

**INFORME DE GESTIÓN ENERO 1 A DICIEMBRE 31 DE 2014 Y PLAN DE ACCION 2015
E INFORME DE GESTION A 31 DE DICIEMBRE DE 2015 POR DEPENDENCIAS 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, adolescencia, adulto mayor y población con discapacidad mental con necesidades básicas insatisfechas

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE META	MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2015				FUNCIONARIOS RESPONSABLES	
				INICIAL Enero	META Diciembre	AVANCE	ANALISIS	INICIAL Enero	META Diciembre	AVANCE	ANALISIS		
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 Y NIÑAS EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA- 296027 Programa N° 03: PROGRAMA VIVE Y CRECE ADOLESCENCIA (12 a 17 años) Componente Estratégico N° 02:	Proteger de manera integral a los niños y niñas que viven en los centros de protección de la Beneficencia	Proteger integralmente 600 niños y niñas cada año en los centros de protección de la Beneficencia	(N° de niños y niñas protegidos en el periodo/ 600 programado) x 100		600	474 de 600 = 79%	215 niñas y 259 niños	0	600	525 de 600 = 87.5%	241 niñas y 284 niños atendidos.	Gerente, Subgerente y Profesionales de Protección Social	
	Proteger de manera integral a los adolescentes que viven en los centros de protección de la Beneficencia.	Proteger integralmente 500 adolescentes cada año en los centros de protección de la Beneficencia	(N° de adolescentes protegidos en el periodo / 500 Programado en el periodo) x 100	275	500	427 de 500 = 85.4%	233 mujeres y 194 hombres	0	500	334 de 500 = 66.8%	175 mujeres y 159 hombres. La demanda de los servicios para este grupo poblacional es cada vez menor	Gerente, Subgerente y Profesionales de Protección Social	
	Aplicar el modelo de atención institucional para el proyecto de niñez y adolescencia que realiza la Beneficencia.	Inclusión de la estructura del Modelo de Atención en los anexos técnicos de la contratación vigencia 2014	Anexo Técnico diseñado para la protección de niños, niñas y adolescentes	0	1	1/1=100%	Se efectuó el ajuste legal y técnico en el anexo técnico para la contratación de protección de niños, niñas y adolescentes durante al año 2015	0	1	1/1=100%	Se efectuó el ajuste legal y técnico en el anexo técnico para la contratación de protección de niños, niñas y adolescentes durante al año 2015	Subgerente y Profesionales de Protección Social	
		Actualizar los protocolos de bioseguridad en los centros de protección de niñez y adolescencia y realizar el seguimiento a los factores de riesgo	(N° protocolos de bioseguridad actualizados/N° centros de protección) x 100 de riesgo	0	4	4 de 4=100%	Protocolos de bioseguridad actualizados	0	4	4 de 4=100%	Protocolos de bioseguridad actualizados	Subgerente, Profesionales de Protección Social, Directores de los centros de Protección.	
		Realizar el estudio de la viabilidad de incorporar el programa de sustancias psicoactivas para la atención en las instituciones de la Beneficencia.	Documento Estudio de viabilidad técnica y financiera elaborado	0	1	1	Documento elaborado	No programado para la vigencia 2015					
		Elaborar un diagnóstico de Estándares de Calidad en el Instituto Campestre - Sibaté.	Diagnóstico elaborado.	0	1	1	Se inició en el mes de julio la aplicación de los estándares de la Beneficencia de Cundinamarca para niños, niñas y adolescentes en el Instituto Campestre. Existe documento que consolida los resultados del diagnóstico levantado	No programado para la vigencia 2015					
		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	1	1	Se efectuó seguimiento en el primer semestre en conjunto con la Secretaría de Educación al Convenio 232 de 2009 que se desarrolla en los 5 centros de protección social de NNA de la Entidad. Durante el segundo semestre el seguimiento al servicio educativo se realizó a través de los instrumentos de supervisión.	No programado para la vigencia 2015					
		Coordinación y Asesoría institucional e Intersectorial.	Actualización de la inscripción de los servicios prestados en los centros de protección ante la Secretaría de Salud Departamental.	Número de Centros con la inscripción actualizada/Número total de centros (5) *100	0	4	5 de 5=100%	Los cuatro centros en funcionamiento fueron inscritos ante la Secretaría de Salud de Cundinamarca durante el primer semestre. En el segundo semestre, se efectuaron las novedades requeridas por el cambio de programa en el Instituto San José quedando los tres centros de atención a niños y adolescentes con su correspondiente inscripción y los distintivos de los servicios inscritos. desde julio de 2014 se cerraron 2 centros de protección a niñez y adolescencia, los NNA fueron trasladados a los otros centros	3	3	3 de 3=100%	Todos los centros tienen inscripción actualizada	Subgerente, Profesional Protección Social
		Realizar las actividades precontractuales de los servicios de	Elaboración y ajuste del documento técnico del proceso de contratación.	Documentos elaborados	0	4	4	Se actualizaron los documentos de anexos técnicos para los centros de protección de niños, niñas y adolescentes con los que se efectuó la contratación vigente.	0	3	3	Anexos técnicos actualizados	Subgerente y Profesional Protección Social

DESARROLLO	protección social a niñez y adolescencia												
Proyecto: PROTECCION SOCIAL A LOS Y LAS ADOLESCENTES EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA- 296025		Evaluación técnica de las propuestas presentadas con ocasión de la contratación.	Número propuestas evaluadas para la administración de servicios de protección social	0	4	4	Se revisaron y ajustaron las 4 propuestas técnicas de los centros de protección social y se recibieron los ajustes efectuados a las mismas.	0	3	3	evaluadas las 3 propuestas previas a la contratación	Subgerente y Profesional Protección Social	
	Seguimiento y control a la prestación de servicios de protección social	Ajuste y elaboración de instrumentos de supervisión	Número de instrumentos de supervisión elaborados	0	1	1	Se actualizó el instrumento de supervisión de conformidad con lo dispuesto en el anexo técnico que permitió el desarrollo del a contratación de la vigencia 2014.	0	1	1	Instrumento de supervisión actualizado	Subgerente de protección social, supervisores de los servicios	
		Realizar Visitas de supervisión al cumplimiento del objeto de los contratos.	(Número de visitas realizadas/ 40 programadas)*100	0	40	71 de 40= 177,5%	Se efectuaron en total 71 visitas de control y seguimiento en los cuatro centros de atención a niños, niñas y adolescentes. Durante el segundo semestre de 2014 no se reportan visitas del Instituto San José por cuanto este centro cierra su funcionamiento para niños, niñas y adolescentes y se dedica la atención a población adulta mayor.	0	60	60	60 visitas realizadas de 60 programadas= 100%	Subgerente de protección social, supervisores de los servicios	
		Apoyo a la supervisión de los programas de protección en áreas de nutrición, sicología, enfermería, financiera, control y vigilancia a mantenimiento físico.	Número de visitas de apoyo realizada por cada área/4 mensual por área para un total de 160 en 10 meses.	0	160	68 de 160 =43%	Se efectuaron 63 visitas en total por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión y 5 visitas de control financiero y apoyo al mantenimiento locativo.	No programado para la vigencia 2015					
		Elaboración de informes de supervisión	(Número de Informes de supervisión elaborados / Número programado) * 100	0	50	42 de 50 = 84%	Se elaboraron 33 informes por cada uno de los 3 centros en funcionamiento a Diciembre de 2014 para la contratación vigente. Se elaboraron 6 informes del Instituto San José que cerró su funcionamiento en Junio 30 de 2014. En total se elaboraron 42 informes de supervisión durante los meses de Enero a Diciembre de 2014.	0	36	36	Se ha elaborado 1 informe mensual por cada centro de protección para un total de 36 de 36 programados= 100%	Subgerente de protección social, supervisores de los servicios	
		Certificación de cuentas	(Número de cuentas certificadas/ 48 programadas) * 100	4	48	42 de 48 = 87,5%	Se elaboraron certificaciones mensuales por cada uno de los cuatro contratos: 12 por los 3 convenios cuyo período de ejecución duro el año 2014 para un total de 36 y 6 por el convenio del Instituto San José ya que el centro atendió niños, niñas y adoelscentes hasta el 30 de Junio de 2014.	0	36	36	Se han certificado 36 cuentas de 36 programadas = 100%	Subgerente de protección social, supervisores de los servicios	
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	Proteger de manera integral a los adultos mayores que viven en los centros de protección de la Beneficencia	Proteger integralmente a 630 adultos mayores en los centros de protección de la Beneficencia	(Número de personas mayores protegidas en el año / 630 programadas) *100	603	630	772 de 630 =122%	Se gestiona con comisarías de familia y alcaldías municipales la corresponsabilidad en atención del adulto mayor y se logra mantener llenos los cupos de los centros de protección. Atendidos 451 mujeres y 451 hombres	856	740	856 de 740 = 100%	El cumplimiento supera la meta establecida en Plan Departamental de Desarrollo, porque hay un centro de atención adicional en Villeta, que se encontraba cerrado con capacidad para 80 adultos mayores. Atendidas 336 mujeres y 520 hombres	Subgerente y Profesional de Protección Social	
	Aplicar el modelo de atención institucional para el proyecto de protección al adulto mayor que realiza la Beneficencia.	Inclusión de los ajustes del modelo de atención en los anexos técnicos de la contratación vigencia 2014	Anexo Técnico diseñado para la protección de adultos mayores en los centros de la Beneficencia de Cundinamarca.	0	1	1	Se realizaron los ajustes al anexo técnico relacionados con el modelo de atención.	0	1	1	un anexo técnico ajustado	Subgerente, Profesionales de Protección Social, Director centro de Protección.	
	Programa N° 06: VEJEZ DIVINO TESORO Componente Estratégico N°04: PROTECCION Programa N° 07: Víctimas del Conflicto Armado con Garantía de Derechos Componente Estratégico N° 02: Atención Humanitaria	Coordinación y Asesoría institucional e Intersectorial.	Realizar convenios, acuerdos, alianzas, en el cumplimiento de los programas de protección	Número de convenios, acuerdos, alianzas realizados	0	50	7 de 50 = 14%	De enero a diciembre se suscribieron 106 contratos con alcaldías municipales. Dos contratos con Secretaría de Integración Social de Bogotá, un contrato con CAFAM, un contrato con CONVIDA	0	Los que se requieran	119	De enero a diciembre se suscribieron 119 contratos con alcaldías municipales.	Subgerente y Profesionales de Protección Social
			evaluación técnica de las propuestas presentadas con ocasión de la contratación.	Número de propuestas evaluadas para la administración de servicios de protección social	0	5	5 de 5 = 100%	Se realizó revisión de las propuestas para la administración de cinco C.B.A.	0	5	5 de 5 = 100%	Se realizó revisión de las propuestas para la administración de cinco C.B.A.	Subgerente y Profesional de protección social.

Proyecto PROTECCION SOCIAL A PERSONAS ADULTAS MAYORES EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA - 296026	Seguimiento y control a la prestación de servicios de protección social	Ajuste y elaboración de instrumentos de supervisión	Nº de instrumentos de supervisión elaborados	0	1	100%	El instrumento de supervisión para el programa de Adulto Mayor, se ajustó de acuerdo a los nuevos lineamientos.	0	1	100%	El instrumento de supervisión para el programa de Adulto Mayor, se ajustó de acuerdo a los nuevos lineamientos.	Subgerente y Profesional de protección social.	
		Apoyo a la supervisión de los programas de protección en áreas de nutrición, psicología, enfermería, financiera, control y vigilancia a mantenimiento físico.	Nº de visitas de apoyo realizada por cada área/5 mensual por área para un total de 200 en 10 meses.	0	200	150 de 200 = 75%	La supervisión de apoyo realiza 1 visita por C.B.A. al mes, para un total de 150 a 31 de Diciembre, no se cumplió al 100% de lo programado por dificultad en el transporte de contratistas.	No programado para la vigencia 2015					
		Realizar Visitas de supervisión al cumplimiento del objeto de los contratos.	Nº de visitas realizadas/50	0	50	50 de 50= 100%	La Supervisión realizó 50 visitas durante la vigencia	0	50	50 de 50= 100%	Se realizan 1 visita al mes a cada centro de protección. 50 de 50 programadas=100%	Subgerente y Profesional de protección social.	
		Elaboración de informes de supervisión	Informes de supervisión elaborados	0	50	50 de 50 =100%	Se elaboraron 5 informes mensuales, uno por cada centro.	0	30	30 de 60= 50%	Se elabora un informe mensual. 25 de 50 programados= 50%	Subgerente, Profesional Protección Social	
		Certificación de cuentas	Nº de cuentas certificadas/60	0	60	60 de 60=100%	Se han certificado las cuentas hasta el mes de diciembre de 2014	0	30	30 de 60= 50%	Se han certificado las cuentas hasta el mes de junio de 2015	Subgerente, Profesional Protección Social	
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 Programa N°08: FAMILIAS FORJADORAS DE SOCIEDAD Componente Estratégico N° 4: PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD	Proteger de manera integral a personas con discapacidad mental crónica en los centros de protección de la Beneficencia.	Proteger integralmente a 1200 personas con discapacidad mental crónica en los centros de protección de la Beneficencia.	(Nº de personas con discapacidad mental protegidas/ Programado) * 100	1090	1200	1145 de 1200 = 95%	Se cumplió con el 95% de la meta establecida en PDD. Atendidos 565 mujeres y 580 hombres	1029	1200	1029 de 1200 = 85.75%	509 mujeres y 520 hombres atendidos	Subgerente y Profesional de Protección Social	
		Inclusión de los ajustes del modelo de atención en los anexos técnicos de la contratación vigencia 2014	Anexo Técnico diseñado para la protección de personas con discapacidad mental en los centros de la Beneficencia de Cundinamarca.	0	2	2	Se actualizó anexo técnico para la contratación vigencia 2014.	0	2	2	Anexo técnico actualizado para la contratación vigencia 2015.	Subgerente y Profesional de Protección Social	
		Actualizar los protocolos de bioseguridad en los centros de protección a personas con discapacidad mental y realizar el seguimiento a los factores de riesgo	(Nº protocolos de bioseguridad actualizados/Nº centros de protección) x 100	0	0	2	Se hace seguimiento a través del comité de seguridad del paciente, se cuenta con los protocolos actualizados, con la matriz amee, se realiza identificación de riesgos potenciales, se califica de 5 a 15, se realiza seguimiento a esta, se implementan acciones preventivas y correctivas.	No programado para la vigencia 2015					
		Sistematizar la información de usuarios (historia clínica)	Nº historias sistematizadas	0	50%	50%	A 31 de diciembre se cuenta con el 50%de historias clínicas de los usuarios sistematizadas, lo que ha facilitado la consulta por parte de los profesionales de dichas historias.	50%	80%	80%	Se mantienen actualizadas en el aplicativo la totalidad de historias clínicas. se comprarán equipos para la custodia y guarda de información, en proceso la conectividad.	Subgerente, Profesionales de Protección Social, Directores centros de Protección.	
		Realizar convenios, acuerdos, alianzas de apoyo en el cumplimiento del programa de protección a personas en condición de discapacidad mental.	Nº de convenios, acuerdos, alianzas realizados e intersectoriales	0	2	2	Se cuenta con 2 convenios con la Secretaría de Integración Social de Bogotá para protección de personas con discapacidad mental del Proyecto de Vejez y de Discapacidad.	0	2	2	Convenio 033 de 2015 con convida 5 usuarios, Convenio N° 10111/15, con Secretaría de Integración Social de Bogotá, para atención de 270 personas. Se realiza supervisión por parte de dichas entidades al cumplimiento de los mismos	Gerente, Subgerente y Profesional de Protección Social	
Proyecto PROTECCION SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL EN CENTROS DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA 296032	Realizar las actividades precontractuales de los servicios de protección social	Elaboración y ajuste del documento técnico del pliego de condiciones	Documento técnico elaborado	0	1	1	Anexo técnico para contratación 2014 ajustado	0	1	1	Anexo técnico para contratación ajustado	Subgerente y Profesional de Protección Social.	
		Evaluación técnica y económica de las propuestas de cooperación presentadas con ocasión de la contratación.	Número de propuestas evaluadas	0	2	2	Se evaluaron y aprobaron dos propuestas presentadas	0	2	2	Se evaluaron y aprobaron dos propuestas presentadas	Gerente, Subgerente, Profesionales de Protección Social.	
		Ajuste y elaboración de instrumentos de supervisión	Nº de instrumentos de supervisión elaborados	0	1	1	Se actualizó el instrumento de supervisión	0	1	1	Instrumento de supervisión actualizado	Subgerente y Profesional de Protección Social.	
		Realizar Visitas de supervisión al cumplimiento del objeto de los contratos	Nº de visitas realizadas	0	40	se realizaron 40 visitas de 40 programadas = 100%	Se cumplió con la totalidad de visitas de supresión programadas	0	40	0 de 40 = 100%	Se realizaron 40 visitas de 40 programadas = 100%	Profesional de Protección Social.	
		Apoyo a la supervisión de los programas de protección en áreas de nutrición, psicología, enfermería, financiera, control y vigilancia a mantenimiento físico.	Nº de visitas de apoyo realizada por cada área/8 mensual por área para un total de 80 en 10 meses.	0	80	80 de 80 programadas = 100%	Se realizaron 80 visitas por los profesionales de apoyo a la supervisión.	No programado para la vigencia 2015					
	Elaboración de informes de supervisión	Nº Informes de supervisión elaborados	0	24	24 de 24 programadas = 100%	Dos informes elaborados cada mes	0	24	24 de 24 programados = 100%	Un informe mensual por cada centro de protección	Subgerente de protección social, supervisores		

