las demás dependencias de la Beneficencia; 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 de las dependencias

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	
				INICIAL (Enero 2016)	META (Diciembre 2016)
		Seguimiento al 100% de los procesos activos	Numero de procesos judiciales activos con seguimiento	567	Los que sean necesarios

<p>OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAR VALOR DE LO PÚBLICO</p> <p>PROGRAMA 08: CUNDINAMARCA GOBIERNO INTELIGENTE CON DECISIONES INFORMADAS</p> <p>COMPONENTE ESTRATEGICO N° 01: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA</p>	Asistencia y asesoría jurídica a la entidad	Realizar las actividades judiciales requeridas a la Oficina	(Derechos de petición respondidos/Requeridos) en la vigencia x 100	0	100%
			(Acciones de tutelas respondidas/requeridas) en la vigencia x 100	0	100%
			(Respuestas a solicitudes de conceptos/Requeridas) en la vigencia x 100	0	100%
			(Audiencias de conciliación asistidas/requeridas) x 100	0	100%
			(Número de procesos atendidos en la vigencia / Número de procesos notificados en la vigencia) x 100	0	100%
	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
	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
	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%
	Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad en los procesos de la dependencia	(Actividad ejecutadas dentro de los términos / Actividad ordenadas) x 100	0	100%

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MISION (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 e 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 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

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	
				INICIAL (Enero 2016)	META (Diciembre 2016)
		Socializar conjuntamente con la Oficina de Planeación la estrategia anticorrupción a los funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca.	Estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano diseñada y publicada en la web de la entidad.	0	1

OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAR VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION	Implementar las estrategias anticorrupción de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nacional 1474 de 2011.	Seguimiento y evaluación a la estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano	Informe de seguimiento y evaluación elaborado y publicado en la web de la entidad	0	1
		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	100%
	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	(Número Total riesgos subsanados y verificados mediante seguimiento / Número Total de Riesgos detectados) x 100	0	100%
	Practicar auditorías internas, de calidad y gestión a los procesos y procedimientos en las diferentes áreas y centros de protección social.	Realizar 30 auditorías durante la vigencia.	(Nº Total auditorías sistema MECI realizadas / 30 auditorías programadas) x 100	0	100%
	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	100%
	Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento propuestos por auditorias 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 auditorias	(Nº Total de hallazgos subsanados por las dependencias/ Número de hallazgos reportados en planes de mejoramiento) x 100	0	100%
PROGRAMA: MODERNIZACION DE LA GESTION	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%
COMPONENTE ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION	Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0	100%

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

MISION: (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 de las normas en especial las contenidas en la ley 734 de 2002.

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	
				INICIAL (Enero 2016)	META (Diciembre 2016)
OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAR VALOR DE LO PÚBLICO PROGRAMA: MODERNIZACION DE LA GESTION, COMPONENTE ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION	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		Los que se requieran
			Nº de Investigaciones Disciplinarias		Los que se requieran
			Nº de Auto de Cargos		Los que se requieran
			Nº de Fallos		Los que se requieran
		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
	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%
Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0%	100%	

OFICINA DE GESTION INTEGRAL DE BIENES INMUEBLES

INCIPAL (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 e

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	
				INICIAL (Enero 2016)	META (Diciembre 2016)
<p>PROGRAMA: MODERNIZACION DE LA GESTION, COMPONENTE ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION.</p> <p>PROYECTOS: 1) ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA ADECUACION FISICA DE LOS CENTROS DE PROTECCION DE LA BENEFICENCIA - 296044 2) ADECUACION FISICA DE LOS CENTROS DE PROTECCION DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA - 296094</p>	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 de \$4.800.000.000 por concepto de cánones de arrendamiento de inmuebles.	(Ingresos por arrendamiento ejecutados / Ingresos proyectados) x 100	0	100%
			(Nº inmuebles arrendados por la entidad/ Nº total Inmuebles para arrendar) x 100	90%	95%
			(Nº inmuebles arrendados por la Inmobiliaria Cundinamarquesa / Nº total Inmuebles para arrendar) x 100	70%	80%
	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%
	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%
	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 / 50 inmuebles - 15%) x 100	0	15%
	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	1%
	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 / Nº total de inmuebles) x 100	0	100%

