



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

## COMUNICACIÓN INTERNA



Radicado: 20181100004313 de 31-01-2018

Pág. 1 de 2

Bogotá D.C, miércoles 31 de enero de 2018

PARA: Monica Maria Ramirez Hartman

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Evaluación por Dependencias - Vigencia 2017

Respetada Doctora:

Dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 52 del Decreto 1227 del 2005 que reza *'El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas de control interno o quien haga sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales. Para tal efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional'* y el Acuerdo 565 de 2016 *"Por el cual se establece el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba"*, se realiza entrega del Informe Evaluación por Dependencias - Vigencia 2017.

Es importante que los responsables, evalúen lo puntualizado en este informe, tomen las acciones del caso e incorporen en el Plan de Mejoramiento lo de su competencia.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

## COMUNICACIÓN INTERNA



Radicado: 20181100004313 de 31-01-2018

Pág. 2 de 2

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Arts. 9, lit d) y 11, lit e), el informe en mención será publicado en la página web institucional, ruta transparencia – Informes de Control Interno.

Cordialmente,

Angélica Hernández Rodríguez  
Jefe Oficina Control Interno

C/C María Cecilia Quiasua Rincón – Subdirectora de Gestión Corporativa  
Sonia Córdoba-Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Margarita Díaz - Subdirectora para la Gestión del Centro de Bogotá  
Gina Agudelo – Subdirectora de Arte y Cultura  
Pilar Ávila Reyes – Jefe Oficina Asesora Jurídica  
\*Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Anexo: ( 37 Folios ) Informe y 2 Anexos

Proyectó: Alba Cristina Rojas, P.C.I.C  
Revisó: Angélica Hernández Rodríguez – J.O.C.I



	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	1 de 8

<b>NOMBRE DEL INFORME:</b>	Informe Evaluación Dependencias
<b>FECHA:</b>	31 de enero de 2018
<b>DEPENDENCIA, PROCESO, PROCEDIMIENTO Y/O ACTIVIDAD:</b>	Oficina Asesora de Planeación Subdirección de Gestión Corporativa Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá Subdirección de Arte y Cultura Oficina Asesora Jurídica
<b>LIDER DEL PROCESO:</b>	Sonia Córdoba-Jefe Oficina Asesora de Planeación María Cecilia Quiasua – Subdirectora de Gestión Corporativa Margarita Díaz - Subdirectora para la Gestión del Centro de Bogotá Gina Agudelo – Subdirectora de Arte y Cultura Pilar Ávila Reyes – Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>RESPONSABLE OPERATIVO:</b>	NA

<b>OBJETIVO DE EVALUACIÓN:</b>	Evaluar el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las dependencias de la Entidad, con el fin de generar información objetiva, que sea tomada como criterio, para la evaluación definitiva de los servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba.
<b>ALCANCE:</b>	1 de enero a 31 de diciembre de 2017
<b>NORMATIVIDAD APLICABLE:</b>	Ley 909 de 2004 - Art.39 Decreto 1227 de 2005 - Art. 52 Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil "Por el cual se establece el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba"

<b>ACTIVIDADES REALIZADAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación del Seguimiento</li> <li>- Solicitud de información a los responsables de cada subdirección</li> <li>- Generación de comunicado</li> </ul>

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	2 de 8

## DESARROLLO Y RESULTADOS:

La Oficina de Control Interno de conformidad con la normas citadas, evalúa cuantitativa y cualitativamente, la gestión anual del 2017, de cada área, y establece el grado de ejecución de los compromisos definidos en la planeación institucional, tomando como referente los siguientes parámetros:

- La planeación institucional enmarcada en la visión, misión y objetivos de la entidad;
- los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados;
- Los resultados de la ejecución por dependencias, registrados en los informes de seguimiento semestral, consolidados por la Oficina de Planeación durante el 2017.

Adicionalmente, teniendo en cuenta lo puntualizado en el Art 26 del Acuerdo 565 de 2016, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y que la evaluación definitiva se conforma por *"la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales, del desarrollo de las competencias comportamentales y de la evaluación de gestión por áreas o dependencias, según los siguientes pesos porcentuales: a. Compromisos Laborales. 80%, b. Competencias Comportamentales. 10%, c. Evaluación de Gestión por Dependencias. 10%"*, (a cargo de la oficina de Control Interno), se establecieron los siguientes criterios de evaluación:

TERMINO	Criterio	Peso %
EFICACIA	Cumplimiento	100%
	Avances en la gestión	80%
	Sin gestión	0%
EFICIENCIA	Cumplido en términos	100%
	Cumplido vencido	80%
	Sin evidencia documentada	50%
	Sin Cumplir	0%
<b>TOTAL EVALUACION CONTROL INTERNO</b>	<b>Promedio Eficacia + Eficiencia</b>	

En consecuencia, esta oficina, el 11 de enero de 2018, solicitó a la Oficina Asesoría de Planeación, el "Plan de Acción por Dependencias" de la vigencia 2017, con el monitoreo correspondiente; información que fue remitida el 16 de enero, y una vez analizada, fue validada mediante visitas a las dependencias entre el 23 y 29 de enero de los corrientes, presentando los siguientes resultados:

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	3 de 8

RESULTADOS DE LA EVALUACION POR DEPENDENCIAS - VIGENCIA 2017				
DEPENDENCIAS- AREA	Resultados sobre el 100%	Resultados Equivalentes al 10%	Resultados finales agrupado por dependencias oficiales, equivalentes al 10%	Observaciones
OFICINA DE PLANEACION	94%	9,4%	9,4%	NA
SUDRECCION ADMINISTRATIVA	92%	9,2%	9,2%	NA
SUBDIRECCION OPERATIVA	85%	8,5%	9,2%	*Teniendo en cuenta que las actividades de Comunicaciones y Biblioteca, dependían funcionalmente de la Subdirección Operativa, hasta la entrada en vigencia del Acuerdo 004 de Octubre 11 de 2017; los resultados de estos planes, serán vinculados con el plan de la Subdirección Operativa, para la respectiva valoración de la Evaluación de Desempeño.
Comunicaciones*	93%	9,3%		
Biblioteca*	98%	9,8%		
OFICINA ASESORA JURIDICA	96%	9,6%	9,6%	NA
OFICINA DE CONTROL INTERNO	114%	NA	NA	Se presenta como reporte informativo.