		Certificación de cuentas	Nº de cuentas certificadas	0	24	24 de programadas = 100%	Se certificó una cuenta al mes por cada centro	0	24	24 de programadas = 100%	Se ha certificado una cuenta al mes por cada centro	Subgerente de protección social, supervisores
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	Actualización de los costos en cada uno de los Centros de Protección Social	Levantamiento de la información de costos en cada uno de los Centros de Protección Social, Análisis de la información y elaboración de Presupuestos	Nº de Presupuestos de los centros de atención actualizados	0	11	11	Actualizados los presupuestos de los 11 centros de protección	0	11	11	Todos los presupuestos están actualizados	Subgerente y Profesionales de Protección Social.
	Atender y brindar orientación profesional en trabajo social a las personas que requieran el servicio, según requerimientos de la familia, autoridades municipales y sectores competentes.	Atender y orientar a las familias y autoridades municipales según sus consultas y rutas de atención para personas con derechos vulnerados	Número de consultas atendidas personalmente y por escrito	0	las necesarias	785	450 orientaciones personales 335 orientaciones escritas	0	Las necesarias	165	165 personas atendidas y orientadas, asesoría a las autoridades municipales, familias, acudientes que lo requieran para atención de personas vulnerables en programas de la Beneficencia.	Profesional en trabajo social.
	Valorar la condición de vulnerabilidad del usuario para el ingreso a los programas de protección social, según los parámetros establecidos en Resolución 032 de 2011	Revisión y verificación documental del caso según resolución 032 de 2011, visitas domiciliarias	Número de casos revisados e información verificada	0	las necesarias	968	514 estudios de caso para ingreso a programas de protección 454 estudios de caso para egresos.	0	Las necesarias	784	504 estudios de casos, para aprobación o desaprobación de solicitudes de ingresos a los programas de protección social de la entidad. 280 estudios de caso para el egreso de los programas	Profesional en trabajo social y equipo de apoyo de centros de protección en casos de NNA
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	Gestión de recursos con los operadores de los programas de protección para adecuación física y dotación de los centro de protección	Cumplir con los objetivos y planes programados con los operadores de los programas de protección para adecuación física y dotación de los centros de protección	Porcentaje de cumplimiento del plan programado	0	100%	100%	Instituto Campestre: Remodelación área de enfermería y adecuación de 3 consultorios, pintura general de la institución, arreglo de techos interior y exterior de todas las casas, pintura interior y exterior de la capilla, pintura interior y exterior de biblioteca, arreglo de la tubería interna y pisos de la cocina, arreglo de los baños de las casas, de techos del área administrativa, pintura y arreglos lockers. Instituto de Promoción Social: Adecuación de salones de clase y zona de enfermería. La Colonia Alberto Nieto Cano Adecuación de la zona de lavandería, enfermería, dormitorio de mujeres, consultorio, sala de espera, construcción cancha múltiple y planta de sacrificio. Instituto San José: Adecuación de dormitorios, baños, cubierta y reparación de la casa de la granja.	0	100%	100%	Instituto Campestre: Renovación de la red de acueducto para mejorar acceso a agua potable, adecuación de espacio para la emisora institucional, adquisición de equipos de cómputo, grabadoras, micrófonos e instalación de cableado, cambio de cuarto frío. Instituto de Promoción Social: Adecuación de parque infantil, de baños para personas con discapacidad, de escaleras, de espacio para la emisora institucional y adquisición de equipos de cómputo, grabadoras, micrófonos e instalación de cableado, cambio de cuarto frío, adecuación de oficinas y consultorios de conformidad con los estándares de Resolución 2003 de 2014. Colonia Alberto Nieto Cano Adecuación del espacio para la emisora institucional y adquisición de equipos de cómputo, grabadoras, micrófonos e instalación de cableado, adecuación del patio de ropas, adquisición e instalación de lavadora industrial para el servicio de lavandería, cambio de cuarto frío.	Subgerente, Profesional de Protección Social supervisora de los servicios y directores de los centros de protección.

<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>Gestión de recursos con los operadores de los programas de protección para adecuación física y dotación de los centros de protección</p>	<p>Cumplir con los objetivos y planes programados con los operadores de los programas de protección para adecuación física y dotación de los centros de protección</p>	<p>Porcentaje de cumplimiento del plan programado</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>CBA SAN PEDRO CLAVER Adecuación área de Historias Clínicas, consultorios médicos, farmacia, pintura general del botiquín, arreglo general pisos de trabajo social y enfermería, sala de lectura y cómputo para los usuarios, Ampliación y arreglo general cuarto de desechos peligrosos, Construcción muros de seguridad área de huerta y corredor principal al frente de la Capilla, Construcción y adecuación general de la Lavandería, mantenimiento general de la planta física, incluido resanes y pintura CBA BELMIRA Adecuación general del comedor Reparación de techos y pintura general del salón segundo piso de la casa principal, Fundición de placa de piso de la "media torta" y siembra de plantas ornamentales. Construcción de 2 habitaciones, 2 baños y rampa de acceso a las habitaciones de segundo piso casa roja, adecuación de consultorio de nutrición, adecuación de la farmacia: Instalación de 3 lavamanos, dispensadores de jabón, enchape de muro, instalación hidráulica de aguas negras y agua potable, pintura fachada y muros. Adecuación del espacio para la custodia de las historias clínicas</p> <p>CBA EN ARBELAEZ Construcción de baños sociales, escaleras para el acceso y embellecimiento del lugar. Cubrimiento de la rampa de acceso del primer al segundo piso, rampa de acceso por la parte exterior que comunica con los tres pisos. Construcción de depósitos y vestier, Enchape de paredes, pisos y cambio de puertas del primer piso CBA SAN JOSE Construcción cuarto de archivo, Arreglo de piso, techo y paredes de baño cuarto de adulto mayor, Pintura de muros internos, mantenimiento de camas metálicas, fabricación e instalación de Campana en acero inoxidable para la cocina, fabricación de puerta externa del centro, Adecuación de cuarto de farmacia, Consultorio de Enfermería y un cuarto para implementos de aseo. Elaboración de puertas para cada baño en carpintería metálica y policarbonato</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>CBA SAN PEDRO CLAVER: Adecuación general bodega del segundo piso, stand de medicamentos, mantenimiento preventivo pela papa, estufas, marmitas, de tubería de agua caliente, instalación eléctrica, reparación goteras, pintura general de muros y ventanas, montaje de trampas de grasa, adecuación de mesón cuarto frío, reparación de cubierta de tejado en la panadería y alistamiento cocina, montaje de cuarto de congelado, adecuación y mantenimiento de cuarto de refrigeración CBA BELMIRA: Remodelación total de la cocina, vestier empleados y adecuaciones primer piso, construcción de cuatro consultorios en el segundo piso y remodelaciones, construcción cubierta de parte del Sendero peatonal que comunica a las casas, remodelación de dos oficinas, cambio Ventanería en aluminio interior del comedor frente al patio, mantenimiento general del centro, dotación con equipos nuevos del servicio de cocina, los consultorios y oficinas. CBA VILLETA: Adecuación de poli sombra azul para salón principal, adecuación de pasamanos en baños de usuarios en acero inoxidable con sus respectivos soportes, instalación de cinta antideslizante en duchas, adecuación de comedor auxiliar para usuarios fuera del comedor, recubrimiento de base de puertas tramo de hombres, con lámina en</p> <p>aluminio, arreglo del techo con estructura en hierro en fisioterapia, sacristía y capilla. Habilitación entrada frontal capilla, cambio de dos medidores de agua, adecuación de cuarto de aseo, resane cuarto de abuelos, adecuación del tanque de lavandería, reubicación de lavadero de aseo para servicios generales. Limpieza y pintura de techos, instalación de agua caliente de los usuarios, habilitación de paso para comunicación de tramo de la U., adecuación de andén para comunicar tramo de hombres con área de lavandería, Cambio de vidrios en algunos cuartos de abuelos, Pasamanos en guadua para andén tramo de lavandería, cerramiento con baranda que va de archivo de historia a terapia ocupacional, arreglo techo cuartos de usuarios primera zona de hombres. CBA SAN JOSE: Adecuación consultorios de psicología, nutrición y psiquiatría, área para limpieza de heridas, de muro, de sacristía, instalación sanitario y lavamanos, construcción de batería de baños, pintura de pasamanos y muros, adecuación del espacio para funcionamiento de la emisora, cambio de tejas plásticas en mal estado tanto en la entrada como en el salón de reuniones y comedor del personal. Cambio de cielorraso y lámparas en el pasillo que conduce de la zona verde a la capilla, instalación de portón metálico entrada al centro por el garaje.</p>	<p>Subgerente, Profesional de Protección Social supervisora de los servicios y directores de los centros de protección.</p>
---	---	--	---	----------	-------------	-------------	--	----------	-------------	-------------	---	---

<p>Objetivo 1: Desarrollo integral del ser humano: Mejorar condiciones y Oportunidades de vida, cohesión sociocultural y equidad para el desarrollo integral del ser humano y del territorio</p>	<p>Gestión de recursos con los operadores de los programas de protección para adecuación física y dotación de los centro de protección</p>	<p>Cumplir con los objetivos y planes programados con los operadores de los programas de protección para adecuación física y dotación de los centros de protección</p>	<p>Porcentaje de cumplimiento del plan programado</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>SAN JOSE EN CHIPAQUE Adecuación dormitorio mujeres Adecuación cocinas, cuartos fríos, baños y pasillo José Joaquín Vargas</p> <p>CENTRO FEMENINO ESPECIAL JOSE JOAQUIN VARGAS Instalación de agua potable, mesas y mesón en acero inoxidable en los comedores y cocinetas de los servicios Santa Ana, San Luis, María Auxiliadora, Perpetuo Socorro, Niño Jesús, Sagrada Familia, San José, San Benito y Sagrado Corazón. Mantenimiento de baños, cambio de lámparas con protectores, pintura de todas las camas, resanes, pintura y arreglo de puertas, remodelación y adecuación de cuarto para medicamentos.</p> <p>CENTRO MASCULINO ESPECIAL LA COLONIA Adecuación física de las áreas de enfermería, cambio de pisos, cielorrasos, sanitarios y grifería; resanes, pintura genera y arreglo de cubiertas en los servicios Santa Ana, San José, San Miguel, Niño Jesús, San Juan Gabriel y Guadalupe. Mantenimiento y adecuación de cuarto para medicamentos, recubrimiento de puertas y ventanas, gaveteros y cambio de pisos. En servicio de alimentos: Resanes, pintura, general, arreglo de cielo raso, instalación de campanas, de extractores, congelador 3 puertas, remodelación de mesones en aluminio, Adecuación salón pintura resane de la fachada principal, adecuación del cuarto de la planta eléctrica. Dotación con sillas, mesas y hornos microondas del comedor de empleados Dotación de carros para transporte de ropa en zona de lavandería</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>SAN JOSE EN CHIPAQUE Adecuación del cuarto de disposición de residuos para cumplimiento de requisitos.</p> <p>CENTRO FEMENINO ESPECIAL JOSE JOAQUIN VARGAS: Un vehículo adaptado como transporte especial de usuarias a citas medicas y urgencias en Bogotá y Soacha. Recurso Humano: 1 Coordinador Vejez, 2 Enfermeras Jefes para turno de noche, 1 Terapeuta Ocupacional, 1 Trabajadora Social, 1 Fisioterapeuta, 1 Nutricionista, 1/2 Coordinadora de calidad 1 auxiliar administrativo, 1 auxiliar de archivo, 1 Auxiliar de Terapia Ocupacional, 1 Químico Farmaceuta Capacitación y Bienestar de Personal, Apoyo Espiritual, Elaboración de mesón en Acero Inoxidable en la cocineta del Servicio San José, Instalación Campana Extractora con 3 motores para el Servicio de Alimentos • Compra de Gaveteros y Computador para</p> <p>CENTRO MASCULINO ESPECIAL LA COLONIA Adecuación del cuarto de verdura con enchape pisos, paredes y techos e instalación de rejillas, Cambio de pisos por antideslizante en cuartos fríos, mejoramiento del sistema biométrico de ingreso en portería, instalación de trampa de grasas en cocina, para proteger las instalaciones sanitarias, logrando una separación efectiva de las grasas y los residuos sólidos, por su capacidad de almacenamiento. Suministro, instalación y configuración de equipos de seguridad informática, creación de reglas de seguridad y administración de la red, garantizando la comunicación entre las dependencias del centro y la Beneficencia. Cambio de cielo rasos de icopor a pvc en San Juan Gabriel, garantizando mayor claridad e higiene, aislante térmico, acústico y eléctrico, facilidad de mantener, por garantía y durabilidad, conserva el color durante su vida útil, le da un ambiente de elegancia a las habitaciones y al corredor, cambio de vidrios por acrílicos en ventanas, por seguridad de los usuarios.</p>	<p>Subgerente, Profesional de Protección Social supervisora de los servicios y directores de los centros de protección.</p>
---	--	--	---	----------	-------------	-------------	---	----------	-------------	-------------	--	---