	Elaborar estudios previos y presupuestos de obra que sean necesarios para la contratación de obras de adecuación física de los centros de protección de la Beneficencia de Cundinamarca y gestionar la respectiva interventoría de obra	Identificar las obras de adecuación física en los centros de protección y otros inmuebles de la Beneficencia para el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios, evitar el deterioro del centro y el cumplimiento de requerimientos técnicos	(Número de informes presentados / Número de informes requeridos) x 100	0	100%
	Adelantar las gestiones necesarias y pertinentes a fin de que los beneficios por los proyectos fiduciarios se reciban en los montos, tiempos y ejecución establecidos en los contratos de fiducia. Hacer seguimiento a los Negocios Fiduciarios en los cuales la Beneficencia de Cundinamarca posee participación, revisar y verificar los informes periódicos y actas de liquidación, conciliar saldos de ingresos por tesorería de la entidad. Asistir a las juntas de Fideicomiso y realizar seguimiento financiero y físico a la ejecución del proyecto.	Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos fiduciarios	(Número de los proyectos con avance / numero total de proyectos fiduciarios) x 100	0	60%
	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%
	Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0	100%

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

MISIÓN (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 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 entidad.

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	
				INICIAL (Enero 2016)	META (Diciembre 2016)
OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION	Formular los proyectos de inversión de la entidad, dirigidos a la niñez, adolescencia, adulto mayor, personas con discapacidad mental y adecuación física de centros de Protección Social	En coordinación con las dependencias competentes en la ejecución de proyectos de inversión y con la Secretaría de Planeación, formular los proyectos de inversión que requiera la entidad y registrarlos en Banco Departamental de Programas y Proyectos	(Nº Proyectos formulados, actualizados y registrados en Banco de Proyectos/Nº de proyectos requeridos)*100	0	100%
		En coordinación con las demás dependencias de la entidad, participar en la formulación del Plan Departamental de Desarrollo 2016 - 2019 y la respectiva armonización posterior a su aprobación	(Número de actividades realizadas/ Número de actividades requeridas) x 100	0	100%
		En coordinación con las demás dependencias de la entidad, formular los Planes de Acción que sean requeridos a la dependencia	(Planes formulados / 4 programados)*100	0	100%
OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION	Formulación de planes	En coordinación con las demás dependencias de la entidad, formular y presentar el Plan Operativo Anual de inversión y presupuesto de inversión año 2017	Presupuesto de Inversión año 2017 formulado	0	100%

OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION	Participar en las actividades de formulación e implementación de políticas públicas sociales del Departamento	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Departamento para la formulación e implementación de las políticas públicas de atención a la niñez, adolescencia, adulto mayor, discapacidad, 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%
OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION	Seguimiento a la Gestión institucional	Elaboración de informes trimestrales de seguimiento al Plan Indicativo y entrega a Secretaría de Planeación.	(Nº informes elaborados / 4 programados)*100	0	100%
		Elaboración de informes trimestrales de atención a víctimas del conflicto en condición de desplazamiento	(Nº informes elaborados / 4 programados)*100	0	100%
		Consolidación y organización de la información estadística mensual de atención de usuarios en centros de protección	(Nº informes elaborados / 12 programados)*100	0	100%
		Elaboración mensual y consolidada de Informes de la procedencia de los Usuarios Protegidos en los Centros de Protección Social	(Nº informes elaborados / 12 programados)*100	0	100%
		Elaboración informe de gestión de procesos y mitigación del riesgo	(Nº informes elaborados / 2 programados)*100	0	100%
OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION	Seguimiento al Sistema Gestión de Calidad	Mantener actualizado el Manual de Procesos, Procedimientos e Indicadores de la entidad.	Manual de procesos, Procedimientos e Indicadores actualizado	0	1
		Difundir la política y los objetivos de calidad entre los funcionarios de la entidad.	(Nº actividades de divulgación realizadas / Nº actividades programadas)*100	0	100%
		Mantener ajustado el mapa de procesos de la entidad	Mapa de procesos ajustado	0	1
		Actualización y ajuste del Manual de Calidad	manual de calidad ajustado	0	1
		Gestión precontractual del ente certificador en calidad y asesor externo sgc	Contrato suscrito	0	2
		Coordinar con la Oficina de Control Interno de la entidad la Auditoría al SGC en todos los procesos de la entidad	Auditoría al SGC en todos los procesos de la entidad	0	1

	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%
--	--------------------	---	--	---	------

SECRETARIA GENERAL - 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 que requiera la entidad en desarrollo de su misión institucional.