Nota: Ver Anexo 1, adjunto con el reporte de los Resultados de la Evaluación de la Gestión por Áreas o Dependencias, insumo para la evaluación de desempeño Laboral

**1 Oficina de Planeación -2017.** (con el Acuerdo Número 004 de Octubre 11 de 2017 se denomina "Oficina Asesora de Planeación")

Si bien las actividades fueron cumplidas en un **9,4%** sobre 10%, se observa, lo siguiente:

**Fortalezas:**

Control y monitoreo en el cumplimiento de las actividades a cargo del área.

**Debilidades:**

- Incoherencia entre algunas actividades, metas e indicadores.
- Actividades con cumplimientos parciales
- Debilidad metodológica en la redacción y cuantificación de metas y formulación de indicadores.
- Metas formuladas con gestión atribuible a otras dependencias.
- El seguimiento realizado a los Planes Operativos Anuales de Inversión, POAI no es publicado en la página web institucional, sección transparencia, como lo establece la Ley 1712 de 2014.
- El área realizó el seguimiento al PAA y consolidó las modificaciones periódicas, no obstante se observa que no se están cumpliendo las funciones establecidas en el Comité de Contratación, como lo establece la Resolución Interna 175 de 2015, modificada parcialmente por la Resolución 5

AHR.

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	4 de 8

de 2017.

- Si bien la gestión en la Publicación de las actualizaciones del Plan de Adquisiciones es compartida entre la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica, la Entidad no publicó con oportunidad la última actualización del PAA realizada en dic 2017.

- Si bien se evidencia orientación para la formulación y seguimiento del Plan de Acción por dependencias con las áreas, no es menos cierto que algunas actividades programadas, presentan falencias en la redacción de la actividad e incoherencia con las metas y los indicadores formulados; adicionalmente se presenta dificultad en la descripción de los avances, y en la consolidación de las evidencias, afectando la evaluación y seguimiento realizado por esta oficina, al cierre de la vigencia.

-Teniendo en cuenta las actividades transversales programadas por todas las áreas como la gestión de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora del 2017, se observa, mediante la validación realizada por Control Interno, en Nov. 2017, que las acciones abiertas en el 2016 que no fueron cerradas en esta misma vigencia, no continuaron su implementación en el 2017, (acción correctiva No. 14 de 2016) ni hacen parte del plan de mejoramiento por procesos vigente.

**2 Subdirección Administrativa -2017.** (con el Acuerdo Número 004 de Octubre 11 de 2017 cambia la denominación por "Subdirección de Gestión Corporativa")

Si bien las actividades fueron cumplidas en un **9.2 %** sobre 10% , se observa lo siguiente:

Fortalezas:

- Control y Seguimiento periódico a la gestión de los planes de acción de la Subdirección Administrativa, indicadores y riesgos.
- Consolidación de evidencias sobre el avance de la gestión del plan, en documentos digitales y disponibles para la consulta.
- El % de cumplimiento de las áreas que conforman la subdirección, superaron la meta programada del 80% (Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Talento Humano, Tecnologías, Recursos Físicos, Gestión Documental, Atención al Ciudadano, Control Disciplinario)

Debilidades:

- Incoherencia entre algunas actividades, metas e indicadores.
- Actividades con cumplimientos parciales
- Debilidad metodológica en la redacción y cuantificación de metas y formulación de indicadores

**3 Subdirección Operativa-2017.** (con el Acuerdo Número 004 de Octubre 11 de 2017, se distribuyen funciones entre la "Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá" y "Subdirección de Arte y Cultura")

Si bien las actividades fueron cumplidas en un **8,5%** sobre 10% , se observa, lo siguiente:

Debilidades:

- Actividades con cumplimiento parcial y vencidas
- Metas Sobredimensionadas

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	5 de 8

- Durante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se dificultó la consecución de las evidencias que soportan las actividades a cargo de la Gerencia de Artes Plásticas y la Subdirección Operativa.

**4 Comunicaciones-2017.** (Actividades que funcionalmente dependen de la Subdirección Operativa hasta la entrada en vigencia del Acuerdo Número 004 de Octubre 11 de 2017)

Si bien las actividades fueron cumplidas en un **9,3%** sobre 10%, se observa, lo siguiente:

Debilidades:

- Incoherencia entre algunas actividades, metas e indicadores.
- Debilidad metodológica en la redacción y cuantificación de metas y formulación de indicadores.
- Metas subestimadas.
- Durante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se dificultó la consecución de las evidencias que soportan algunas actividades a cargo de Comunicaciones.

\* Nota: Teniendo en cuenta que las actividades de Comunicaciones, dependen funcionalmente de la Subdirección Operativa en el 2017, los resultados serán vinculados al plan de dicha área.

**5 Biblioteca-2017.** (Actividades que funcionalmente dependen de la Subdirección Operativa hasta la entrada en vigencia del Acuerdo Número 004 de Octubre 11 de 2017)

El área, presenta un cumplimiento del **9.8%** sobre 10% de las actividades, como se relaciona a continuación:

Fortalezas:

- Aplicación metodológica adecuada en la redacción de actividades, metas y formulación de indicadores.
- Reporte de seguimiento semestral remitido a la Oficina Asesora de Planeación, con la descripción coherente de la gestión realizada.
- Consolidación de evidencias, sobre el avance de la gestión del plan, en documentos digitales y disponibles para la consulta.

\* Nota: Teniendo en cuenta que las actividades de la Biblioteca, dependen funcionalmente de la Subdirección Operativa en el 2017, los resultados serán vinculados al plan de dicha área.

**6 Oficina Asesora Juridica-2017.** (mantiene la denominación con el Acuerdo Número 004 de Octubre 11 de 2017)

Si bien las actividades fueron cumplidas en **9.6% %** sobre 10% , se observa, lo siguiente:

Fortalezas :

- Control y monitoreo en el cumplimiento de las actividades a cargo del área.

Debilidades:

- Incoherencia entre algunas actividades, metas e indicadores.
- Debilidad metodológica en la redacción y cuantificación de metas y formulación de indicadores.