SUBGERENCIA FINANCIERA

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

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE META	MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2015				FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	INICIAL (Enero 2015)	META (Diciembre 2015)	AVANCE	ANALISIS	
<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</p>	<p>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</p>	<p>Ejecutar \$ 4.000.000.000 en la protección de niños y niñas en los centros de la Beneficencia</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100</p>	0%	100%	<p>Se ejecutaron \$3.133.490.661 de \$3.428.022.790 programado = 91.40%</p>	<p>Con el fin de incorporar las cpx y las reservas presupuestales de 2013, se redujo el presupuesto en la suma de \$ 841.977.210. Acuerdos 03 y 04 de enero 22 de 2014, decreto 037 de 28 de febrero /2014.</p>	0	3.827.796.360	<p>3714261136 DE 3827796360= 97%</p>	<p>Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>	
<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° 06: VEJEZ DIVINO TESORO</p> <p>Componente Estratégico N° 04: PROTECCION</p>	<p>Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en la protección de adultos mayores para el restablecimiento de sus derechos en centros de la Beneficencia</p>	<p>Ejecutar \$ 3.950.000.000 en la protección de niños y niñas en los centros de la Beneficencia</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100</p>	0%	100%	<p>Se ejecutaron \$2.916.004.757 de \$3.363.022.790 programado = 86.70%</p>	<p>Con el fin de incorporar las cpx y las reservas presupuestales de 2013, se redujo el presupuesto en la suma de \$ 841.977.210 Acuerdos 03 y 04 de enero 22 de 2014, decreto 037 de 28 de febrero /2014.</p>	0	3.004.000.000	<p>2.973.861.887 de 3.004.000.000=99%</p>	<p>Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>	
<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° 06: VEJEZ DIVINO TESORO</p> <p>Componente Estratégico N° 04: PROTECCION</p>	<p>Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en la protección de adultos mayores para el restablecimiento de sus derechos en centros de la Beneficencia</p>	<p>Ejecutar \$7.450.000.000 en la protección del adulto mayor en los centros de la Beneficencia y el restablecimiento de sus derechos con convenios de cofinanciación con municipios de Cundinamarca</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100</p>	0%	100%	<p>Se ejecutaron \$7.130.971.319 de \$7854754212 = 90.78%</p>	<p>Con el fin de incorporar las cpx y las reservas presupuestales de 2013, se redujo el presupuesto en la suma de \$ 926.313.840 Acuerdos 03 y 04 de enero 22 de 2014, decreto 037 de 28 de febrero /2014.</p>	0	10.369.915.803	<p>10.103.440.880 DE 10.369.915.000 = 97.43%</p>	<p>Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>	
<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° 08: FAMILIAS FORJADORAS DE SOCIEDAD</p> <p>Componente Estratégico N° 04: PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD</p>	<p>Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en la protección de personas con discapacidad mental para el restablecimiento de sus derechos en centros de la Beneficencia</p>	<p>Ejecutar \$12.200.000.000 para desarrollo del proyecto de protección a personas con discapacidad mental crónica en los centros de la Beneficencia.</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100</p>	0%	100%	<p>Se ejecutaron \$11.132.388.767 de \$13.781.313.222 = 80.77%</p>	<p>Con el fin de incorporar las cpx y las reservas presupuestales de 2013, se redujo el presupuesto en la suma de \$ 1.356.530.700 Acuerdos 03 y 04 de enero 22 de 2014, decreto 037 de 28 de febrero /2014. Se tienen recursos comprometidos a 31 de diciembre para la prestación de los servicios.</p>	0	12.850.000.000	<p>12491890205 DE 12.850.000000 = 97.21%</p>	<p>Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>	
<p>Objetivo 1: Desarrollo integral del ser humano: Mejorar condiciones y Oportunidades de vida, cohesión sociocultural y equidad para el desarrollo integral del ser humano y del territorio</p> <p>PROGRAMA N° 10: EQUIPAMIENTO SOCIAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL</p> <p>COMPONENTE ESTRATEGICO N° 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>Garantizar el recaudo y la ejecución presupuestal del valor asignado.</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100</p>	0%	100%	0	<p>No se ejecutó el proyecto de inversión</p>	0	30.000.000	0	<p>No se ha ejecutado el proyecto de inversión</p>	<p>Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>
<p>Objetivo N° 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</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>Garantizar el recaudo y la ejecución presupuestal del valor asignado.</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100</p>	0%	100%	0	<p>Se realizaron obras de adecuación física con cargo a los convenios de cooperación suscritos con los operadores de cada centro de protección. Por esta razón no se ejecutó este rubro presupuestal.</p>	0	300.000.000	0	<p>Se han realizado obras de adecuación física con cargo a los convenios de cooperación suscritos con los operadores de cada centro de protección. No se ha ejecutado presupuesto de inversión.</p>	<p>Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>
<p>Objetivo N° 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</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>Garantizar el recaudo y la ejecución presupuestal del valor asignado.</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100</p>	0%	100%	<p>Se ejecutaron \$7.078.100 de 44.100.000 programado = 16%</p>	<p>Valor ejecutado en programa de incentivos. Se cumplió con plan institucional de Bienestar capacitación e incentivos</p>	0	34.000.000	30.121.100	<p>88.60% ejecutado en cumplimiento del plan institucional de bienestar, capacitación e incentivos</p>	<p>Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>

<p>fortalecimiento de la identidad cundinamarquesa</p> <p>Programa N° 02: modernización de la Gestión</p> <p>Componente Estratégico N° 03: Bienestar e incentivos</p>	<p>Garantizar el recaudo y ejecución de los recursos económicos en el DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL EN LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p>	<p>Garantizar el recaudo y la ejecución presupuestal del valor asignado.</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100</p>	<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>0</p>	<p>No se ejecutó el proyecto de inversión</p>	<p>0</p>	<p>5.000.000</p>	<p>4.088.600</p>	<p>81.77% ejecutado en exámenes de laboratorio y medicina laboral para la prevención</p>	<p>Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>
<p>Objetivo N° 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 N° 07: Cundinamarca Gobierno Inteligente con decisiones informadas</p> <p>Componente Estratégico N° 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 TECNOLÓGICA Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p>	<p>Garantizar el recaudo y la ejecución presupuestal del valor asignado.</p>	<p>(Recursos Ejecutados en el período/Recursos Asignados en el período) x 100</p>	<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>Se ejecutaron \$23.774.014 de 130.000.000 programado = 18%</p>		<p>0</p>	<p>40.000.000</p>		<p>No se han comprometido recursos a la fecha, pero se contrató por funcionamiento el mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras, la actualización de las licencias y el software antivirus</p>	<p>Gerente, Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>
<p>OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAR VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION</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>\$66.526.677.438 de \$70.770.007.974 programado, equivalente a 94%</p>	<p>Se desarrollaron estrategias para captar recursos procedentes de la Gobernación de Cundinamarca, asumió el pago de la prima de junio y las mesadas pensionales de junio y julio de 2014 de los pensionados de la Beneficencia, por valor de 5.200 millones de pesos.</p>	<p>45.207.629.163</p>	<p>63.252.166.673</p>	<p>140%</p>	<p>Recaudado el 140% de lo programado</p>	<p>Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>
	<p>Fortalecer el recaudo por concepto de cartera, principalmente inmobiliaria y de prestación de servicios de protección social</p>	<p>Identificar valores reales de cartera, realizar Acuerdos de pago y cobros</p>	<p>(Valor recaudado por concepto de cartera en el período/valor identificado de cartera) x 100</p>	<p>0%</p>	<p>50%</p>	<p>10%</p>	<p>No se ha podido identificar la cartera Inmobiliaria especialmente de arrendamientos, la oficina de Bienes y la Oficina jurídica se encuentran en el proceso de depuración de la misma. Una vez se identifique los valores reales, se determinarán las acciones a seguir y el apoyo de la subgerencia financiera en el cobro respectivo.</p>	<p>600.000.000</p>	<p>2.000.000</p>	<p>0,33%</p>		<p>Subgerente y profesionales de la Subgerencia Financiera</p>
	<p>Estados Financieros Vigencia 2013 debidamente aprobados por el Consejo Directivo de la Entidad</p>	<p>Revisión, Verificación y Consolidación de toda la información contable producida durante la Vigencia Fiscal de 2013</p>	<p>Número de Estados Financieros Aprobados</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Los Estados Financieros Vigencia 2013 fueron aprobados según Consejo Directivo de Abril 10 de 2014.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Los Estados Financieros Vigencia 2014 fueron aprobados en reunión de Consejo Directivo de marzo 26 de 2015.</p>	<p>Consejo Directivo-Gerente General-Subgerente Financiera-Profesional de Contabilidad</p>
	<p>Rendición oportuna de Informes a Organismos de Control (Contaduría General, Contraloría Departamental, Secretaría de Hacienda Departamental y Banco de la República)</p>	<p>Revisar y conciliar todas las partidas, efectuar los registros y ajustes contables respectivos y mantenerlos al día</p>	<p>conciliación al día</p>	<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Se han registrado los bienes inmuebles según conciliación de Contabilidad Vs Oficina Integral de Bienes Inmuebles a diciembre 31 de 2014</p>	<p>0</p>	<p>50%</p>	<p>100%</p>	<p>Se ha conciliado información contable con bienes (Almacén general) de la entidad</p>	<p>Tesorero, Profesional en Contabilidad y Técnico</p>
	<p>Elaboración y Presentación de las Declaraciones de Retención en la Fuente, IVA e ICA</p>	<p>Cumplir con la rendición de cuentas a los Organismos de Control en las fechas establecidas por las normas que regulan la materia</p>	<p>(N° de Informes presentados/ N° de Informes reglamentados) * 100</p>	<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>75%</p>	<p>Se presentaron todos los informes a los entes de control a diciembre 31 de 2014.</p>	<p>0</p>	<p>50%</p>	<p>100%</p>	<p>Se han presentado todos los informes a organismos de control</p>	<p>Profesional Especializado y Técnico Administrativo Contabilidad</p>
	<p>Realizar los ajustes necesarios para el Saneamiento Contable de los Estados Financieros de la Entidad</p>	<p>Cumplir con la presentación de las Declaraciones en los plazos establecidos por las normas que regulan la materia</p>	<p>(Número de Declaraciones presentadas /Número de Declaraciones establecidas) *100</p>	<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Se presentaron y cancelaron las declaraciones de Retención en la Fuente, IVA e Ica a diciembre 31 2014</p>	<p>0</p>	<p>50%</p>	<p>100%</p>	<p>Se han presentado y cancelado las declaraciones de Retención en la Fuente, IVA e ICA 31 de diciembre de 2015</p>	<p>Gerente General - Profesional Especializado Contabilidad</p>
	<p>Efectuar Bimensualmente reuniones del Comité de Sostenibilidad Contable para la depuración de las cuentas del Balance.</p>	<p>(Número de Reuniones del Comité de Sostenibilidad Contable realizadas / Número de Reuniones programadas en la vigencia 6)* 100</p>	<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>1 de 1 =100%</p>	<p>Se realizó Comité de Sostenibilidad Contable el día 25 de Febrero de 2014.</p>	<p>0</p>	<p>Los que se requieran</p>	<p>0</p>	<p>No se han realizado en la vigencia 2015</p>	<p>Comité de Sostenibilidad Contable- Profesional Especializado Contabilidad</p>	

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%	Se ha avanzado en un 70% en los documentos de presupuesto y contabilidad	Todo el archivo de gestión esta organizado con TRD	70%	70%	100%	Todo el archivo de gestión esta organizado con TRD	Todos los funcionarios de la dependencia
Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0	100%	Se ha soportado los documentos solicitados en el proceso de calidad en un 100%	Se suministró toda la información solicitada por ICONTEC en auditoría de seguimiento a la certificación en calidad	0	100%	100%	Se suministró toda la información solicitada por ICONTEC en auditoría de seguimiento a la certificación en calidad	Todos los funcionarios de la dependencia