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	
				INICIAL (Enero 2016)	META (Diciembre 2016)
OBJETIVO N° 4: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAR VALOR DE LO PÚBLICO PROGRAMA N° 2: MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN COMPONENTE ESTRATEGICO N° 3: BIENESTAR E INCENTIVOS	PROVISION DE EMPLEOS Ingresos: Verificación cumplimiento de requisitos, actos administrativos y afiliaciones seguridad social.	Proveer los cargos vacantes de acuerdo a la normatividad legal vigente y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil	Número de cargos provistos	0	los que sean necesarios
	Encargos: Estudio planta para verificación de cumplimiento de requisitos, informe derecho preferencial y actos administrativos	Proveer los encargos vacantes de acuerdo a la normatividad legal vigente y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil	(Número de cargos provistos por encargo/ Número de cargos a proveer) x 100	0	los que sean necesarios
	EVALUACION DE DESEMPEÑO Asesoría y seguimiento a evaluaciones de desempeño de funcionarios en carrera administrativa	Orientar y supervisar el proceso de evaluación de desempeño y Acuerdos de Gestión a todos los evaluadores y evaluados. Asesorar en el diligenciamiento de formatos de acuerdo a fechas establecidas por la ley.	(Número de funcionarios inscritos en carrera administrativa evaluados/ número total de funcionarios en carrera- 39) x 100	0	100%
	ADMINISTRACION PERSONAL CÓDIGO DE ÉTICA: Fomento de los principios y valores éticos como pauta de conducta	Desarrollar actividades que fomenten los principios éticos como código de conducta en el actuar diario	Número de actividades realizadas	0	1
	Medición y análisis de ausentismo	Hacer seguimiento al ausentismo, identificar causas y soluciones	Informe elaborado	0	1
PROGRAMA CAPACITACION, BIENESTAR E INCENTIVOS Formulación, ejecución y seguimiento de las actividades del Plan de Capacitación, Bienestar e	Inducción y reinducción	Actualización y difusión de manual de inducción. Inducción nuevos funcionarios, reinducción funcionarios antiguos	(Número de funcionarios informados en el manual e inducción / Número de funcionarios) x 100	0	100%
		Diseño programa de Capacitación, Bienestar e Incentivos	Plan Institucional de Bienestar Capacitación e Incentivos formulado y aprobado	0	1
			(Número de actividades de Bienestar e Incentivos realizadas / Número de actividades programadas) x 100	0	100%
			(Numero de encuestas de bienestar con calificación satisfactoria de los funcionarios / Número total de encuestas diligenciadas) x 100	0	100%
	Realizar las actividades programadas en el Plan Institucional de Bienestar Capacitación e				

	Incentivos	Incentivos	(Número de actividades de capacitación realizadas / Número de actividades programadas) x 100	0	100%
			(Número de encuestas de capacitación con calificación satisfactoria de los funcionarios / Número total de encuestas diligenciadas) x 100	0	100%
	SALUD LABORAL Formulación del Programa de Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, ejecución y seguimiento de las actividades del programa	Formulación del Programa de Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales y Ejecución de las actividades del programa	(Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) x 100	0	100%
		Convocatoria, conformación, dotación y entrenamiento de las brigadas de emergencia	Brigada conformada y capacitada	0	1
		Convocatoria y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	COPASST conformado	0	1
		Gestionar ante la ARL las solicitudes por enfermedad laboral y accidentes laborales.	(Número de eventos tramitados / Número de eventos presentados) x 100	0	100%
OBJETIVO N° 4: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAR VALOR DE LO PÚBLICO PROGRAMA N° 2: MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN COMPONENTE ESTRATEGICO N° 3: BIENESTAR E INCENTIVOS	COMISION DE PERSONAL Convocatoria y conformación de Comisión de Personal	Convocatoria, conformación e Inscripción de la Comisión	Comisión conformada	1	1
	CONVIVENCIA LABORAL Convocatoria y conformación del comité de convivencia laboral.	Solución y prevención de conflictos en el ejercicio de las funciones del Comité de Convivencia	Comité conformado	1	1
	Solución de casos por el comité de convivencia laboral	Conocimiento, trámite y solución de casos de convivencia laboral en el marco de a ley.	(N° Casos tramitados / N° Casos recepcionados) x 100	0	100%
	CÓDIGO DE ÉTICA: Fomento de los principios y valores éticos como pauta de conducta	Socializar el Código de Buen Gobierno y código de ética y publicarlos en la web, Orientar la cultura Organizacional a acuerdos compromisos y protocolos éticos	(Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) x 100	0	100%
	Expedición de 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 funerales y cuotas partes pensionales	(Número de certificaciones expedidas / Número de certificaciones solicitadas) x 100	0	100%
	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%

	Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0	100%
--	--------------------	---	--	---	------

SECRETARIA GENERAL - GESTION INFORMATICA

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	
				INICIAL (Enero 2016)	META (Diciembre 2016)
Objetivo 4: fortalecimiento institucional para generar valor de lo público: Garantizar con buen gobierno y transparencia Gerencia Efectiva por Resultados del desarrollo, seguridad, convivencia, participación real, corresponsabilidad de la sociedad civil, fortalecimiento de la identidad cundinamarquesa PROGRAMA N° 07: CUNDINAMARCA GOBIERNO INTELIGENTE CON DECISIONES INFORMADAS, COMPONENTE ESTRATEGICO N° 01: DESARROLLOS INFORMATICOS PARA LA GESTION. PROYECTO: FORTALECIMIENTO E INNOVACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA 296047	Actualización del soporte de mantenimiento del software correspondiente al Motor de Base de Datos IBM-INFORMIX IDS, versión 10.	Contar con soporte de las herramientas que apoyan el procesamiento y tratamiento de información.	(Número de actividades para el fortalecimiento de la plataforma informática ejecutadas / Número de actividades requeridas) x 100	70%	100%
	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	0%	100%
	Actualización hardware	Adelantar el proceso de adquisición de hardware obsoleto	Número de equipos nuevos instalados	0%	100%
	Mantenimiento equipos de cómputo	Programar las actividades de mantenimiento de los equipos de cómputo de la entidad de acuerdo a las garantías y contratación del servicio.	(Número de equipos objeto de mantenimiento preventivo correctivo/Número total de equipos) x 100	0%	100%
	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	0%	100%
	Supervisión a la contratación	Realizar supervisión a los contratos en marcha.	(Número de contratos con supervisión / Número de interventorías asignadas) x 100	0%	100%
		Liquidar los contratos ejecutados del proceso de gestión informática	(Numero de contratos liquidados/Nº contratos ejecutados) x 100.	0%	100%
	Automatización de procesos internos de la Entidad.	Apoyar la implementación de aplicativos o software para automatización de procesos que operan en forma manual.	Proyectos aprobados y/o en proceso de implementación	0%	20%
	Continuar con Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea	mediante convenio interadministrativo obtener el diseño y puesta en funcionamiento del Portal Corporativo de la Beneficencia de Cundinamarca atendiendo los lineamientos del Portal Corporativo Único de Gobierno de la Administración.	Convenio activo	70%	100%
			Página web actualizada	0%	100%
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%	

	Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0%	100%
--	--------------------	---	--	----	------

SECRETARIA GENERAL - GESTION ALMACEN E INVENTARIOS

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	
				INICIAL (Enero 2016)	META (Diciembre 2016)
<p>OBJETIVO 4: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO</p> <p>PROGRAMA Nº 02: MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN</p> <p>COMPONENTE ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN</p>	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
		Seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Informe de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	0	1
	elaborar proceso precontractual para la compra de papelería y útiles de oficina	Elaborar estudios previos a la contratación de suministro de papelería y elementos de oficina	(Número Contratos suscritos / Número contratos requeridos) x 100	0	100%
		Verificar los inventarios de bienes devolutivos en los centros de protección.	(Número de Inventarios verificados / Número de inventarios a verificar) x 100	0	100%
	Realizar la verificación de inventarios en los centros de protección y dependencias de la entidad.	Mantener el registro de bienes y elementos actualizado en el aplicativo de inventarios.	porcentaje del aplicativo actualizado	100%	100%
		Realizar el proceso de bajas	(Número de bienes dados de baja/ Número total de bienes a dar de baja) x 100	50%	100%
	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%
	Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0	100%