OFICINA ASESORA JURIDICA

MISSION (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

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE META	MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2015				FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	INICIAL (Enero 2015)	META (Diciembre 2015)	AVANCE	ANALISIS	
OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAR VALOR DE LO PÚBLICO PROGRAMA 08: CUNDINAMARCA GOBIERNO INTELIGENTE CON DECISIONES INFORMADAS COMPONENTE ESTRATEGICO N° 01: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Asistencia y asesoría jurídica a la entidad	Seguimiento al 100% de los procesos activos	Numero de procesos judiciales activos con seguimiento	548	los que sean necesarios	551	Durante el año se realizó seguimiento por los Profesionales y Técnico a 551 Procesos, Distribuidos así, por tipo de Acción Judicial: ACCION POPULAR 7 ACCION DE GRUPO 1 ACCION DE REPETICION 4 ACCION CONTRACTUAL 10 ACCION DE REPARACION DIRECTA 7 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO 56 RECURSO EXTRAORD. DE REVISION 1 EXPROPIACION 2 PERTENENCIA 1 RESTITUCION INMUEBLE 2 EJECUTIVO 2 ORDINARIO LABORAL 441 EJECUTIVO LABORAL 13 LEVANTAMIENTO FUERO SINDICAL 1 VERBAL SUMARIO 1 NULIDAD 2	551	los que sean necesarios	590	Durante el año se realizó seguimiento por los Profesionales y Técnico a 590 Procesos, Distribuidos así, por tipo de Acción Judicial: ACCIÓN POPULAR 10 ACCION DE GRUPO 1 ACCION DE REPETICION 3 ACCION CONTRACTUAL 13 ACCION DE REPARACION DIRECTA 6 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO 48 RECURSO EXTRAORD. DE REVISION 1 EXPROPIACION 3 PERTENENCIA 1 RESTITUCION INMUEBLE 17 EJECUTIVO 1 ORDINARIO LABORAL 444 EJECUTIVO LABORAL 20 EJECUTIVO CONTRACTUAL 14 LEVANTAMIENTO FUERO SINDICAL 1 VERBAL SUMARIO 1 NULIDAD 2 PRUEBA ANTICIPADA 1 DISTRIBUCION POR CLASE DE PROCESO: ADMINISTRATIVO 114 CIVIL 8, LABORAL 468	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos y técnico
			Fallos judiciales definitivos	0	no se programa	138	SENTENCIA DE LOS ULTIMOS 15 meses: A favor 84, en contra 54 SENTENCIAS DEFINITIVAS: a favor 70, en contra 36 y desistimiento 2	0	no se programa	116	15 SENTENCIAS ÚLTIMOS 90 DIAS: A FAVOR 11, EN CONTRA 4, 116 SENTENCIAS DEFINITIVAS: A FAVOR 76, EN CONTRA 38, DESISTIMIENTO 2	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos y técnico
	Realizar las actividades judiciales requeridas a la Oficina	(Derechos de petición respondidos/Requeridos)*100	0	100%	33 de 33= 100%	33 Derechos de petición	0	100%	25 de 25= 100%	25 Derechos de petición	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos y técnico	
		(Acciones de tutelas respondidas/requeridas)*100	0	100%	63 de 63= 100%	63 Acciones de tutela	0	100%	64 de 64= 100%	63 Acciones de tutela	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos y técnico	
		(Respuestas a solicitudes de conceptos/Requeridas)*100	0	100%	13 de 13= 100%	13 Conceptos emitidos por la oficina	0	100%	8 de 8= 100%	8 Conceptos emitidos por la oficina	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos y técnico	
			(Audiencias de conciliación asistidas/requeridas)*100	0	las requeridas	20 de 20= 100%	Asistencia a 20 Audiencias de conciliación.	0	las requeridas	20 de 20= 100%	Asistencia a 20 audiencias de Conciliación. Hasta la fecha en las demandas que cursan en contra de la entidad, la decisión del comité ha sido la de No Conciliar, y que siga el proceso judicial hasta que exista fallo bien sea absolutorio o condenatorio. Por otra parte se viene desarrollando por parte del comité las políticas de daño antijurídico de la Entidad.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y abogados internos, externos y técnico
	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	(N° De reuniones realizadas / No. Reuniones programadas) x 100	0	las requeridas	100%	Se efectuaron 13 reuniones en la oficina asesora jurídica, de 13 programadas en las cuales se levantaron las respectivas actas.	0	las requeridas	100%	Se han realizado 6 reuniones en la oficina asesora jurídica, de 6 programadas en las cuales se levantaron las respectivas actas.	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	0	las necesarias	100%	En agosto de 2014 se realizó la actualización del normograma de la Entidad, por parte de la oficina Jurídica en colaboración de todas las oficinas y dependencias para que finalmente la Secretaria General - Informática - realizó la publicación en la Pagina Web de la Entidad	0	las necesarias	100%	En el mes de junio 2015 se actualizó el normograma de la Entidad.	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	0	100%	95%	SE DIO CUMPLIMIENTO CON EL 95% DE TABLAS RETENCION, QUEDANDO PENDIENTE UN 5%	95%	5%	100%	Archivo de gestión con TRD aplicadas	Todos los funcionarios de la dependencia
Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad en los procesos de la dependencia	(Actividad ejecutadas dentro de los términos / Actividad ordenadas) x 100	0	100%	1	Se ha dado cumplimiento a todas las directrices emitidos por la Gerencia.	0	100%	100%	Se suministró toda la información solicitada por ICONTEC en auditoría de seguimiento a la certificación en calidad	Todos los funcionarios de la dependencia

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE META	MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2015				FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	INICIAL (Enero 2015)	META (Diciembre 2015)	AVANCE	ANALISIS	
OBJETIVO 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.	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	0	100%	100%	Se formuló el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2014, se publicó en la web de la entidad, se hizo seguimiento cuatrimestral por la Oficina de Control Interno	0	100%	100%	Se formuló el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2015, se publicó en la web de la entidad, se hizo seguimiento cuatrimestral por la Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina y Técnico Administrativo
		seguimiento y evaluación (on a la estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano	Informe de seguimiento y evaluación elaborado	0	100%	100%	Se hizo seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	0	100%	33%	Se realizaron 4 seguimientos al año y las respectivas publicaciones	Jefe de Oficina y Técnico Administrativo
		Publicación de informes en la pagina web cada cuatro meses, según lo establecido en el decreto 1474 de 2011	(N° de informes publicados en la pagina web / 3 informes ordenados en el decreto 1474 de 2011) x 100	0	100%	100%	Se publicaron los tres informes en la pagina web.	0	100%	33%	Se han publicado tres informes en la pagina web.	Jefe de Oficina y Técnico Administrativo
	Evaluar riesgos detectados en la entidad de acuerdo con la evolución presentada en el cuadro situacional elaborado por la Oficina de Planeación.	Hacer seguimiento selectivo a los procesos en todas las áreas y especialmente aquellos que su medición registre algún grado de riesgo dentro de la escala bajo, medio y alto	(N° Total riesgos subsanados y verificados mediante seguimiento / N° Total de Riesgos detectados) x 100	0	100%	50%	Se envió requerimiento a las dependencias que presentaron procesos con riesgo bajo, solicitándoles plan de mejoramiento para aminorar o subsanar el riesgo. 6 riesgos identificados no subsanados a la fecha, dado que las dependencias requeridas no dieron respuesta con propuesta de plan de mejoramiento	0	100%	50%	Se envió requerimiento a las dependencias que presentaron procesos con riesgo bajo a junio 30 de 2015. Próxima medición en enero /2016	Jefe de Oficina y Técnico Administrativo
	Practicar auditorías MECI a los procesos y procedimientos en las diferentes áreas e instituciones de protección social, así como a los predios e inmuebles de propiedad de la entidad	Realizar 40 auditorías MECI durante la vigencia 2014	(N° Total auditorías sistema MECI realizadas / 40 auditorías programadas) x 100	0	100%	30 de 30 = 100%	Se ejecutaron las auditorías MECI y SGC programadas.	0	100%	30 de 30 = 100%	Se ejecutaron las auditorías MECI y SGC 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	(N° de informes entregados a entes de control / N° de informes requeridos) x 100	0	100%	11 de 11 = 100%	Se dio cumplimiento oportunamente en la entrega de los informes a los entes de control	0	100%	11 de 11 = 100%	Se ha dado cumplimiento oportunamente en la entrega de los informes a los entes de control	Jefe de Oficina y Técnico Administrativo
	Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento propuestos por las dependencias, de acuerdo con las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.	Verificar el 100% del cumplimiento a los Planes de Mejoramiento para subsanar los hallazgos detectados en las auditorías	(N° Total de hallazgos subsanados por las dependencias/ N° de hallazgos reportados en planes de mejoramiento) x 100	0	100%	80%	Se hace seguimiento e informe al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento de las dependencias. Se tiene dificultad con algunas dependencias que no responden y por incumplimiento de las acciones de mejora planteadas.	0	100%	80%	Se hace seguimiento e informe al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento de las dependencias. 29 Hallazgos de 2006 a 2013, de los cuales 7 están sujetos a términos judiciales, 18 hallazgos subsanados, en proceso de subsanar los hallazgos 12 y 13, relacionados con inmuebles e inventarios. Los 6, 10 y 11 dependen de otras entidades como Pensiones, SAS de Cundinamarca	Jefe de Oficina y Técnico Administrativo
Auditoría al Sistema de Gestión de Calidad	Realizar una auditoría al sistema de gestión de calidad, con el acompañamiento de los auditores en calidad de la Entidad.	Auditoría al SGC realizada	0	1	1	Se realizó auditoría de seguimiento por ICONTEC en 2 centros de protección San José en Chipaque y C.B.A. San José, y en la sede administrativa de la entidad. El 15 de agosto de 2014, se realizó la verificación complementaria, verificando la implementación de los planes de acción de cuatro no conformidades menores que venían de la anterior auditoría y una no conformidad mayor y la eficacia en su ejecución para la solución de las NC. Se mantiene la certificación del sistema de gestión de calidad.	0	1	1	Se realizó auditoría de seguimiento por ICONTEC. Los procesos de la unidad están recertificados en 2015	Jefe de Oficina	
PROGRAMA: MODERNIZACION DE LA GESTION COMPONENTE	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%	90%	se requiere la actualización de las TRD	0	100%	100%	se proyectó actualización de las TRD	Todos los funcionarios de la dependencia

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%	100%	se realizaron las capacitaciones programadas	0	100%	100%	se realizaron las capacitaciones programadas	Todos los funcionarios de la dependencia
--	--------------------	---	--	---	------	------	--	---	------	------	--	--

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

MISION: (Artículo 7 del Decreto 145 de 2013): 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.

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE META	MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2015				FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	INICIAL (Enero 2015)	META (Diciembre 2015)	AVANCE	ANALISIS	
OBJETIVO 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	0	los que se requieran	8	100 % a diciembre 31 de 2014. teniendo en cuenta que cursaron doce (12) Indagaciones Preliminares; de las cuales en un (1) expediente se ordenó la terminación de la actuación, en tres (3) se abrió investigación disciplinaria, cuatro (4) se encuentran en etapa probatoria y cuatro (4) expedientes están en estudio y/o evaluación de mérito. Del año 2013 se termino la actuación en doce (12) expedientes en Indagación Preliminar y un (1) expediente fue remitido al departamento por competencia. Lo anterior conforme a los términos legales establecidos en la ley 734 de 2002 y ley 1474 de 2011.	8	los que se requieran	9	En el transcurso del año se ha actuado en siete (9) Investigaciones Disciplinarias y en todos se ha actuado conforme a los términos legales establecidos en la ley 734 de 2002 y ley 1474 de 2011.	Jefe Oficina Control Interno de Beneficencia Cundinamarca.
			Nº de Investigaciones Disciplinarias	6	los que se requieran	11	100 % a Diciembre 31 de 2014. Teniendo en cuenta que cursaron once (11) Investigaciones Disciplinarias; de las cuales en cinco (5) expedientes se ordeno la terminación de la actuación, cinco (5) se encuentran en etapa probatoria y un (1) expedientes esta en estudio y/o en evaluación de merito. Lo anterior estando dentro de los términos establecidos por la ley 734 de 2002 y la ley 1474 de 2011.	6	los que se requieran	6	Procesos disciplinarios que se encuentran en etapa de pruebas y que ameritan Investigación Disciplinaria y/o pliego de cargos y/o cierre de la investigación.	Jefe Oficina Control Interno de Beneficencia Cundinamarca.
			Nº de Auto de Cargos	0	los que se requieran	0	100 % a diciembre 31 de 2014. No se abrieron pliego de cargos. Lo anterior estando dentro de los términos establecidos por la ley 734 de 2002 y la ley 1474 de 2011.	0	los que se requieran	0	No hay autos de cargos a diciembre 31	Jefe Oficina Control Interno de Beneficencia Cundinamarca.
			Nº de Fallos	0	los que se requieran	19	100 % a Diciembre 31 de 2014 Se ordeno la terminación de la actuación y su consecuente Archivo Definitivo de las diligencias en diecinueve (19) Expedientes; de los cuales un (1) expediente fue remitido al departamento por competencia, trece (13) fueron Indagaciones Preliminares y cinco (5) Investigaciones Disciplinarias. Lo anterior estando dentro de los términos establecidos por la ley 734 de 2002 y la ley 1474 de 2011.	0	los que se requieran	9	9 fallos	Jefe Oficina Control Interno de Beneficencia 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	65	100%	100 % A Diciembre 31 de 2014, Capacitación sobre el Código Único Disciplinario a los servidores públicos de la entidad y/o circulares preventivas de faltas disciplinarias a los funcionarios.	100 % a Diciembre 31 de 2014 se envió Circular No. BEN-CUND-O.C.D.I. 5040 135 de fecha Agosto 25 de 2014 a todas las dependencias de la Beneficencia de Cundinamarca, al igual que fue publicada en la cartelera; relacionada con las prohibiciones de todo servidor público establecidos en la ley 734 de 2002.	64	64	64	CIRCULAR G.G. No. 5000 394 MEMORANDO O.C.D.I. No. 5040 0111 DEBERES Y PROHIBICIONES, CON OCASIÓN DE LAS JORNADAS ELECTORALES AÑO 2015 PARA GOBERNACIONES, ASAMBLEAS, ALCALDÍAS, CONCEJOS MUNICIPALES, DISTRITALES Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES. DE SEPTIEMBRE 7 de 2015

Gestión documental	Aplicación de Tablas de Retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia	Porcentaje de documentación con TRD aplicada	40%	100%	100% a diciembre 31 de 2014, Aplicación tablas de retención	100 % a Diciembre 31 de 2014 se dio aplicación al 100% programado en la aplicación de las tablas de retención a los documentos producidos por la dependencia.	100%	100%	100%	Archivo de gestión con TRD aplicadas	Secretaria
Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	100%	100%	100 % a diciembre 31 de 2014, sobre actividades para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	100 % a Diciembre 31 de 2014, se realizaron todas las actividades de acuerdo a las directrices de la Gerencia General para mantener la certificación en calidad de cada uno de los procesos existentes.	100%	100%	100%	Se suministró toda la información solicitada por ICONTEC en auditoría de seguimiento a la certificación en calidad	Jefe Oficina Control Disciplinario Beneficencia Cundinamarca.

OFICINA DE GESTION INTEGRAL DE BIENES INMUEBLES

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

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE META	MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2015				FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	INICIAL (Enero 2015)	META (Diciembre 2015)	AVANCE	ANALISIS	
Garantizar el recaudo de ingresos por concepto de arrendamientos, bienes, legados, donaciones y rentas, fortaleciendo el recaudo y fiscalización de los ingresos de la entidad por concepto de ingresos corrientes y recursos de capital.		Garantizar el recaudo de \$6.547.040.539 por concepto de cánones de arrendamiento de inmuebles.	(Ingresos por arrendamiento ejecutados / Ingresos proyectados) x 100	0	#####	5.475.114.878 de 5.502.133.176 = 99.51%	Corresponde al monto recaudado por concepto de arriendos durante la vigencia 2014.	0	5.201.124.000	5.280.402.295 de 5.201.124.000 = 101.52%	Recaudo en arrendamientos del 101.52% de lo programado	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles
			(Nº inmuebles arrendados por la entidad/ Nº total Inmuebles para arrendar) x 100	50%	50%	19/88=22%	Con corte a diciembre del 2014 la Beneficencia administra 88 inmuebles, detallados así: arrendados 19, en comodato 9, con contrato interadministrativo 16, convenios 14, desocupados 9, institucionales 7, con proceso jurídico 8, en proceso de venta 1, e invadidos 5 19 arrendados de 28 potencialmente arrendables, equivalente al 68%	19	28	17 de 28=60%	Arrendados 19 en comodato 9, con contrato interadministrativo 16, convenios 14, desocupados 9, institucionales 7, con proceso jurídico 8, en proceso de venta 1, e invadidos 5 19 arrendados de 28 potencialmente arrendables, equivalente al 68%	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles
			(Nº inmuebles arrendados por la Inmobiliaria Cundinamarquesa / Nº total Inmuebles para arrendar) x 100	70%	80%	215/269=80%	Con corte a diciembre del 2014 la Inmobiliaria administra 269 inmuebles, detallados así: arrendados 215, para arrendar 36, y en proceso de venta 18 El resultado evidencia el cumplimiento de la meta gracias a la gestión permanente de la Oficina y el seguimiento oportuno a los procesos contratados con la Inmobiliaria en la comercialización de nuestros inmuebles	80%	80%	191/282=68%	La inmobiliaria tiene en administración 282 inmuebles de los cuales mantiene arrendados en promedio 191 (154+37) que da el 68%. Esperamos aumentar un 10% más	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles
Desenglobe del Predio dado en comodato al I.C.B.F.	Realizar levantamientos topográficos y estudios, adelantar trámites ante autoridades de Planeación Distrital, Curadurías Urbanas y Oficina de Catastro distrital		Lote desenglobado	70%	100%	100%	Los dos lotes donde se encuentra el ICBF (Lote A y lote B) fueron desenglobados	NO PROGRAMADO PARA LA VIGENCIA				
Actualización de datos del sistema de información SIMI para optimización de las operaciones y procesos del área.	Digitar la información y mantener actualizado el Sistema de Información Inmobiliaria SIMI		(Número de inmuebles con información actualizada en el sistema SIMI/ Número total de inmuebles) x 100	90%	100%	95%	El sistema SIMI se actualizó con la información de 365 inmuebles (corte noviembre de 2014), incluyendo ventas y actualización de contratos. Se solicita a la inmobiliaria la copia de nuevos contratos para ingresarlos al sistema de información.	90%	100%	80%	Al finalizar el año se tiene información actualizada de 280 inmuebles, que corresponde al 80%, incluye carpetas, escrituras, certificados de tradición, y actualización de contratos	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%	12/12=100%	Se recibieron 12 informes presentados por la Inmobiliaria los cuales fueron analizados en detalle y se presentaron las observaciones a los mismos, evaluando los valores y los soportes presentados.	0	100%	2 de 12= 100%	Se recibieron en el año 12 informes de la Inmobiliaria los cuales fueron revisados y se presentaron las observaciones a los mismos, evaluando los valores y los soportes presentados. Evaluación de los informes mensuales que presenta la Inmobiliaria para el control de su gestión.	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles, Profesional Universitario y Técnico

PROGRAMA: MODERNIZACION DE LA GESTION, COMPONENTE ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION.

PROYECTOS:
1) ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA ADECUACION FISICA DE LOS CENTROS DE PROTECCION DE LA BENEFICENCIA - 296044
2) ADECUACION FISICA DE LOS CENTROS DE PROTECCION DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA - 296094

Mantener actualizados los avalúos de renta y establecer cánones de arrendamiento y/o venta con base en dichos avalúos.	Mantener actualizados los cánones para arrendamiento o venta de inmuebles y depuración de las cuentas por cobrar por concepto de arrendamientos	(Nº inmuebles con canon de arrendamiento actualizado / Nº total de inmuebles arrendados) X 100	87%	100%	325/357=91%	De 357 unidades que posee la Beneficencia, se mantienen actualizados los cánones de arrendamientos de los 234 inmuebles arrendados, está en proceso de revisión los contratos inter administrativos, convenios y comodatos para en lo posible actualizarlos y/o renovarlos, y se mantiene un avalúo para la asignación del canon de arrendamiento de los inmuebles desocupados. Los avalúos comerciales solo se generan para la venta del inmueble.	92%	100%	325/354=92%	En la actualidad se tienen 325 inmuebles con cánones de arrendamiento actualizados de 354 unidades de inmuebles, todos se realizan de acuerdo a las necesidades.	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles, Profesional Universitario y Técnico
Depuración y pago de Impuestos y Contribuciones de los Bienes Inmuebles de propiedad de la Entidad	Realizar cruces de información de las Secretarías de Hacienda y de Inventario de bienes Inmuebles de la Entidad	(Nº de inmuebles con información de impuestos depurada /Nº total de inmuebles)	0	100%	185/185=100%	Para la vigencia 2014 la entidad pagó el 100% del valor de los impuestos prediales de los inmuebles que posee, en las fechas previstas para este pago, así: 145 predios en la ciudad de Bogotá, 29 predios en el municipio de Sibaté, y 11 predios en otros municipios y ciudades También se canceló el gravamen por impuesto de valorización sobre los predios a los cuales les llegó el cobro.	(Nº de inmuebles con información de impuestos depurada /Nº total de inmuebles)	0	100%	185/185=100%	Para la vigencia 2015 la entidad pagó el 100% del valor de los impuestos prediales de los inmuebles que posee, en las fechas previstas para este pago, así: 145 predios en la ciudad de Bogotá, 29 predios en el municipio de Sibaté, y 11 predios en otros municipios y ciudades También se canceló el gravamen por impuesto de valorización sobre los predios a los cuales les llegó el cobro.
Elaborar estudios previos y presupuestos de obra que sean necesarios para la contratación de obras de adecuación física de los centros de protección de la Beneficencia de Cundinamarca y gestionar la respectiva interventoría de obra	Identificar las obras de adecuación física en los centros de protección de la Beneficencia de Cundinamarca para el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios, evitar el deterioro del centro y el cumplimiento de requerimientos técnicos	(Nº de estudios previos elaborados para contratación de obras físicas en centros de la entidad / Nº de obras de adecuación física que deben ejecutarse) x 100	0	100%	0	Se requirió Estudios y Diseños para el Centro de Protección social de Fusagasugá y esta pendiente de ejecución por modificación del POT del Municipio.	0	100%	0	No se han requerido en el primer semestre	Gerente General, Jefe de Oficina de Bienes Inmuebles, Arquitecto
	Interventoría de las obras contratadas y estudios previos para las que se deben contratar	(Nº de informes de interventoría por contrato / Nº contratos de obra) x 100	0	100%	0	La Entidad no ha suscrito contratos de obra física	0	100%	0	La Entidad no ha suscrito contratos de obra física	Jefe de Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles, Arquitecto y contratista
Adelantar las gestiones necesarias y pertinentes a fin de que los beneficios por los proyectos fiduciarios se reciban en los montos, tiempos y ejecución establecidos en los contratos de fiducia. Hacer seguimiento a los Negocios Fiduciarios en los cuales la Beneficencia de Cundinamarca posee participación, revisar y verificar los informes periódicos y actas de liquidación, conciliar saldos de ingresos por tesorería de la entidad. Asistir a las juntas de Fideicomiso y realizar seguimiento financiero y físico a la ejecución del proyecto.	Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos fiduciarios	(Número de los proyectos con avance / numero total de proyectos fiduciarios)	0	2 de 11	11 de 11	Durante la vigencia 2014 la Beneficencia contrató una persona para realizar el seguimiento y la documentación de los 11 proyectos fiduciarios, y poder establecer la situación real de ellos. Se concluye que de los 11 proyectos revisados, actualmente hay 6 en ejecución, 4 en liquidación y 1 liquidado, y se cuentan con informes de gestión, avance y seguimiento al cuarto trimestre del 2014.	0	2 de 10	10 de 10	se tienen 10 proyectos fiduciarios, de los cuales se recibe información de Ciudadela los parques, Parques del Muña, Virrey, Koala, Belalcazar y Colsanitas.	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	70%	50%	Aunque la Entidad no ha realizado la actualización de las tablas de retención documental, la Oficina mantuvo los servicios de una persona para la depuración, mantenimiento y actualización del archivo.	0	70%	100%	Archivo de gestión con TRD aplicadas	Todos los funcionarios de la dependencia

Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0	100%	100%	En la vigencia 2014 tuvimos proceso de auditoría con la Contraloría Departamental entregando los soportes correspondientes. De igual forma se entregaron los informes solicitados de plan de acción, plan de mejoramiento, mapa de riesgos, actualización de procesos y seguimiento a tareas pendientes.	0	100%	100%	Se suministró toda la información solicitada por ICONTEC en auditoría de seguimiento a la certificación en calidad	Todos los funcionarios de la dependencia
--------------------	---	--	---	------	------	--	---	------	------	--	--

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

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

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE META	MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2015				FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	INICIAL (Enero 2015)	META (Diciembre 2015)	AVANCE	ANALISIS	
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 sistema de información SEGER	(Nº Proyectos formulados, actualizados y registrados en Banco de Proyectos/Nº de proyectos requeridos)*100	0	100%	10 de 10=100%	Actualización en febrero de 2014 los siguientes proyectos: Proteccion Social De Niños Y Niñas En Centros De La Beneficencia De Cundinamarca, SPC 296027 Protección a los y las adolescentes en centros de la Beneficencia de Cundinamarca, SPC 296025 Protección social a personas adultas mayores en centros de la beneficencia de Cundinamarca, SPC 296026 Protección social a personas con discapacidad mental en los centros de la Beneficencia de Cundinamarca, SPC 296032 Estudios y diseños para la ejecución de las obras físicas en los centros de protección de la Beneficencia de Cundinamarca, SPC 296044 Adecuación física de los centros de protección social de la Beneficencia de Cundinamarca, SPC 296094 Capacitación, bienestar e incentivos de los servidores públicos de la beneficencia de Cundinamarca, SPC 296048 Desarrollo del programa de salud ocupacional en la Beneficencia de Cundinamarca, SPC 296046 Fortalecimiento e innovación de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información de la Beneficencia de Cundinamarca, SPC 296047 En julio de 2014 se actualizó Protección social a personas adultas mayores en centros de la beneficencia de Cundinamarca, SPC 296026 En agosto de 2014 se actualizó el proyecto Construcción de acabados en el centro de vida integral para las poblaciones vulnerables y adulto mayor Elsy Mariela Méndez de Vargas en el municipio de Guachetá	0	100%	4 de 4=100%	En enero de 2015 se actualizó el proyectos Fortalecimiento e Innovación de la Infraestructura Tecnológica de los sistemas de información de la Beneficencia de Cundinamarca, por ajuste de la meta a la cual apunta el proyecto (se suprimió del plan de desarrollo la meta original por ordenanza). Ajusté en enero de los siguientes proyectos para incluir recursos en su matriz de inversión, procedentes de la Secretaría de Desarrollo Social. 1) Protección social a niños y niñas en centros de la Beneficencia de Cundinamarca 2) Protección social a los y las adolescentes en centros de la Beneficencia de Cundinamarca 3) Protección social a personas adultas mayores en centros de la Beneficencia de Cundinamarca En el mes de julio, se actualizaron los proyectos 1) 2) y 3) para incorporar los recursos de la entidad en los mismos. En diciembre se actualizaron nuevamente los proyectos 1) 2) y 3) y el 5)Protección social a personas con discapacidad mental en los centros de la Beneficencia de Cundinamarca, para incorporar en la matriz de inversión 7.500 millones procedentes de la Gobernación para la vigencia 2016.	Jefe de Oficina y profesional de Oficina de planeación
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 el Plan de Acción Programático (Sec. Planeación) y Plan de Acción	(Planes formulados /2 programados)*100	0	100%	2 de 2 = 100%	Se formuló el Plan de Acción Programático 2014 (Sec. Planeación) y Plan de Acción vigencia 2014	0	100%	2 de 2 = 100%	Se formuló el Plan de Acción Estratégico 2015 y Plan de Asistencia Técnica 2015, solicitados por la Secretaría de Planeación de Cundinamarca, diligenciamiento del aplicativo MONITOREANDO de Planeación Departamental.	Jefe de Oficina y profesional de Oficina de planeación
		En coordinación con las demás dependencias de la entidad, formular y presentar el Plan Operativo Anual de inversión y presupuesto de inversión año 2014	Presupuesto de Inversión año 2014 formulado	0	100%	formulado anteproyecto de inversión vigencia 2015	Presupuesto de Inversión año 2015 formulado, en coordinación con subgerencia financiera, Subgerencia de Protección Social y Secretaría General. Este insumo se entregó a la Subgerencia Financiera para el correspondiente trámite ante Secretaría de Hacienda de Cundinamarca.	0	1	1	Se formuló el Plan de Acción Estratégico 2015 y Plan de Asistencia Técnica 2015, solicitados por la Secretaría de Planeación de Cundinamarca, diligenciamiento del aplicativo MONITOREANDO de Planeación Departamental.	Jefe Oficina y Profesional de Oficina de Planeación, Subgerente Financiero, Subgerente Protección Social y Gerente.