SECRETARIA GENERAL - PROCESOS RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	
				INICIAL (Enero 2016)	META (Diciembre 2016)
OBJETIVO 4: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO PROGRAMA N° 02: MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN COMPONENTE ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN	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	Suscribir los Contratos que sean necesarios para la prestación de los servicios generales, hacer el seguimiento a su ejecución, rendir los respectivos informes y liquidarlos de acuerdo a su terminación.	(N° de estudios previos para contratación de servicios / 5) x 100	0	100%
	Programación del parque automotor de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias para el cumplimiento de la misión institucional	Programación de vehículos de acuerdo a las necesidades	(N° solicitudes atendidas / N° solicitudes recibidas) x 100	0	100%
	Garantizar la correcta distribución de la Correspondencia Externa de la Entidad	Apoyo a todas las dependencias de la Entidad para el envío de la correspondencia externa	(N° Correspondencia distribuida / requerida) x 100	0	100%
	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%
	Apoyar y Garantizar el cumplimiento de las normas en el archivo de gestión y la aplicabilidad de las tablas de retención documental	Gestionar con los funcionarios del archivo central la respuesta oportuna a solicitudes de documentación que reposa en el archivo	(N° de solicitudes respondidas / N° de solicitudes recibidas) x 100	0	100%
		Organización física de los documentos en el archivo central, cumpliendo normatividad vigente	Porcentaje de archivo organizado	70%	100%
	Elaboración del manual archivístico dándole aplicabilidad al artículo 37 del acuerdo 007 de 1994	Finalización, Depuración y socialización del manual archivístico	Manual de archivística elaborado e implementado	70%	100%
	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%
	Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0	100%

SECRETARIA GENERAL - PROCESO ATENCION AL CIUDADANO

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	
				INICIAL (Enero 2016)	META (Diciembre 2016)
OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION	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.	naturaleza a todas las quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en la entidad de manera escrita, verbal, correo electrónico, página web. Hacer seguimiento a la solución y respuesta. Enviar las repuestas en los términos previstos en la ley	(Número de respuestas y soluciones a las quejas, sugerencias y reclamos radicadas en la Oficina del Atención al Usuario/ Número de quejas, sugerencias, y reclamos recibidos en forma escrita) x 100	0	100%
		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
		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	4
		Evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios aplicando encuestas de satisfacción.	Un Informe de evaluación de la satisfacción de usuarios de los servicios de protección	0	1
	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%
	Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0	100%

SECRETARIA GENERAL - PROCESO GESTION CONTRACTUAL

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDICION DEL INDICADOR	
				INICIAL (Enero 2016)	META (Diciembre 2016)
OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION	Realizar el procedimiento de contratación de conformidad con estudios previos y requerimientos de la entidad	Realizar el procedimiento de contratación de conformidad con estudios previos y requerimiento de la entidad y documentar el proceso	Número de contratos suscritos	0	los que se requieran
			Archivo de gestión de contratación organizado y actualizado	100%	100%
	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%
	Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0	100%

Segunda Versión

Consolidó y revisó Doris Lozano

presencia, adulto mayor y población

FUNCIONARIOS RESPONSABLES
Gerente, Subgerente y Profesionales de Protección Social
Gerente, Subgerente y Profesionales de Protección Social
Subgerente y Profesionales de Protección Social
Subgerente y Profesionales de Protección Social
Subgerente y Profesionales de Protección Social
Subgerente y Profesionales de Protección Social
Subgerente y Profesionales de Protección Social
Subgerente y Profesionales de Protección Social
Subgerente y Profesionales de Protección Social
Subgerente, Profesionales de Protección Social

Subgerente y Profesional de
Protección Social

Subgerente y Profesionales de
Protección Social

Subgerente y Profesionales de
Protección Social

Subgerente y Profesionales de
Protección Social

Subgerente y Profesionales de
Protección Social

Subgerente y Profesionales de
Protección Social

Subgerente y Profesionales de
Protección Social

Subgerente y Profesionales de
Protección Social

Subgerente, Profesionales de
Protección Social, Directores
centros de Protección.

Subgerente, Profesional
Protección Social

Subgerente, Profesional
Protección Social

Subgerente, Profesional
Protección Social

Profesional en trabajo social.

Profesional en trabajo social y equipo de apoyo de centros de protección cuando sea necesario

lidad y rendimientos óptimos, para

FUNCIONARIOS RESPONSABLES

Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera

Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera

Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera

Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera

Gerente, Subgerente y
profesionales de la Subgerencia
Financiera

Gerente, Subgerente y
profesionales de la Subgerencia
Financiera

Gerente, Subgerente y
profesionales de la Subgerencia
Financiera

Gerente, Subgerente y
profesionales de la Subgerencia
Financiera

Gerente, Subgerente y
profesionales de la Subgerencia
Financiera

Subgerente y profesionales de la
Subgerencia Financiera

Subgerente y profesionales de la
Subgerencia Financiera

Consejo Directivo-Gerente
General-Subgerente Financiera-
Profesional de Contabilidad

Tesorero, Profesional en
Contabilidad y Técnico

Consejo Directivo-Gerente
General-Subgerente Financiera-
Profesional de Contabilidad

Tesorero, Profesional en
Contabilidad y Técnico

Profesional Especializado y
Técnico Administrativo
Contabilidad

Gerente General - Profesional
Especializado Contabilidad

Comité de Sostenibilidad
Contable- Profesional
Especializado Contabilidad

Todos los funcionarios de la
dependencia

Todos los funcionarios de la
dependencia

y por delegación de la Gerencia,
strativos generados en las demás

FUNCIONARIOS RESPONSABLES

Jefe de la Oficina Asesora
Jurídica y abogados internos,
externos y técnico

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos y técnico

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos y técnico

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos y técnico

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos y técnico

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos y técnico

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos, técnico y secretaria

Jefe y Profesionales de Oficina Asesora Jurídica

Todos los funcionarios de la dependencia

Todos los funcionarios de la dependencia

estratégica, gestionar el sistema de la conducción de la administración

**FUNCIONARIOS
RESPONSABLES**

Jefe de Oficina y Técnico Administrativo

Jefe de Oficina y Técnico Administrativo

Jefe de Oficina y Técnico Administrativo

Jefe de Oficina y Técnico Administrativo

Jefe de Oficina y Técnico Administrativo

Jefe de Oficina y Técnico Administrativo

Jefe de Oficina y Técnico Administrativo

Jefe de Oficina y Técnico Administrativo

Jefe de Oficina y Técnico Administrativo

generar criterios de acatamiento

**FUNCIONARIOS
RESPONSABLES**

Jefe Oficina Control Disciplinario
Interno Beneficencia de
Cundinamarca.

Jefe Oficina Control Disciplinario
Interno Beneficencia de
Cundinamarca.

Jefe Oficina Control Disciplinario
Interno Beneficencia de
Cundinamarca.

Jefe Oficina Control Disciplinario
Interno Beneficencia de
Cundinamarca.

Jefe Oficina Control Disciplinario
Interno Beneficencia de
Cundinamarca.

Secretaria

Jefe Oficina Control Disciplinario
Interno Beneficencia de
Cundinamarca.

estratégico y económico para los fir

**FUNCIONARIOS
RESPONSABLES**

Jefe de Oficina de Gestión
Integral de Bienes Inmuebles

Jefe de Oficina de Gestión
Integral de Bienes Inmuebles

Jefe de Oficina de Gestión
Integral de Bienes Inmuebles

Jefe de Oficina de Gestión
Integral de Bienes Inmuebles y
Profesional Universitario

Jefe de Oficina de Gestión
Integral de Bienes Inmuebles,
Profesional Universitario y
Técnico

Jefe de Oficina de Gestión
Integral de Bienes Inmuebles,
Profesional Universitario y
Técnico

Jefe de Oficina de Gestión
Integral de Bienes Inmuebles,
Profesional Universitario y
Técnico

Jefe de Oficina de Gestión
Integral de Bienes Inmuebles,
Profesional Universitario