<p>OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION</p>	<p>Participar en las actividades de formulación e implementación de políticas públicas sociales del Departamento</p>	<p>Asistir a todas las reuniones convocadas por el Departamento para la formulación e implementación de las políticas públicas de atención a la niñez, adolescencia, adulto mayor, discapacidad, desplazados, erradicación trabajo infantil y trata de personas.</p>	<p>Avance plan de trabajo de los Comités donde participa Oficina de Planeación de la entidad</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Plan Haz Paz reunión para elaborar plan de trabajo anual en ICBF el 17 de febrero Rendición Cuentas para la Garantía de Derechos NNA ante la Procuraduría. Reuniones 19 y 21 de febrero, 3 de junio, 17 de julio, 22 y 29 septiembre. Elaboración de informes. Envío de informes el 17 de mayo Comité Técnico Juventud tema prevención consumo de psicoactivos, reuniones 26 de febrero y 21 de marzo. Consolidación plan de Trabajo para 2014 y diligenciamiento de documento de trabajo. Subcomité Atención de Víctimas. Elaboración y presentación de informes en las reuniones realizadas el 11 de junio, 9 de julio, 1 de octubre Mesa Departamental de Mujer y Género: Reunión 10 de abril - plan de trabajo. _mesa departamental prevención embarazos en niñas y adolescentes - plan trabajo 10 septiembre. CETI 17 octubre</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>Se realizaron 12 movilizaciones ciudadanas en la Provincia del Guavio, de la cual somos los enlaces a nivel Departamento, y la asesoría técnica en la elaboración del informes de Rendición Pública de Cuentas para la Garantía de Derechos NNA ante la Procuraduría. Entrega de informes. Comité de Infancia y Adolescencia: Participación en la formulación de Política Pública de Infancia y Adolescencia "Cundinamarca al Tamaño de los niños, las niñas y los adolescentes", asistencia a reuniones, revisé y realicé propuestas de ajustes a los documentos de política y ordenanza. Rendición de Cuentas año 2014 "Toma de Cundinamarca" en los municipios de Chipaque, Choachi, Villapinzón y Cota, acompañamiento, elaboración de informes (actas), trámite de las preguntas de los asistentes para respuestas y soluciones, ante las Secretarías de Ambiente, Educación y Salud.</p>	<p>Jefe de Oficina y Profesional Oficina Planeación</p>
											<p>Se rinde un informe trimestral de cada Proyecto en aplicativo monitoreando 1) Protección social a niños y niñas en centros de la Beneficencia de Cundinamarca- 296027, avance de 87.5% de la meta programada para el año, atendiendo 241 niñas + 284 niños. Inversión de \$3.714.261.136 2) Protección social a los y las adolescentes en centros de la Beneficencia de Cundinamarca-296025, atendiendo 175 mujeres + 159 hombres, avance de 66.8%. Inversión \$ 2.973.861.887 3) Protección social a personas adultas mayores en centros de la Beneficencia de Cundinamarca - 296026, protegiendo 336 mujeres y 520 hombres, para un avance del 135%. Inversión \$10.103.440.880. 4) Protección social a personas con discapacidad mental en centros de la Beneficencia de Cundinamarca - 296032, protegiendo 509 mujeres y 520 hombres, cumpliendo la meta en 86%. Inversión \$12.491.890.205.</p>	<p>Profesional Oficina Planeación</p>

OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION	Seguimiento a la Gestión institucional	Elaboración de informes trimestrales de seguimiento al Plan Indicativo y entrega a Secretaría de Planeación, haciendo seguimiento a la ejecución financiera de cada proyecto	(Nº informes elaborados/ 4 programados)*100	0	100%	6 de 6 = 100%	Seguimiento mensual de cumplimiento de metas del PDD, diligenciamiento del aplicativo monitoreando de Planeación Departamental. Elaboración de presentaciones para Asamblea, Gobernador y entes de control	0	100%	4 de 8 = 50%	<p>5) Estudios y diseños para adecuación física de los centros de protección de la Beneficencia - 296044. Avance 0.</p> <p>6) Adecuación física de los centros de protección de la Beneficencia de Cundinamarca - 296094. Avance: 0.</p> <p>7) Capacitación, bienestar e incentivos para los servidores públicos de la Beneficencia de Cundinamarca - 296048. Avance: Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, Bienestar e Incentivos 2015, Inversión 30.121.100</p> <p>8) Desarrollo Del Programa De Salud Ocupacional en la Beneficencia de Cundinamarca 296046, desarrollo de actividades de capacitación a todos los funcionarios sobre riesgo psicosocial, entrenamiento de brigadistas de emergencias por la Gobernación de Cundinamarca y actualización del panorama de riesgos por la ARL, exámenes de laboratorio y revisión por medicina laboral de todos los funcionarios. Inversión \$4.088.600.</p> <p>9) Fortalecimiento e innovación de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información de la Beneficencia de Cundinamarca - 296047. Avance: Actualización de las licencias y mantenimiento, 67 equipos en buen estado y software antivirus instalado, soporte a todos los usuarios. pagina web actualizada. ejecución presupuesto de inversión 0%. todo por funcionamiento</p>	
		Elaboración de informes trimestrales de atención a víctimas del conflicto en condición de desplazamiento	(Nº informes elaborados / 4 programados)*100	0	100%	4 de 4=100%	Elaboración y entrega de informe trimestral de atención a víctimas del conflicto armado en desplazamiento, a la Secretaría de Gobierno, Subcomité de Víctimas	0	100%	4 de 4=100%	Elaboración y entrega de informe trimestral de atención a víctimas del conflicto armado en desplazamiento, a la Secretaría de Gobierno, Subcomité de Víctimas. Atendidas 173 personas en 2015 con una inversión de \$1.348.060.034	Profesional Y Técnico Oficina Planeación
		Consolidación y organización de la información estadística mensual de atención de usuarios en centros de protección	(Nº informes elaborados / 12 programados)*100	0	100%	12 de 12=100%	Seguimiento mensual y consolidación de la información estadística de atención por centro de protección, elaboración de presentaciones según requerimiento	0	100%	12 de 12=100%	Seguimiento mensual y consolidación de la información estadística de atención por centro de protección, elaboración de presentaciones según requerimiento	Técnico y Profesional Universitario Oficina Planeación
		Elaboración mensual y consolidada de Informes de la procedencia de los Usuarios Protegidos en los Centros de Protección Social	(Nº informes elaborados / 12 programados)*100	0	100%	12 de 12=100%	Seguimiento mensual a la procedencia por provincias de los usuarios atendidos en los centros de protección; Informes entregados por correo a la subgerente de Protección Social	0	100%	12 de 12=100%	Seguimiento mensual a la procedencia por provincias de los usuarios atendidos en los centros de protección; Informes entregados por correo a la subgerente de Protección Social	Técnico Oficina Planeación
	Medición de la gestión por procesos y mitigación del riesgo cada 4 meses, según cronograma	Elaboración informe de gestión de procesos y mitigación del riesgo	(Nº informes elaborados / Nº informes requeridos)*100	0	100%	3 de 3 = 100%	Se elaboró un informe cuatrimestral a los indicadores de gestión del riesgo. Se entregó el informe anual de seguimiento a la gestión del riesgo a la Oficina de Control Interno para su seguimiento y control	0	100%	23 de 23 = 100%	<p>Elaboración de los siguientes informes:</p> <p>4 trimestrales de seguimiento al cumplimiento de metas del PDD y diligenciamiento herramienta Monitoreando.</p> <p>4 trimestrales de seguimiento trimestral al Plan de Asistencia Técnica.</p> <p>4 trimestrales de atención de personas víctimas del conflicto armado VCA.</p> <p>4 trimestrales de focalización de la inversión.</p> <p>3 Presentaciones en power point (Rendición de cuentas 2014 - Toma de Cundinamarca, Rendición de cuentas año 2015 Gerente, Informe para la Comisión de Presupuesto, Crédito público y Control Fiscal de la Asamblea de Cundinamarca.</p> <p>Elaboración del Informe de Empalme (4 informes) con sus anexos, según metodología de Secretaria de Planeación.</p>	
OBJETIVO 4 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO		Mantener actualizado el Manual de Procesos, Procedimientos e Indicadores de la entidad e informar a las dependencias	Manual de procesos, Procedimientos e Indicadores actualizado	0	1	1	El manual se actualizó a agosto de 2014 y publicado en la ruta interna de consulta	0	0	1	La revisión y ajuste del manual de procesos y procedimientos la realizó un contratista externo	Jefe de Oficina

fortalecimiento Sistema Gestión de Calidad	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%	100%	Se realizó auditoría de seguimiento por ICONTEC en 2 centros de protección San José en Chipaque y C.B.A. San José, y en la sede administrativa de la entidad. El 15 de agosto de 2014, se realizó la verificación complementaria, verificando la implementación de los planes de acción de cuatro no conformidades menores que venían de la anterior auditoría y una no conformidad mayor y la eficacia en su ejecución para la solución de las NC. Se mantiene la certificación del sistema de gestión.	0	100%	100%	Se realizó auditoría de seguimiento por ICONTEC en todos los procesos de la entidad, manteniéndose como resultado la certificación en calidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe de Control Interno y equipo Auditor en calidad
	Mantener ajustado el mapa de procesos de la entidad	Mapa de procesos ajustado	0	1	100%	El Mapa de Procesos se encuentra actualizado y publicado en la ruta interna de consulta	0	1	100%	El Mapa de Procesos se encuentra actualizado y publicado en la ruta interna de consulta	Profesional y Técnico de Oficina de Planeación
	Actualización y ajuste del Manual de Calidad	manual de calidad ajustado	0	1	100%	El Manual de Calidad se encuentra actualizado y publicado en la ruta interna de consulta	0	1	100%	El Manual de Calidad se encuentra actualizado y publicado en la ruta interna de consulta	Jefe Oficina de Planeación
	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0	100%	100%	Se apoyó el proceso de auditoría interna de calidad realizado en abril de 2014	0	100%	100%	Archivo de gestión con TRD aplicadas	Todos los funcionarios de la dependencia
Gestión documental	Aplicación de Tablas de Retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia	Porcentaje de documentación con TRD aplicada	0	100%	100%	TDR aplicadas a toda la documentación de la Oficina	0	100%	100%	Se suministró toda la información solicitada por ICONTEC en auditoría de seguimiento a la certificación en calidad	Técnico Administrativo

SECRETARIA GENERAL - GESTION TALENTO HUMANO

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

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE META	MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2015				FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	INICIAL (Enero 2015)	META (Diciembre 2015)	AVANCE	ANALISIS	
OBJETIVO N° 4: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAR VALOR DE LO PÚBLICO PROGRAMAN° 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	3	fueron provistos 3 cargos en la modalidad de libre nombramiento y remoción Jefe oficina asesora de planeación, subgerente de protección social y Almacenista General	0	los que sean necesarios	5	Se realizó proceso de ingreso a 5 funcionarios nuevos en la entidad, Gerente General, Tesorero General, 1 Profesional Universitario, 1 Conductor y 1 Auxiliar Administrativo.	Gerente General, Secretario General y Profesional Universitario
	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	100%	2	Fueron provistos 2 encargos un profesional Universitario y 1 técnico.	0	los que sean necesarios	2	Se realizaron encargos de funciones en dos funcionarios, mientras las vacaciones del titular.	Gerente General, Secretario General y Comisión de Personal
	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) x 100	0	100%	37	Se realizó la evaluación de desempeño de servidores en carrera administrativa por parte de los responsables	0	100%	38	Se realizó la evaluación de desempeño de servidores en carrera administrativa por parte de los responsables	Secretario General y Profesional Universitario
	Estadísticas de ausentismo	Hacer seguimiento al ausentismo, identificar causas y soluciones	Informe elaborado	0	1	1	Se evidencia que el ausentismo de los funcionarios de la entidad el mayor porcentaje es por razones de salud (incapacidades - Citas medicas), luego por asuntos personales y finalmente por calamidad.	0	1	1	Se evidencia que el ausentismo de los funcionarios de la entidad el mayor porcentaje es por razones de salud, incapacidades y Citas médicas. Se entrega informe a la Gerencia	Profesional Universitario
PROGRAMA CAPACITACION, BIENESTAR E INCENTIVOS Formulación y seguimiento Plan de Capacitación, Bienestar e Incentivos	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%	1	Se elaboró con la Oficina Asesora de Planeación el Manual de Inducción y una lista de chequeo para su aplicación	0	100%	1	Se realizó proceso de orientación e inducción a los 5 funcionarios nuevos y una reunión de inducción acerca de la misión, objetivos y procesos de la entidad en el mes de abril de 2015, dirigida a todos los funcionarios	Secretario General y Profesional Universitario
	PROGRAMA CAPACITACION, BIENESTAR E INCENTIVOS Formulación y seguimiento Plan de Capacitación, Bienestar e Incentivos	Diseño programa de Capacitación, Bienestar e Incentivos	PBI formulado	0	1	1	Se formuló el Plan Institucional de Bienestar, capacitación e incentivos, considerando los resultados de la encuesta aplicada en enero de 2014 a todos los funcionarios. El Plan fue aprobado por el Comité.	0	1	1	Plan Institucional de Bienestar capacitación e incentivos, aprobado por el Comité del mismo nombre.	Profesional Universitario, Comisión de Personal
	Actividades ejecución PBI	Realizar las actividades programadas en el PBI	(Número de funcionarios satisfechos con a capacitación/Número de funcionarios que recibieron capacitación) x 100	0	100%	12 de 12 = 100%	Capacitación tema SUIT, seminario Contratación Estatal y Evaluación de Estudios Previos, evaluación del desempeño laboral, Bonos pensionales, Defensa jurídica del estado, Normas internacionales de contabilidad del sector público, Liquidación de Contratos, Seminario Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, Nuevos Retos de Control Interno y Control Interno contable, Protección al Cesante, Seminario Derecho de Petición y sus Consecuencias Jurídicas, Autoliquidación de Aportes	0	100%	92%	Se aplicó una encuesta para medición de la satisfacción de los servidores públicos, con respecto a la capacitación en 2014 El 92.06% manifiestan que las actividades de capacitación colman sus expectativas y que los conocimientos son utilizados en el desempeño de sus funciones laborales. 8 funcionarios contestaron la encuesta de capacitación	Secretario General Y Profesional Universitario