Gerente General, Jefe de Oficina de Bienes Inmuebles, Arquitecto

Fiduciarias, Gerente y Jefe de Oficina de Bienes inmuebles

Todos los funcionarios de la dependencia

Todos los funcionarios de la dependencia

lad, los métodos, procedimientos y
e Desarrollo y Plan de Acción de la

**FUNCIONARIOS
RESPONSABLES**

Gerente General, Jefe de Oficina,
Profesional Oficina Planeación

Jefe de Oficina, Profesional y
Técnico Administrativo de Oficina
de Planeación

Jefe de Oficina y profesional de
Oficina de planeación

Jefe Oficina y Profesional de
Oficina de Planeación,
Subgerente Financiero,
Subgerente Protección Social y
Gerente.

Jefe de Oficina, Profesional y Técnico Administrativo de Oficina de Planeación

Profesional Oficina Planeación

Profesional Y Técnico Oficina Administrativo Planeación

Técnico y Profesional Universitario Oficina Planeación

Técnico Oficina Planeación

Jefe de Oficina y Técnico Oficina de Planeación

Jefe de Oficina y funcionarios oficina planeacion

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Jefe de Control Interno

Profesional y Técnico de Oficina de Planeación

Jefe Oficina de Planeación

Jefe Oficina de Planeación

Jefe Oficina de Planeación, Profesional y Técnico de Oficina de Planeación

Técnico Administrativo

acuerdo con la Gerencia General,

**FUNCIONARIOS
RESPONSABLES**

Gerente General, Secretario
General y Profesional
Universitario

Gerente General, Secretario
General y Comisión de Personal

Secretario General y Profesional
Universitario

Secretario General Profesional
Universitario, Comité de
Convivencia

Profesional Universitario

Secretario General Profesional
Universitario

Profesional Universitario,
Comisión de Personal

Secretario General y Profesional
Universitario

Secretario General y Profesional
Universitario

Secretario General y Profesional Universitario
Secretario General y Profesional Universitario
Profesional Universitario, COPASO, Brigadistas de Emergencia
Secretario General y Profesional Universitario
Secretario General y Profesional Universitario
Secretario General y Profesional Universitario
Secretario General y Profesional Universitario
Secretario General y Profesional Universitario
Comité de Convivencia
Secretario General Profesional Universitario, Comité de Convivencia
Secretario General, Técnicos y auxiliares
Todos los funcionarios de la dependencia

Todos los funcionarios de la dependencia

**FUNCIONARIOS
RESPONSABLES**

Gerente General, Profesional Universitario.

Gerente General, Profesional Universitario.

Gerente General, Secretario General, Profesional Universitario.

Gerente General, Secretario General, Profesional Universitario.

Profesional Universitario

Profesional Universitario

Profesional Universitario, Secretario General

Gerente General, Profesionales donde está identificada la necesidad, Profesional Universitario.

Gerente General y Secretario General, Profesional Universitario

Gerente General y Secretario General, Profesional Universitario

Profesional Universitario

Profesional Universitario

FUNCIONARIOS RESPONSABLES
Almacenista General
Almacenista General
Almacenista General
Almacenista, Técnico y Auxiliar
Almacenista, Técnico y Auxiliar
Almacenista, Técnico y Auxiliar, Comité de Bajas
Todos los funcionarios de la dependencia
Todos los funcionarios de la dependencia

FUNCIONARIOS RESPONSABLES
Gerencia, Secretario General y Profesional Especializado
Profesional Especializado
Profesional Especializado y Auxiliar
Profesional Especializado
Profesional Especializado, Técnico y Auxiliar
Técnico y Auxiliar
Gerencia, Secretario General, Profesional Especializado, Técnico y Auxiliar
Todos los funcionarios de la dependencia
Todos los funcionarios de la dependencia

FUNCIONARIOS RESPONSABLES		
Técnico	Administrativo	y
Secretario General		
Técnico	Administrativo	y
Secretario General		
Técnico	Administrativo	y
Secretario General		
Técnico	Administrativo	y
Secretario General		
Técnico	Administrativo	y
Secretario General		

FUNCIONARIOS RESPONSABLES
Profesional Especializado
Profesional Especializado
Profesional Especializado
Profesional Especializado

1, Enero 2012 BEN-F-OP-5020-01