		(Número de funcionarios satisfechos con las actividades de bienestar / Número total de funcionarios) x 100	0	100%	100%	Celebración fechas especiales: Día Internacional de la mujer, día del hombre, día de la secretaria, día de la Madre, día de la Beneficencia, entrega pasaportes Piscilago y bono Café de las Letras Colsubsidio para todos los funcionarios. Celebración junto con el nivel central del día del conductor Se aprobaron seis incentivos educativos otorgados para los funcionarios Luz Nelly Albarracin Reina por la suma de \$1.108.800, Salvador Montero Chavez por la suma de \$1.950.500, Adriana Isabel Botia \$890.000, Salvador Montero Chavez por la suma de \$1.130.000, Luz Nelly Albarracin Reina por la suma de \$1.108.800 y Adriana Isabel Botia \$890.000	0	100%	100%	Celebración fechas especiales: Día Internacional de la mujer, día de la secretaria, entrega pasaportes Piscilago para todos los funcionarios, actividad fin de año, celebración junto con el nivel central del día del conductor Se aplicó encuesta para medición de la satisfacción de los funcionarios con respecto a la capacitación en 2014 5 funcionarios contestaron la encuesta. El 100% opinan que la celebración de fechas especiales y jornadas de integración les generan mayor bienestar, en segundo lugar las actividades recreativas y después las culturales. Se beneficiaron 5 servidores públicos con incentivo económico para pago de matrículas universitarias en cumplimiento de la ley.	Secretario General Y Profesional Universitario
PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL Formulación Programa de Salud Ocupacional	Convocatoria, conformación, dotación y entrenamiento de las brigadas de emergencia	Brigada conformada y capacitada	0	1	1	Brigada conformada y capacitada en control y extinción de incendios, Búsqueda y rescate a la Brigada de emergencia, apoyo psicológico y manejo del estrés en situaciones de emergencia	0	1	1	Brigada conformada y capacitada en control y extinción de incendios, Búsqueda y rescate a la Brigada de emergencia, apoyo psicológico y manejo del estrés en situaciones de emergencia	Profesional Universitario, COPASO, Brigadistas de Emergencia
Ejecución actividades del programa	Realizar las actividades programadas en el PSO	(Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) x 100	0	100%	5 de 5 = 100%	Aplicación y entrega evaluación SISO Elaboración Plan de Emergencias de la entidad Capacitación procedimiento reporte accidentes de trabajo. Capacitación implementación Plan de emergencia Estudio puesto de trabajo de un funcionario Visita puesto de trabajo Socialización Plan de emergencias Socialización Panorama de riesgos de la Beneficencia Brigada de Salud – Prevención y canalización stress Obra de Teatro Temas orden y aseo – Motivación Salud Ocupacional Capacitación pagina web ARL positiva Elección representantes de los trabajadores COPASO Obra de Teatro Temas Postura Ergonómica	0	100%	1 de 5 = 20%	Estudio de todos los puestos de trabajo por parte de la ARL para la actualización del Panorama de riesgos de la Beneficencia. Actividades de capacitación por la ARL riesgo psicosocial Realización de exámenes de laboratorio y consulta medicina laboral a todos los funcionarios	Secretario General Profesional Universitario
Convocatoria y conformación del COPASO	Convocatoria y conformación del Comité de Salud Ocupacional	COPASO conformado	0	1	1	Se realizo la elección del Comité y se formalizó mediante Resolución N° 299 de 2014.	NO PROGRAMADO PARA LA VIGENCIA				
Tramitar solicitudes por enfermedad laboral y accidentes laborales.	Gestionar ante la ARL las solicitudes por enfermedad laboral y accidentes laborales.	(Número de eventos tramitados / Número de eventos presentados) x 100	0	2 de 2 = 100%	100%	Se realizó el reporte de 2 accidente laboral	0	1 de 1 = 100%	100%	Se realizó el reporte de 2 accidentes laborales	Secretario General Profesional Universitario
COMISION DE PERSONAL Convocatoria y conformación de Comisión de Personal	Convocatoria, conformación e Inscripción de la Comisión	Comisión conformada	0	1	1	Se realizó la elección de la Comisión de Personal y fue formalizada mediante Resolución N° 298 de 2014.	NO PROGRAMADO PARA LA VIGENCIA				
COMITÉ 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	0	1	1	Se realizo la elección del Comité 235 del 23 de mayo de 2014	NO PROGRAMADO PARA LA VIGENCIA				
Solución de casos	Conocimiento de casos de acoso laboral y trámite aplicando la Ley 1010	(Nº Casos tramitados / Nº Casos recepcionados) x 100	0	100%	5 de 5 = 100%	5 casos 4 conciliado uno en tramite	0	100%	2 de 2 = 100%	2 casos 2 conciliado	Comité de Convivencia

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	CERTIFICACIONES Expedición de certificaciones de acuerdo a la información consignada en las historias laborales y manuales de funciones.	Certificar sobre la información laboral existente en los archivos de la entidad a servidores públicos y exfuncionarios para bonos pensionales, auxilios funerales y cuotas partes pensionales	(Número de certificaciones expedidas / Número de certificaciones solicitadas) x 100	0	100%	79%	Se resolvieron en la dependencia 55 de 65 derechos de petición, 486 certificaciones expedidas de 663 solicitadas, 175 certificaciones expedidas de bonos pensionales, auxilios funerales y cuotas partes pensionales de 180 solicitadas.	0	100%	85%	Se resolvieron en la dependencia 357 de 419 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%	100 de archivo de gestión de la secretaría general	0	100%	100%	Archivo de gestión con TRD aplicadas	Todos los funcionarios de la dependencia
	Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0	100%	100%	Se realizó auditoría de seguimiento al SGC en abril de 2014 y por el ICONTEC en agosto 15	0	100%	100%	Se suministró toda la información solicitada por ICONTEC en auditoría de seguimiento a la certificación en calidad	Todos los funcionarios de la dependencia

SECRETARIA GENERAL - GESTION INFORMATICA

MISIÓN: Implementación y administración de la plataforma de hardware, software, sistemas de información y servicios corporativos para el fortalecimiento institucional de la entidad

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE META	MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2015				FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	INICIAL (Enero 2015)	META (Diciembre 2015)	AVANCE	ANALISIS	
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	Actualización del soporte de mantenimiento del software correspondiente al Motor de Base de Datos IBM-INFORMIX IDS, versión 10.	Contar con soporte de las herramientas que apoyan el procesamiento y tratamiento de información.	(N° actividades para el fortalecimiento de la plataforma informática ejecutadas/N° actividades requeridas) x 100	70%	100%	100%	100% Las licencias se encuentran debidamente actualizadas y activo el soporte para atender cualquier eventualidad hasta el 30 de Septiembre de 2015.	70%	100%	100%	100% Las licencias se encuentran debidamente actualizadas y activo el soporte para atender cualquier eventualidad hasta el 30 de Septiembre de 2015. Contrato N° 139 de 2015 Objeto "Contratar la actualización y soporte de las licencias de INFORMIX..."	Gerente General, Profesional especializado Contratación, Profesional Universitario.
	Actualización antivirus	Actualización y ampliación de las licencias de uso del software antivirus	(N° de terminales de trabajo actualizadas con licencia antivirus/ N° total de terminales) x 100	0%	100%	100%	67 de 67 vigencia hasta 24 de Febrero de 2015	0%	100%	100%	67 de 67 terminales con antivirus. Elaboración del estudio previos y elaboración del precios del mercado para la actualización de las licencias del software antivirus Gdata. Contrato N° 72 de 2015 Objeto "Contratar la compra de la actualización de la Licencia Corporativa del software antivirus Gdata, para 100 equipos..."	Gerente General, Secretario General, Profesional Especializado Contratación, Profesional Universitario.
	Actualización hardware	Adelantar el proceso de adquisición de por lo menos 3 equipos de cómputo y un (1) video beam, una impresora multifuncional y un escáner con cama plana.	(N° de equipos nuevos instalados/ 19 equipos) x 100	10%	100%	100%	Se radicó en Gerencia Los estudios Previos y estudio de mercado para compra de 5 equipos de cómputo (1) video Beam y una impresora multifuncional. Las actividades pertenecientes al área se cumplieron, pero la Gerencia no dio orden de seguir el proceso argumentando falta de recursos que respalden la apropiación presupuestal.	10%	100%	0%	no se han requerido a la fecha	Gerente General, Secretario General, Profesional Especializado Contratación, Profesional Universitario.
	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%	100%	67 de 67 A la fecha se encuentra practicado el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, se cuenta con contrato activo hasta el 31 de diciembre de 2014	0%	100%	100%	67 equipos de cómputo, servidores e impresoras con servicio de mantenimiento, se solicitaron cotizaciones para cuantificar precios del mercado. Contrato suscrito el 17 de junio/2015	Gerente General, Secretario General, Profesional Especializado Contratación, Profesional Universitario.
	Soporte técnico a todos los usuarios	Realizar soporte técnico y operativo a los usuarios de los subsistemas que hacen parte del sistema Integral de Información y demás usuarios, siempre y cuando los requerimientos no violen los controles de los procesos ni atenten contra los derechos de autor de los programas que lo conforman.	(N° de Soportes atendidos / N° de Soportes requeridos) x 100	0%	100%	100%	De Enero 1 a 31 de Diciembre de 2014 se atendió 115 soportes la fecha no quedó ningún soporte por atender.	0%	100%	100%	57 soportes solicitados durante el año y todos fueron debidamente atendidos.	Profesional Universitario

INFORMATICOS PARA LA GESTION. PROYECTO: FORTALECIMIENTO E INNOVACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA 296047	Supervisión a la contratación	Realizar supervisión a los contratos en marcha.	(Número de contratos con supervisión / N° de interventorías asignadas) x 100	0%	100%	100%	4 de 4; Supervisión Contrato actualización software antivirus. Supervisión Contrato, Mantenimiento preventivo correctivo equipos de cómputo, Supervisión Contrato Actualización Licencias de Informix-Base de Datos cómputo, Supervisión Contrato Compra de 34 teléfonos IP	0%	100%	100%	3 de 3; Supervisión Contrato actualización software antivirus. Supervisión Contrato, Mantenimiento preventivo correctivo equipos de cómputo, Supervisión Contrato Actualización Licencias de Informix-Base de Datos cómputo.	Profesional Universitario
		Liquidar los contratos ejecutados del área	(Numero de contratos liquidados/N° contratos ejecutados) x 100.	0%	100%	0%	4 Contratos liquidados. Se envía informes de liquidación a la carpeta del contrato. Por liquidación del Contrato de Prestación de servicios técnicos para la infraestructura computacional y servidores de la Beneficencia Liquidación Contrato actualización software antivirus. Liquidación Contrato Actualización Licencias de Informix-Base de Datos Liquidación Contrato Por compra de 34 teléfonos IP para la Beneficencia	0%	100%	100%	3 Contratos liquidados. Se envía informes de liquidación a la carpeta del contrato. Por liquidación del Contrato de Prestación de servicios técnicos para la infraestructura computacional y servidores de la Beneficencia Liquidación Contrato actualización software antivirus. Liquidación Contrato Actualización Licencias de Informix-Base de Datos	Profesional Universitario, Secretario General
	Automatización de procesos internos de la Entidad.	Apoyar la implementación de aplicativos o software para automatización de procesos que operan en forma manual.	Proyectos aprobados y/o en proceso de implementación	0%	0%	20%	Apoyo en la etapa de implementación y puesta en producción_ del sistema SIPAB - EN LOS CENTROS jj Vargas y La Colonia	0%	20%	20%	se brinda el apoyo en la etapa de implementación y puesta en producción del sistema SIPAB - En los centros de atención a personas con discapacidad mental José Joaquín Vargas y La Colonia	Gerente General, Profesionales donde está identificada la necesidad, Profesional Universitario.
			Comité de Gobierno el Linea creado	0%	100%	50%	Participación del primer Comité de Gobierno en Línea Apoyo para la automatización de trámites de la entidad: Servicios de Protección Social Asesoría, viabilidad y registro de proyectos de adulto mayor procedentes de los municipios de Cundinamarca Trámites que se encuentran en el SUIT para revisión.	0%	100%	100%	Participación Comité de Gobierno en Línea Apoyo para la automatización de trámites de la entidad: Servicios de Protección Social una capacitación a todos los funcionarios	Gerente General y Secretario General, Profesional Universitario
	Continuar con Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea	Básica de la entidad en la Página WEB. * Acatar e implementar las acciones impartidas por el Comité GEL de la Gobernación de Cundinamarca.	Página web actualizada	0%	100%	100%	Página actualizada en la medida que los responsables de la información la envían	0%	100%	100%	Portal web actualizado con el apoyo de la Secretaría de TIC	Profesional Universitario y Jefes de las diferentes áreas en la entrega de la información. Anticorrupción, cero papel, carbono cero, atención al ciudadano, gestión ambiental. Cada responsable debe entregar la información precisa y de manera oportuna para publicación.
	Gestión documental	Aplicación de Tablas de Retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia	Porcentaje de documentación con TRD aplicada	0%	100%	100%	En la documentación del Proceso de Informática se aplican las CORRESPONDIENTES TABLAS DE RETENCIÓN	0%	100%	100%	Archivo de gestión con TRD aplicadas	Profesional Universitario
	Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0%	100%	100%	se cumplió con las actividades relacionadas con la auditoría de calidad 2014.	0%	100%	100%	Se suministró toda la información solicitada por ICONTEC en auditoría de seguimiento a la certificación en calidad	Profesional Universitario

SECRETARIA GENERAL - GESTION ALMACEN E INVENTARIOS

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD A DIC. 2014	NOMBRE INDICADOR DE META	MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2015				FUNCIONARIOS POR AREA RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
				INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	INICIAL (Enero 2015)	META (Diciembre 2015)	AVANCE	ANALISIS	

OBJETIVO 4: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO PROGRAMA N° 02: MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN COMPONENTE ESTRATEGICO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN	Consolidar la información de las dependencias para el Plan de compras y hacer el seguimiento a su ejecución	Formular plan de anual de compras	Plan de compras año 2013 consolidado	0	1	1	plan consolidado y publicado en página web.beneficienciacundinamarca.gov.co y www.colombiacompraeficiente.gov.co	0	1	1	plan consolidado y publicado en página web.beneficienciacundinamarca.gov.co y www.colombiacompraeficiente.gov.co	Almacenista General
	Dotar de elementos de papelería y útiles de oficina a las dependencias de la Beneficencia de Cundinamarca	Entrega de elementos de consumo a las dependencias de acuerdo a las necesidades.	(solicitudes atendidas/ solicitudes recibidas) x 100	0	100%	135	Se realizaron 135 entregas de conformidad a los requerimientos de las dependencias	0	100%	41	Se realizaron 41 entregas de conformidad a los requerimientos de las dependencias	Almacenista General
	Apoyar en el proceso de contratación de compra de papelería y útiles de oficina	Elaborar estudios previos a la contratación de suministro de papelería y elementos de oficina	(Número Contratos suscritos / Número contratos requeridos) x 100	0	100%	1	Se elabora el estudio previo para la contratación de compra de papelería y elementos de oficina. De igual se realizó la supervisión del contrato	0	100%	1	Se elaboró el estudio previo para la contratación de compra de papelería y elementos de oficina. De igual manera se realizó la supervisión del contrato	Almacenista General
	Planear y realizar la verificación del proceso de entrega y recibo de los inventarios de los centros de protección.	Verificar la entrega y recibo de inventarios a los centros de protección.	(Número de Inventarios actualizados / Número centros de protección) x 100	0	100%	11	Se realizó la verificación selectiva de elementos en todos los centros de protección	0	100%	11 de 11= 100%	Se realizó la verificación selectiva de elementos en todos los centros de protección	Almacenista, Técnico y Auxiliar
		Verificar en el Centro de Rehabilitación en Salud Mental Julio Manrique, el inventario de bienes devolutivos, su estado y toma de decisión sobre su uso y destino	Número de elementos a dar de baja	0	los que sean necesarios	11997	Estos fueron depurados de los inventarios por Inservibles, Desuso y Obsoletos	0	los que sean necesarios	11997	Se contrató la organización de los bienes muebles para dar de baja, que se encuentran ubicados en el CERSM Julio Manrique en Sibaté, en la Avenida Caracas N° 1-16 en Bogotá y en la Bodega Montevideo.	Almacenista, Técnico y Auxiliar
	Depuración de los elementos devolutivos por obsoletos e inservibles tanto de los centros de atención como de las oficinas de la Beneficencia	Gestionar la baja de elementos obsoletos e inservibles.	(Número de actividades realizadas / (Número de actividades programadas) x 100	0	100%	0%	Se realizó verificación y traslado de bienes inservibles de centros de protección al Julio Manrique ubicado en Sibaté, donde se cuenta con vigilancia, del CBA San José en Facatativá - acta de fecha 10 de marzo de 2014, CBA San Pedro Claver de Bogotá - actas de fecha 11 y 15 de abril de 2014 y del Centro San José en Chipaque. Se proyecta realizar el proceso de dar de baja los elementos inservibles en el primer semestre de 2015. Está en proyecto el manual para el manejo administrativo de los bienes de la Beneficencia	0	100%	0%	No se ha adelantado	Almacenista General
	Gestión documental	Aplicación de Tablas de Retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia	Porcentaje de documentación con TRD aplicada	0	100%	80%	Se realizó brigada para la actualización del archivo de gestión y TRD.	0	100%	100%	Archivo de gestión con TRD aplicadas	Todos los funcionarios de la dependencia
Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0	100%	100%	Se asistió a las capacitaciones de calidad y se apoyo a la auditoría al sistema de gestión de calidad en abril de 2014	0	100%	100%	Se suministró toda la información solicitada por ICONTEC en auditoría de seguimiento a la certificación en calidad	Todos los funcionarios de la dependencia	

SECRETARIA GENERAL - PROCESOS RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL

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

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE META	MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2015				FUNCIONARIOS RESPONSABLES
				INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	INICIAL (Enero 2015)	META (Diciembre 2015)	AVANCE	ANALISIS	
	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 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%	5 de 5 = 100%	Se cumplió con la meta de lo programado en estudios previos. Se sugiere para las próximas vigencias contar con el total de recursos que cubra el total del periodo para que no haya la necesidad de adicionar algunos contratos.	0	100%	5 de 5 = 100%	Se elaborado los estudios previos para contratación de vigilancia, aseguramiento, mantenimiento de parque automotor, suministro de combustible y servicio de fotocopiado.	Gerencia, Secretario General y Profesional Especializado

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

Programación del parque automotor de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias para el cumplimiento de la misión institucional	Programación de vehículos de acuerdo a las necesidades	(N° solicitudes atendidas / N° solicitudes recibidas) x 100	0	100%	98%	Se cumplió con el 98% de la meta de lo programado, debido a que falta mejor programación de las comisiones y coordinación entre áreas para optimizar el uso del parque automotor, cambio del responsable del manejo de caja menor, para el suministro de dineros peajes, 2 vehículos por su desgaste requirió ingreso al taller.	0	100%	100%	Se cumplió con las solicitudes de vehículo, optimizando su uso y procurando que los funcionarios que viajan solos utilicen transporte público para economía en combustible y otros gastos que genera el uso del parque automotor de la entidad	Profesional Especializado
Garantizar la correcta distribución de la Correspondencia Externa de la Entidad	Apoyo a todas las dependencias de la Entidad para el envío de la correspondencia externa	(N° Correspondencia distribuida / requerida) x 100	0	100%	100%	Se ha cumplido con lo programado, a pesar del tiempo de cambio del responsable de caja menor, se buscaron estrategias para cumplir con la entrega externa de correspondencia.	0	100%	100%	Se ha cumplido con lo programado	Profesional Especializado y Auxiliar
Manejo de la Caja Menor de la Entidad	Ejecución de la caja menor de acuerdo a la reglamentación para la realización de actividades de todas las dependencias de la entidad	Valor ejecutado y legalizado de caja menor	0	100%	100%	Se cumplió con el 100% de la ejecución y legalización de la caja menor, realizándose la legalización mediante resolución No. 720 de 2014.	0	100%	100%	Se cumplió con el 100% de la ejecución y legalización de la caja menor	Profesional Especializado
Apoyar y Garantizar el cumplimiento de las normas en el archivo de gestión y la aplicabilidad de las tablas de retención documental	Gestionar con los funcionarios del archivo central la respuesta oportuna a solicitudes de documentación que reposa en el archivo	(N° de solicitudes respondidas / N° de solicitudes recibidas) x 100	0	100%	60%	Solo se cumplió con el 60% de las solicitudes de información de archivo central e histórico, debido a que solo se contó con una persona por fracciones de periodo sin que haya continuidad del responsable de la búsqueda de la información en el archivo. Adicional el archivo en un 70% aproximado se encuentra desorganizado y la búsqueda de información es dispendiosa.	0	100%	100%	se ha cumplido con todas las solicitudes aunque se presenta demora en ubicación de documentos e información.	Profesional Especializado, Técnico y Auxiliar
	Organización física de los documentos en el archivo central, cumpliendo normatividad vigente	Porcentaje de archivo organizado	0	70%	65%	Solo se cuenta aproximadamente con un 30% de organización del archivo debido a que no se contó con recursos para contratar personal idóneo en gestión documental.	30%	70%	30%	No se ha podido avanzar en el propósito de organizar al menos el 70% del archivo central de la entidad, porque no se ha contado con los recursos para su organización.	Técnico y Auxiliar
Elaboración del manual archivístico dándole aplicabilidad al artículo 37 del acuerdo 007 de 1994	Finalización, Depuración y socialización del manual archivístico	Manual de archivística elaborado e implementado	0	70%	70%	Se aprobó el manual de archivo mediante resolución No. 232/14, el cual fue socializado en todas las dependencias de la entidad.	0	70%	70%	Manual en implementación	Gerencia, Secretario General, Profesional Especializado, Técnico y Auxiliar
Gestión documental	Aplicación de Tablas de Retención a la totalidad de los documentos producidos en la dependencia	Porcentaje de documentación con TRD aplicada	0	100%	60%	Las dependencias de la entidad han venido aplicando las tablas de retención a la documentación que se ha hecho en la transferencia al archivo central e histórico, pero estas se encuentran desactualizadas de acuerdo a las reformas que ha tenido la estructura organizacional de la entidad desde el 2007.	0	100%	100%	Las dependencias de la entidad han venido aplicando las tablas de retención a la documentación que se ha hecho en la transferencia al archivo central e histórico, pero estas se encuentran desactualizadas de acuerdo a las reformas que ha tenido la estructura organizacional de la entidad desde el 2007.	Todos los funcionarios de la dependencia
Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0	100%	100%	Se ha cumplido con las directrices de la gerencia	0	100%	100%	Se ha cumplido con las directrices de la gerencia	Todos los funcionarios de la dependencia

SECRETARIA GENERAL - PROCESO ATENCION AL CIUDADANO

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES	METAS DE ACTIVIDAD A DIC. 2014	NOMBRE INDICADOR DE META	MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014				MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2015				FUNCIONARIOS RESPONSABLE POR ACTIVIDAD
				INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	INICIAL (Enero 2015)	META (Diciembre 2015)	AVANCE	ANALISIS	
			(N° de respuestas y soluciones a las quejas, sugerencias y reclamos radicadas en la Oficina del Atención al Usuario/ N° de quejas, sugerencias, y reclamos recibidos en forma escrita) x 100	0	100%	100%	Desde la dependencia de Atención al Ciudadano se dio trámite y respuesta a 260 PQRS durante el año, las cuales llegan por medio electrónico, oficios y solicitudes escritas, telefónicas y buzón de PQRS, dispuestos en las sedes de la Beneficencia y en los once centros de protección.	0	100%	100%	Se recibieron y se dio trámite a 53 solicitudes, 40 quejas, 117 felicitaciones y agradecimientos por los servicios prestados, recibidas en los buzones instalados en los centros de protección y sede administrativa de la Beneficencia. Se dio trámite y respuesta a las quejas en términos de ley	Técnico Administrativo y Secretario General

OBJETIVO 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.	Recibir y dar trámite interno o externo según su naturaleza a todas las quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en la entidad de manera escrita, verbal, correo electrónico, página web. Hacer seguimiento a la solución y respuesta. Enviar las respuestas en los términos previstos en la ley. Elaborar y presentar informes estadísticos de quejas, reclamos y sugerencias a la Gerencia, control interno y responsables del sistema de gestión de la calidad. evaluar la satisfacción de los usuarios de los servicios	Nº de personas informadas y orientadas	0	las que requieran atención	101	Se atendieron de manera personal en esta dependencia a 101 personas, según registro en formatos adoptado por la entidad, consolidada en informe anual presentado a la gerencia General.	0	las que requieran atención	68	Atendidas 50 personas de manera directa, 18 personas atendidas por línea telefónica y la pagina web, orientando sobre procesos de atención de la entidad, requisitos de los programas, el cobro del Impuesto de Registro y Anotación mal llamado de Beneficencia, vehículos y valorización que son competencia de la Secretaría de Hacienda de Cundinamarca. Existen los comités de usuarios en los CBA SAN JOSE DE FACATATIVA CBA SAN PEDRO CLAVER; VILLETA: ARBELAEZ y CHIPAQUE Comité de Convivencia en CBA BELMIRA En Discapacidad mental se ha conversado con las familias para crear los comités de usuarios, en La Colonia las familias tienen un representante en el Gobierno Institucional. En niñez y adolescencia funciona el gobierno escolar.	Técnico Administrativo y Secretario General		
			Un Informe de evaluación de PQRS con relación a la prestación de servicios en sede administrativa	0	4	4 de programados = 100%	Se elaboró un informe por trimestre y se entregó a Gerencia General y Oficina de Control Interno	0	4	4 de programados = 100%	Se elabora 1 informe cada 3 meses y se entrega a Gerencia General y Oficina de Control Interno	Técnico Administrativo y Secretario General		
			Un Informe de evaluación de la satisfacción de usuarios de los servicios de protección	0	1	1	Se aplicaron 11 encuestas de satisfacción del servicio de protección en los centros de protección, dos encuestas de satisfacción de los servicios que presta la Beneficencia de Cundinamarca aplicada a las Alcaldías y Secretaría de Integración Social y dos encuestas para medición del servicio de atención al ciudadano.	0	1	1	Se aplicaron 481 encuestas de satisfacción a personas asistidas en todos los centros de la entidad, correspondiente al 17.5% de la población atendida durante al año. En estas encuestas el 47.4% de las personas manifiesta que la prestación de los servicios de protección es excelente, para el 27.3% es bueno y para el 5.42% es regular	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	0	100%	100%		0	100%	100%	Archivo de gestión con TRD aplicadas	Técnico Administrativo y Secretario General
			Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0	100%	100%	Asistencia a capacitación dictada por el asesor en el SGC	0	100%	100%	Se suministró toda la información solicitada por ICONTEC en auditoría de seguimiento a la certificación en calidad	Técnico Administrativo y Secretario General

SECRETARIA GENERAL - PROCESO GESTION CONTRACTUAL

OBJETIVO/PROGRAMA/COMPONENTE ESTRATEGICO/PROYECTO	ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	METAS POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE META	MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2014			MEDICION DEL INDICADOR AÑO 2015			FUNCIONARIOS RESPONSABLES		
				INICIAL (Enero 2014)	META (Diciembre 2014)	AVANCE	ANALISIS	INICIAL (Enero 2015)	META (Diciembre 2015)		AVANCE	ANALISIS
OBJETIVO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA GENERAL VALOR DE LO PÚBLICO; PROGRAMA 02: MODERNIZACION DE LA GESTION			Nº de contratos suscritos	0	los que se requieran	159		0	los que se requieran	167		Profesional Especializado
	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 requerimientos de la entidad y documentar el proceso	archivo de gestión de contratación organizado y actualizado	0	100%	Cada contrato tiene archivada información legal soporte		0	100%	Cada contrato tiene archivada información legal soporte	Contratación servicios de protección social, con alcaldías para protección social, administración inmobiliaria, comodatos, auditoria calidad, mantenimiento sistema de información, Actualización licencias Informix, licencia corporativa de software antivirus, mantenimiento preventivo y correctivo de quipos de computo e impresoras, mantenimiento parque automotor, arriendo de fotocopiadora, servicios de bienestar, capacitación y salud laboral para los funcionarios, vigilancia para los bienes muebles e inmuebles de la entidad, compra papelería y elementos de oficina, servicios profesionales y de apoyo.	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	0	100%	100%		0	100%	100%	Archivo de gestión con TRD aplicadas	Profesional Especializado
	Gestión de Calidad	Realizar las actividades necesarias de acuerdo a directrices gerenciales para la certificación en calidad de los procesos de la dependencia	(Actividades ejecutadas dentro de los términos / actividades ordenadas) x 100	0	100%	100%		0	100%	100%	Se suministró toda la información solicitada por ICONTEC en auditoría de seguimiento a la certificación en calidad	Profesional Especializado