AHR

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	6 de 8

- Metas Subestimadas.
- Debilidades en la implementación de las funciones del Comité Asesor de Contratación, definidas en la Resolución Interna 175 de 2015 (modificada parcialmente por la Resolución 5 de 2017) en la cual establece entre otros, la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, así como sus modificaciones.
- En cuanto a la publicación de las actualización del PAA, se recuerda la obligatoriedad de publicar todas las actualizaciones del PAA en los portales (Secop I) y web institucional como lo establece el Art. 2.2.1.1.1.4.3 Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. (Decreto 1510

**7 Oficina de Control Interno -2017.** (Mantiene la denominación con el Acuerdo Número 004 de Octubre 11 de 2017) Se presenta a manera de información, el avance en la gestión de la Oficina, con cumplimiento del 114%, por la sobre ejecución de la actividad de Fomento de la Cultura de Autocontrol. Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno es la dependencia encargada de evaluar y realizar seguimiento continuo, de forma independiente, a la gestión de la Fundación y al mejoramiento de sus procesos, no se presenta resultado de la evaluación del plan para mantener la coherencia con su rol y la objetividad en su desarrollo.

\*Ver información ampliada, con recomendaciones puntuales, en Anexo No. 2, adjunto "Planes de Acción por Dependencias 2017, con seguimiento realizado por Control Interno a Dic. 2017 "

Este documento será publicado en la web institucional, sección Transparencia, Informes control Interno 2018

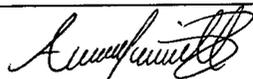
#### **RECOMENDACIONES GENERALES:**

1. Revisar en la formulación de los planes de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.
2. Formular actividades, con metas e indicadores alcanzables con la gestión competente al área a su cargo y no con gestión de otras dependencias.
3. Sobre la extemporaneidad de las acciones, se recomienda planear las fechas de ejecución, de forma coherente con la complejidad de las actividades y garantizar el cumplimiento con oportunidad.
4. Si bien se modifican, o anulan, algunas actividades establecidas en el plan de acción por dependencias, se recomienda registrar "oportunamente", el cambio de versión, y no duplicar las actividades. Al respecto se propone una mejora, dejando la trazabilidad con un control de cambios dentro del contenido del plan con justificaciones, fechas del cambio y socialización del mismo.
5. En cuanto a la publicación de las actualización del PAA, se recuerda la obligatoriedad de publicar todas las actualizaciones del PAA en los portales (Secop I) y web institucional como lo establece el Art. 2.2.1.1.1.4.3 Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. (Decreto 1510

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-17
	Documento:	Informe de Evaluación y/o Seguimiento	Versión:	1
	Fecha de aprobación:	23 de Enero del 2017	Páginas:	7 de 8

de 2013. artículo 6 ) "

6. Garantizar la implementación de las funciones del Comité Asesor de Contratación, definidas en la Resolución Interna 175 de 2015 (modificada parcialmente por la Resolución 5 de 2017) en la cual establece entre otros, la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, así como sus modificaciones.
7. Sobre las actividades transversales, relacionadas con las Acciones, correctivas, preventivas, y/o de mejora se recomienda revisar la metodología interna para tratamiento de las ACPM, sus controles, y fortalecer el acompañamiento que realiza la oficina de planeación a las áreas en todas las etapas.
8. Definir la periodicidad de los seguimientos que realizan los líderes de las áreas con orientación de la Oficina Asesora de Planeación como un mecanismo de autocontrol de la Entidad que permita tomar decisiones y alcanzar las metas establecidas.
9. Recopilar las evidencias necesarias para hacer la medición de los indicadores establecidos y reportarlas dentro del seguimiento que realiza cada área.
10. Teniendo en cuenta que el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación en la formulación, seguimiento del Plan de Acción por Dependencias, genera un impacto en la formulación de los planes de todas las áreas, se recomienda:
  - i. De acuerdo con lo establecido en la Circular 04 de 2005, liderar y monitorear los "Planes de acción por dependencias" de las áreas.
  - ii. Estructurar los Planes de Acción de acuerdo a la estructura orgánica de la Entidad vigente (Organigrama).
  - iii. Unificar criterios para brindar la asesoría y acompañamiento metodológico a cada dependencia.
  - iv. Apoyar técnicamente la formulación de las actividades, metas e indicadores garantizando su coherencia.
  - v. Mayor rigurosidad en el diligenciamiento y registro de las actividades de monitoreo, relacionando y consolidando las evidencias que puntualicen la gestión sobre la meta e indicador programado.
  - vi. Publicar el seguimiento a los planes de acción por dependencias de forma proactiva, en la web institucional.



ANGELICA HERNANDEZ RODRIGUEZ

**AUDITOR LIDER (firma)**



ALBA CRISTINA ROJAS

**AUDITOR (firma)**

## **Anexos**

**Anexo 1: “Resultados de la Evaluación de la Gestión por Áreas o Dependencias, insumo para la Evaluación de Desempeño Laboral 2017”**

**Anexo 2: “Planes de Acción por Dependencias 2017, con seguimiento realizado por Control Interno a Dic. 2017”**

 <p><b>CNSC</b> Comisión Nacional del Servicio Civil IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD</p>	 <p><b>COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</b></p>		<p><b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA</b> <b>FUNDACION GILBERTO ALZATE</b> <b>AVENDAÑO</b></p>						
	<p><b>FORMATO 5. EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS</b></p>					<p>CODIGO: F-ED-006</p>			
	<p>PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</p>	<p>FECHA EMISIÓN</p>				<p>27/12/2016</p>			
		<p>Página</p>				<p>1 de 1</p>			
		<p>Versión</p>		<p>2.0</p>					
<p>PERÍODO DE VIGENCIA</p>		<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>	<p>al</p>		<p>DÍA</p>	<p>MES</p>	<p>AÑO</p>
		<p>1</p>	<p>1</p>	<p>2017</p>			<p>31</p>	<p>12</p>	<p>2017</p>
<p><b>Resultados de la evaluación por áreas o dependencias</b></p>									
N°	ÁREA O DEPENDENCIA.	CALIFICACIÓN DEL ÁREA O DEPENDENCIA			OBSERVACIONES				
1	Oficina Asesora de Planeación	9,40			Consultar recomendaciones puntualizadas por área en el Informe de Evaluación por Dependencias con Radicado No. 20181100004313 del 31ene2018				
2	Subdirección Administrativa	9,20			idem				
3	Subdirección Operativa	9,20			idem				
4	Oficina Asesora Jurídica	9,60			idem				
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
<p>Observaciones generales:</p>									
<p><b>Nota:</b> Tener en cuenta los siguientes aspectos para efectuar la calificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) La planeación institucional enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo;</li> <li>ii) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados y;</li> <li>iii) Los resultados de la ejecución por dependencias de acuerdo con lo programado en la planeación institucional.</li> </ul>									

## PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

<b>MISIÓN FUGA:</b>	Desarrollar y fomentar prácticas artísticas y culturales, promover la cultura política ciudadana, y generar espacios que vinculen a los agentes de los diferentes grupos poblacionales con la ciudadanía en el ejercicio de los derechos culturales en el Distrito Capital.
<b>VISIÓN FUGA:</b>	En el año 2020 la Fundación Gilberto Alzate Avendaño habrá consolidado su liderazgo y será un referente cultural y artístico por la calidad, originalidad y pertinencia de sus propuestas, proyectos y servicios orientados a consolidar el centro histórico como una de las principales centralidades culturales del Distrito Capital.

**DEPENDENCIA: PLANEACIÓN** Versión: Diciembre de 2017

<b>FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:</b>	<p>Según Manual específico de funciones y competencias laborales, Resolución 145 del 25 de Agosto de 2016:</p> <p>Propósito principal del cargo: Asesorar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con las metas institucionales.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Dirección en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la entidad en el marco del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.</li> <li>Asesorar en la elaboración y consolidación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad, en concordancia con el plan estratégico y siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones, Plan Estratégico Institucional, alineado con el Plan Estratégico Sectorial, gestionando el sistema de indicadores de gestión de la entidad que permitan evaluar su cumplimiento.</li> <li>Asesorar y dirigir a las dependencias en la elaboración de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos de la entidad.</li> <li>Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados del Plan Estratégico Institucional, los proyectos de inversión y planes de acción a cargo de la entidad de acuerdo con las necesidades y objetivos de la entidad.</li> <li>Realizar la planeación, seguimiento y control a la ejecución física y presupuestal de los recursos de inversión de la Entidad y viabilizar las modificaciones requeridas, según las metas institucionales.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>7). Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>8). Asesorar a la entidad en el estudio de organización de políticas de desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficiencia de la gestión pública.</li> <li>9). Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación y aplicación de indicadores de gestión que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los proyectos, de manera clara y oportuna.</li> <li>10). Asistir al Director General en la concertación y seguimiento de los compromisos institucionales que hacen parte de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.</li> </ol>

Objetivo estratégico (Elegir de la lista)	Meta entidad (Elegir de la lista)	Proceso relacionado (Elegir de la lista)	Actividad	Meta	Indicadores	Plazo de ejecución	Recursos (Financieros, técnicos o humanos)	Responsables	Mecanismo de verificación	SEG UIM ENT O A L I N I A L	Soportes de Verificación	MONITOREO DEL AREA A DICIEMBRE DE 2017			SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO ene2018				
												Descripción del Cumplimiento	Resultado del Indicador	Soportes de Verificación	EFICACIA Cumplimiento 100% Avance	FICIE N CIA - Cump lido en	EVALU ACION CONR OL INTER NO	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento	Contribuye a todas metas	Planeación estratégica	Liderar la programación y seguimiento de planes, metas y presupuesto de la entidad	Realizar 4 seguimientos al plan de acción del Plan de Desarrollo de la entidad (SEGPLAN)	Número de seguimientos realizados al plan de acción / 4 seguimientos programados	Enero 2018	Profesional de planeación	Profesional de planeación Con la participación y los insumos de los líderes de las dependencias	Los reportes de SEGPLAN con el seguimiento del	75%	Reporte de SEGPLAN - SDP, cortes a cierre vigencia 2016, enero a marzo y abril a junio 2017	A diciembre de 2017 se realizaron cuatro seguimientos al plan de acción del PDD de la entidad, correspondientes al cierre de la vigencia 2016, enero a marzo, abril a junio y julio a septiembre de 2017.	100%	Informes reporte del seguimiento en SEGPLAN - SDP, cortes a cierre vigencia 2016, a marzo, a junio y a septiembre de 2017	100	100	100	Se evidencian en el 2017, 4 informes de seguimiento cuatrimestral a las Metas Plan Desarrollo (dic2016, Mar, Jun, Sep. 2017), publicados en la web sección transparencia-planeación.(http://www.fga.gov.co/seguimiento-metas-plan-desarrollo-segplan)	NA
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento o interno y desarrollo del talento humano a fin de	Contribuye a todas metas	Planeación estratégica	Realizar el seguimiento a la ejecución física de las metas proyecto de inversión y su articulación con las metas plan de desarrollo, mediante el Plan Operativo de Actividades - POA de los proyectos de inversión.	Realizar trimestralmente el seguimiento a la gestión física de las metas proyecto de inversión y su articulación con las metas plan de desarrollo, mediante el Plan Operativo de Inversiones - POA de los proyectos de inversión.	Número de seguimientos realizados a la gestión física de las metas proyecto de inversión y su articulación con las metas plan de desarrollo, mediante el POA) / 4	Enero 2018	Profesional de planeación	Profesional de planeación Responsables de Proyecto de Inversión	Los POA - Planes Operativos de Actividades por proyecto de inversión es por proyecto de inversión con seguimiento.	75%	POA - Planes Operativos de Actividades por proyecto de inversión 1115, 1164, 1162, 7032 y 475, con seguimiento cierre vigencia 2016, a marzo y a junio de 2017.	Se ha realizado tres seguimientos al Plan Operativo de Actividades POA de la entidad, de los proyectos de inversión 1115, 1164, 1162, 7032 y 475, correspondientes al cierre de la vigencia 2016, primero, segundo y tercer trimestre de la vigencia, esto es hasta septiembre de 2017.	100%	POA - Planes Operativos de Actividades por proyecto de inversión 1115, 1164, 1162, 7032 y 475, con seguimiento cierre vigencia 2016, trimestral a marzo, a junio y a septiembre de 2017.	80	100	90	Se evidencian 4 seguimientos trimestrales (Dic 2016, mar, un, sep., 2017) del Plan Operativo de Actividades POA. ) un documento por cada proyecto 1115, 1164, 1162, 7032 y 475.  Se observa que el seguimiento a los POA, no es publicado en la página web institucional, sección transparencia, como lo establece la Ley 1712 de 2014.  Debilidad en la redacción y cuantificación de la meta	Se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento	Contribuye a todas metas	Planeación estratégica	Liderar la programación y seguimiento de planes, metas y presupuesto de la entidad	Realizar 12 seguimientos al PMR	Número de seguimientos realizados al PMR / 12 seguimientos programados	Enero 2018	Profesional de planeación	Profesional de planeación Con la participación y los insumos de los líderes de las dependencias	PMR con seguimiento	58%	Reporte Informes mensuales PMR a SHD, correspondiente a diciembre 2016 y a los meses de enero a junio de 2017	Se han realizado 12 seguimientos al PMR, correspondientes diciembre 2016 y 11 meses de enero a noviembre de 2017.	100%	Reporte Informes mensuales PMR a SHD, correspondiente a diciembre 2016 y los 11 meses de enero a noviembre de 2017	100	100	100	Se evidencian 12 informes de seguimiento a PMR, publicados en la web, sección transparencia - planeación, Indicadores PMR 2017 (http://www.fga.gov.co/indicadores-productos-metas-y-resultados-pmr-0)	NA
				Liderar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones 2017	Plan Anual de Adquisiciones 2017 formulado	Enero 2017	Asesor de planeación	Asesor de planeación	Plan Anual de Adquisiciones Publicado en SECOP y página WEB	100%	Plan Anual de Adquisiciones 2017 Publicado en SECOP y página WEB www.fuga.gov.co	Se lideró la formulación, consolidación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones, vigencia 2017, en SECOP y página web www.fuga.gov.co	100%	Plan Anual de Adquisiciones 2017 Publicado en SECOP y página WEB www.fuga.gov.co	100	100	100	Plan Anual de Adquisiciones consolidado por la Oficina Asesora de Planeación 2017, al respecto, se han generado 12 versiones del 2017, publicadas 11 de enero a noviembre de 2017  Debilidad en la redacción de la actividad, en la redacción de la meta.	Se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.

## PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

Objetivo estratégico (Elegir de la lista)	Meta entidad (Elegir de la lista)	Proceso relacionado (Elegir de la lista)	Actividad	Meta	Indicadores	Plazo de ejecución	Recursos (Financieros, técnicos o humanos)	Responsables	Mecanismo de verificación	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO
SEGUIMIENTO A DICIEMBRE DE 2017																			
Contribuye a todos los objetivos estratégicos	Contribuye a todas las metas	Planeación estratégica	Liderar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones 2017 y hacer por lo menos 6 seguimientos	Hacer por lo menos 6 seguimientos al Plan Anual de Adquisiciones 2017	Número de seguimientos realizados / 6	Diciembre 2017	Asesor de Planeación Profesional de planeación	Asesor de Planeación Profesional de planeación	Versiones actualizadas del PAA	100%	Documento PAA con seguimientos y listados de asistencia.	Se realizaron 13 seguimientos al PAA 2017 durante el año ( febrero 22, marzo 15, abril 27, mayo 11, mayo 23 , mayo 31 y junio 22, julio 19, agosto 16, septiembre 18, octubre 26, diciembre 4 y diciembre 19), lo cual contribuyó en el cumplimiento de la programación de la ejecución presupuestal de la entidad, la cual se ubica a diciembre 12 de 2017 en un 96,51%, con proyección de cierre en compromisos de inversión , a diciembre 31 de 2017 del 99,38% y giros del 84,59%.	100%	Documento PAA Versión 20 con seguimiento Diciembre 19 de 2017 y listados de asistencia.	80	80	80	Se realizaron 13 seguimientos y 13 listados de asistencia a las reuniones, que generaron 12 versiones del PAA , de las cuales 11 se encuentran publicadas en la web y en secop I, la última a nov 2017  Se evidencia el seguimiento y actualización del PAA de diciembre de 2017, no obstante no se ha publicado en los portales de contratación y web.	Si bien la actividad, fue cumplida, se observa que no se están cumpliendo las funciones establecidas en el Comité de Contratación, como lo establece la Resolución Interna 175 de 2015, modificada parcialmente por la Resolución 5 de 2017 , relacionadas con la aprobación del PAA y las modificaciones correspondientes.
Contribuye a todos los objetivos estratégicos	Contribuye a todas las metas	Contribuye a todos los procesos	Liderar la programación y seguimiento de planes, metas y presupuesto de la entidad	Realizar por lo menos 12 comités directivos	Número de comités directivos realizados / 12 comités directivos programados	Diciembre 2017	Asesor de planeación	Asesor de planeación	Actas de comité	50%	Presentaciones de Comité Directivo, Actas y listas de asistencia.	Durante la vigencia 2017 se realizaron 13 Comités Directivos, en las siguientes fechas teniendo en cuenta el cronograma de comités directivos: enero 23, febrero 13, marzo 7, abril 5, mayo 2, junio 5, julio 11, agosto 1, agosto 30, septiembre 29, octubre 10, noviembre 7 y diciembre 4 de 2017.	108%	Presentaciones de Comité Directivo, Actas y listas de asistencia.	100	100	100	Si evidencian 13 comités directivos en el 2017. Documentados en 8 actas de reunión firmadas y publicadas en ORFEO, serie documental Actas de la Dirección. Se encuentran pendientes de radicación en Orfeo cuatro (4) actas de reunión	Si bien la actividad fue cumplida, se recomienda, gestionar con oportunidad la radicación de las actas en el Sistema de Información Orfeo, con el fin de no afectar la gestión de las áreas de apoyo y del proceso Gestión Documental.
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo	Contribuye a todas las metas	Planeación estratégica Gestión financiera	Liderar y orientar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la entidad, en coordinación con las diferentes áreas de la misma.	Elaborar y presentar oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto 2018 según cronograma de la circular conjunta de la SHD y SDP.	Documento de Anteproyecto de Presupuesto 2018 elaborado y presentado a la SHD y SDP.  Registro en el Sistema PREDIS-SHD y SEGPLAN-	Octubre 2017	Equipo Directivo de la entidad ( Director General, Asesor de Planeación Subdirectivo	Asesor de Planeación Subdirectora Operativa Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional responsable de presupuesto	Documento de Anteproyecto de Presupuesto 2018  Actas de comité directivo	100%	Documento de Anteproyecto de Presupuesto 2018 elaborado y presentado a la SHD y SDP.  Registro en el Sistema PREDIS-SHD y SEGPLAN-SDP de la programación del plan de acción del plan de desarrollo 2018	100%	Documento de Anteproyecto de Presupuesto 2018 elaborado y presentado a la SHD radicado Orfeo No. 20171200007541 del 12 de octubre de 2017 y a la SDP radicado Orfeo No 20171200007521 del octubre de 2017	100	100	100	Se evidencia documento de Anteproyecto de Presupuesto 2018 elaborado y presentado a la SHD radicado Orfeo No. 20171200007541 y a la SDP radicado Orfeo No 20171200007521 de octubre de 2017 , dentro de los términos establecidos, con el registro en los sistemas Predis y SEGPLAN, más el POAI Plan Operativo Anual de Inversiones	NA	
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del sistema integrado de gestión en la entidad.	Planeación estratégica	Apoyar la elaboración y hacer seguimiento a los planes de acción por dependencias de la entidad.	Apoyar la elaboración y hacer seguimiento al 100% de los planes de acción proyectados por las dependencias	Número de planes de acción apoyados, facilitados y con seguimiento / Número de planes de acción proyectados por las dependencias  NOTA: para la medición del indicador se tendrán en cuenta los siguientes valores: elaboración de los planes: 33%, primer seguimiento: 33%, y segundo seguimiento: 33%.	Diciembre 2017	Asesor de Planeación Profesional de planeación y del SIG Operativo Subdirectivo Administrativo y Financiero Jefe Oficina Jurídica Jefe Oficina Control Interno	Asesor de Planeación Profesional de planeación y del SIG Subdirector Administrativo y Financiero Jefe Oficina Jurídica Jefe Oficina Control Interno	Planes de acción por dependencias	66%	Planes de acción por dependencias con seguimiento a junio 30 de 2017, de la Subdirección Operativa, Subdirección Administrativa, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno y Área de Planeación.	100%	Planes de acción por dependencias con seguimiento a junio y a diciembre 2017 de la Subdirección Operativa, Subdirección Administrativa, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno y Área de Planeación.	80	80	80	Sobre la elaboración del plan, se evidencia correo del 2mar2017, del área de planeación con lineamientos generales para la formulación.  En cuanto a los seguimientos se evidencian correos electrónicos, y seguimiento de 7 planes, con seguimiento a julio de 2017 y enero de 2018. Actividad cumplida fuera de términos programados.	Si bien se evidencia orientación para la formulación y seguimiento del Plan de Acción por dependencias, con las áreas, no es menos cierto que algunas actividades programadas, presentan incoherencia en la redacción de la actividad, meta e indicador formulados, afectando la evaluación y seguimiento realizado por esta oficina, al cierre de la vigencia.  Teniendo en cuenta que esta actividad genera un gran impacto en la formulación de los planes de todas las áreas, se recomienda: - Unificar criterios para asesorar a las demás dependencias, garantizando la coherencia entre las actividades, metas e indicadores. -Aplicar criterios metodológicos para redactar metas y cuantificarlas y formular los indicadores de acuerdo con la meta y actividad establecida; diferenciando el concepto de "dato" e "indicador", entre otros. - Publicar el seguimiento a los planes de acción por dependencias, de forma proactiva, en la web institucional	

## PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

<p>5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la</p>	<p>Implementar a un 90% la sostenibilidad del sistema integrado de gestión en la entidad.</p>	<p>Contribuye a todos los procesos</p>	<p>Orientar a las áreas responsables de proceso en la actualización de la documentación del SIG.</p>	<p>Actualizar como mínimo el 25% del total de la documentación SIG de los procesos que lo requieran.</p>	<p>No. de documentos actualizados del SIG/ No. total de documentos del SIG</p>	<p>Diciembre 2017</p>	<p>Profesionales líderes y participantes de los procesos de la entidad</p>	<p>Profesional es SIG Responsables líderes y participantes de los procesos de la entidad</p>	<p>Listado maestro de documentos por proceso actualizado</p>	<p>30%</p>	<p>Listado maestro de documentos por proceso actualizado a junio 30 de 2017.</p>	<p>De acuerdo con la meta del 25% programada que corresponde a 53 de los 213 documentos registrados en el listado maestro de documentos, durante la vigencia 2017 se orientó la actualización del 70% de la meta programada de la documentación SIG, esto es 37 documentos de 53, de los cuales durante el primer semestre se orientó la actualización de 16 documentos (la caracterización del proceso de planeación, el manual de contratación, el procedimiento de estímulos y 13 formatos del proceso de gestión contractual) y durante el segundo semestre 21 documentos ( 12 caracterizaciones, 5 procedimientos y 4 formatos).</p>	<p>70%</p>	<p>Listado maestro de documentos por proceso actualizado a diciembre de 2017 publicado en la intranet  Publicación de la documentación actualizada y publicada en la intranet.</p>	<p>80</p>	<p>80</p>	<p>80</p>	<p>La oficina Asesora de Planeación evidencia un cumplimiento de la meta programada en un 18% sobre 25%, de las actividades de optimización documental programadas en el marco de la Acción Correctiva No. 10 de 2017 con corte a Dic 2017. El resultado corresponde a 37 documentos optimizados sobre 53 programados, con la siguiente gestión, en el primer semestre se actualizaron 16 documentos (la caracterización del proceso de planeación, el manual de contratación, el procedimiento de estímulos y 13 formatos del proceso de gestión contractual) y durante el segundo semestre 21 documentos ( 12 caracterizaciones, 5 procedimientos y 4 formatos), para un avance total equivalente a 70% sobre 100%  Se observa debilidad en la formulación del indicador, ya que no es coherente con la meta programada</p>	<p>Se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.</p>
---	---	--	--	--	--	-----------------------	--	--	--	------------	--	---	------------	--	-----------	-----------	-----------	---	---

## PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de	Implementar a un 90% la sostenibilidad del sistema integrado de gestión en la entidad.	Planeación estratégica Control, evaluación y mejora	Fortalecer a través de actividades de implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Realizar 3 actividades de apropiación del SIG por la comunidad institucional	No. de actividades realizadas de apropiación del SIG/3 actividades programadas de apropiación del SIG	Diciembre 2017	Profesional SIG Responsables de los subsistemas Líderes y participantes de cada proceso Recursos financieros	Profesional SIG Con el apoyo de todas las dependencias	Soportes documentales de las actividades realizadas	67%	1. Presentación y listado de asistencia al Lanzamiento del nuevo espacio de la intranet - Junio 1 de 2017. 2. Presentación, Acta y listado de asistencia del Comité extraordinario del SIG / Junio 13 de 2017 y actas de	Durante la vigencia 2017 se realizaron 3 actividades de apropiación del SIG, a saber: 1. Lanzamiento y sensibilización a la comunidad institucional del nuevo espacio de la intranet - junio 1 2017. 2. Optimización del Sistema Integrado de Gestión - SIG, en ejecución al plan de trabajo con los líderes de proceso y sus equipos. 3. Elaboración de un informe detallado de los resultados de Indicadores a primer semestre, lo que sirvió de insumo para la realización de un taller de Indicadores a toda la comunidad institucional, permitiendo la apropiación de	100%	1. Presentación y listado de asistencia al Lanzamiento del nuevo espacio de la intranet - Junio 1 de 2017. 2. Presentación, Acta y listado de asistencia del Comité extraordinario del SIG - Optimización SIG / Junio 13 de 2017 y actas de mesas de trabajo y listados de asistencia con	100	100	100	Se evidencia la ejecución de las tres actividades programadas, 1. Lanzamiento y sensibilización a la comunidad institucional del nuevo espacio de la intranet - junio 1 2017. 2. Optimización del Sistema Integrado de Gestión - SIG, en ejecución al plan de trabajo con los líderes de proceso y sus equipos. 3. Elaboración de un informe detallado de los resultados de Indicadores a primer semestre, lo que sirvió de insumo para la realización de un taller de Indicadores de septiembre de 2017 a toda la comunidad institucional, permitiendo la apropiación de tema y ajustes en las hojas de vida de algunos indicadores.	NA
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoria	Implementar a un 90% la sostenibilidad del sistema integrado de gestión en la entidad.	Contribuye a todos los procesos	Monitorear los indicadores de gestión por proceso de la entidad a través de un tablero de control	Lograr el 95% en el cumplimiento de los indicadores propuestos por la entidad	Indicadores de gestión de los procesos cumplidos en un 95%	Diciembre 2017	Profesional SIG Responsables de los procesos	Profesionales SIG	Hojas de vida con seguimiento de los indicadores por proceso de la entidad	Se actualiza la actividad y meta, ver última fila	Se actualiza la actividad y meta, ver última fila No.28	Se actualiza la actividad y meta, ver última fila No.28	Se actualiza la actividad y meta, ver última fila No.28	NA	NA	NA	Se informa que la actividad fue reformulada en la fila 28	Esta actividad no se evalúa, teniendo en cuenta la justificación presentada por el área. NO obstante se recomienda actualizar con oportunidad los cambios del plan de acción y generar nuevas versiones por dichas modificaciones con la justificación pertinente.	
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoria	Implementar a un 90% la sostenibilidad del sistema integrado de gestión en la entidad.	Contribuye a todos los procesos	Realizar monitoreo a las acciones planteadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Alcanzar el 90% de cumplimiento de las acciones planteadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	No. de monitoreos realizados a cada uno de los 6 componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano / 3	Diciembre 2017	Asesor de planeación Profesional SIG Líderes y responsables de las diferentes áreas de la entidad : Subdirección Operativa, Subdirección Administrativa, Oficina Asesora Jurídica	Asesor de planeación Profesional SIG Líderes y responsables de las diferentes áreas de la entidad : Subdirección Operativa, Subdirección Administrativa, Oficina Asesora Jurídica	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con seguimiento	33%	Reporte informe de seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción y atención al ciudadano por la Oficina de Control Interno / Mayo 3 2017	Durante la vigencia 2017 se realizaron 3 seguimientos al plan anticorrupción y de atención al ciudadano, correspondiente a los periodos Enero a Abril con un resultado promedio de avance del 83%, Mayo a Agosto con un resultado promedio de avance del 89% y Septiembre a Diciembre de 2017 con un resultado promedio de avance del 90%.	100%	Reporte informe de seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción y atención al ciudadano por la Oficina de Control Interno a Diciembre 2017.	100	100	100	Se evidencia monitoreo trimestral de las acciones programadas del PAAC, durante el 2017. En el seguimiento realizado por control interno al Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se evidencia un cumplimiento total del plan del 90%, similar a la meta programada	Si bien la actividad y meta fueron cumplidas, se observa incoherencia entre la actividad, meta e indicador formulado. Se recomienda- revisar la coherencia entre la actividad, meta e indicador formulado.- formular actividades, con metas alcanzables e indicadores coherentes, con una gestión realizable por el área y no por otras dependencias.
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo	Implementar a un 90% la sostenibilidad del sistema integrado de gestión en la entidad.	Gestión de recursos físicos	Actualizar el documento de concertación institucional PIGA 2016-2020.	Concertar con la Secretaría Distrital de Ambiente el documento institucional PIGA 2016-2020.	Acta de concertación con la Secretaría Distrital de Ambiente del documento institucional PIGA 2016-2020.	Diciembre 2017	Profesional de planeación Recursos financieros del Plan Anual de Adquisiciones	Profesional de Planeación Subdirección Administrativa	Documento de concertación institucional 2016-2020.	70%	Formulación Documento de Concertación PIGA 2016-2020	Se recibió aprobación por parte de la Secretaría de Ambiente del Documento PIGA 2016-2020 en el mes de Agosto de 2017.	100%	Acta firmada por la Secretaría Distrital de Ambiente y la Fundación Gilberto Alzate Avendaño del Documento PIGA 2016-2020 publicado en la intranet institucional. Ver radicado Orfeo No. 20171200006241 de septiembre 1 de 2017.	100	100	100	Se evidencia Acta de concertación del Documento PIGA 2016-2020, firmada por la Secretaría Distrital de Ambiente y la Fundación Gilberto Alzate Avendaño. Documento publicado en la intranet institucional. y radicado en Orfeo No. 20171200006241 1sep21017	Se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo	Implementar a un 90% la sostenibilidad del sistema integrado de gestión en la entidad.	Gestión de recursos físicos	Realizar la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) formulado para el 2017.	Implementar el 100% del plan de acción PIGA formulado para 2017.	Porcentaje de implementación del plan de acción PIGA formulado para 2017 (promedio de implementación de actividades)	Diciembre 2017	Profesional de planeación Recursos financieros del Plan Anual de Adquisiciones	Profesional de Planeación Subdirección Administrativa	Seguimiento al plan de acción PIGA 2017.	61%	Plan de acción PIGA 2017	El plan de acción cuenta con 22 actividades de las cuales: 19 actividades se ejecutaron al 100% 2 actividades al 50% y 1 actividad con una ejecución de 0%	92%	Plan de acción PIGA con seguimiento a Diciembre de 2017	80	80	80	Se evidencia plan de acción con 22 actividades de las cuales: 19 actividades se ejecutaron al 100% 2 actividades al 50%, la primera sobre el mantenimiento de las instalaciones hidráulicas y la segunda sobre los registros de recolección de material reciclable, para un cumplimiento total del 93%, resultado inferior a la meta programada.	Se recomienda, asegurar el cumplimiento de las actividades y metas establecidas dentro de los planes de acción.
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento	Implementar a un 90% la sostenibilidad del sistema integrado de gestión en la entidad.	Gestión de recursos físicos	Atender la auditoría anual del PIGA de la Secretaría Distrital de Ambiente	Obtener una calificación de al menos 90% en la evaluación de la auditoría PIGA de la Secretaría Distrital de Ambiente, vigencia 2016.	Porcentaje obtenido en la evaluación de la auditoría PIGA de la Secretaría Distrital de Ambiente / Porcentaje esperado	Diciembre 2017	Asesor de planeación Profesional de Recursos financieros del Plan	Asesor de Planeación Profesional de Planeación	Evaluación de la SDA			Se realizó la auditoría PIGA en el primer semestre de 2017 de la cual se recibe acta de visita con resultado parcial del 92,25%, se esta a la espera de resultado final por parte de la Secretaría de Ambiente	92,25%	Archivo Acta de visita PIGA	100	100	100	Auditoría atendida en junio de 2017 de la cual se recibe acta de visita con resultado parcial del 92,25%, a Dic 2017, continúa la espera de resultado final, de la Secretaría de Ambiente	Si bien la actividad fue cumplida, se observa Incoherencia entre la actividad, la meta e indicador formulado. Se recomienda formular actividades, con metas e indicadores coherentes, y metas alcanzables con la gestión del área.

## PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a	Implementar a un 90% la sostenibilidad del sistema integrado de gestión en la entidad.	Contribuye a todos los procesos	Acompañar, documentar y hacer seguimiento a las diferentes áreas de la entidad en acciones correctivas, preventivas y de mejora por proceso, derivadas de las auditorías internas.	Acompañar, documentar y hacer seguimiento a las diferentes áreas de la entidad en el 100% de acciones correctivas, preventivas y de mejora, por proceso, derivadas de las auditorías internas	100% de acciones correctivas, preventivas y de mejora documentadas y con seguimiento.	Noviembre 2017	Asesor de planeación Profesional SIG Responsables de proceso de las diferentes áreas de la entidad	Asesor de Planeación Profesional SIG de planeación Responsables de proceso de las diferentes áreas de la entidad	Informe de verificación Oficina de Control Interno	50%	Carpeta compartida del plan de mejoramiento por procesos y sus evidencias.	Planeación - SIG ha realizado acompañamiento a los líderes de proceso y sus equipos en el análisis y seguimiento al plan de mejoramiento por procesos de la entidad, vigencia 2017. De acuerdo con lo anterior se tienen documentadas 26 acciones, de las cuales 15 acciones se encuentran abiertas en proceso; 6 abiertas inefectivas; 3 cerradas y 1 que no aplica, de acuerdo a lo establecido por control interno. Las acciones mencionadas anteriormente junto con las evidencias, se encuentran publicadas en la carpeta compartida Gestión documental.	100%	Carpeta compartida del plan de mejoramiento por procesos y sus evidencias.	100	100	100	En el seguimiento realizado por Control Interno a nov 2017, se evidencia que la Oficina Asesora de Planeación realizó monitoreo periódico a las acciones programadas en las ACPM y plan de Mejoramiento por procesos, consolidando las evidencias en la carpeta compartida de Gestión Documental.  Debilidad en la formulación del indicador.	Se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.									
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo	Implementar a un 90% la sostenibilidad del sistema integrado de gestión en la entidad.	Contribuye a todos los procesos	Acompañar y hacer seguimiento a la elaboración del plan de mejoramiento institucional (auditorías externas realizadas).	Elaborar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento institucional (auditorías externas realizadas).	Plan de mejoramiento institucional elaborado	Noviembre 2017	Asesor de planeación Profesional SIG Responsables de proceso de las diferentes áreas de la entidad	Asesor de Planeación Profesional SIG de planeación Responsables de proceso de las diferentes áreas de la entidad	Informe final del ente externo	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	La actividad, no fue cumplida, teniendo en cuenta que la Auditoría Regular de la Contraloría llegó a la entidad en el mes de noviembre de 2017 y programan realizar cierre e informe a Enero 31 de 2018, motivo por el cual no se presentan acciones de apoyo en la elaboración y seguimiento al plan de mejoramiento institucional.	Se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.									
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo	Implementar a un 90% la sostenibilidad del sistema integrado de gestión en la entidad.	Contribuye a todos los procesos	Monitorear las acciones del mapa de riesgos institucional	Realizar seguimiento anual al mapa de riesgos institucional con base en la guía de administración de riesgos.	Mapa de Riesgos institucional actualizado.	Diciembre 2017	Asesor de planeación Profesional SIG Responsables de proceso de las diferentes áreas de la entidad	Asesor de Planeación Profesional SIG de planeación Responsables de proceso de las diferentes áreas de la entidad	Mapa de riesgos institucional actualizado	100%	Mapa de riesgos institucional, vigencia 2017 actualizado y publicado en la intranet.	Planeación - SIG realizó acompañamiento y asesoría a los líderes de proceso para actualizar el mapa de riesgos institucional, vigencia 2017, documento publicado en la intranet de la entidad.	100%	Mapa de riesgos institucional, vigencia 2017 actualizado y publicado en la intranet.	100	100	100	Se evidencia monitoreo al mapa riesgos institucional, realizado por la Profesional SIG a Dic de 2017  Debilidad en la redacción y cuantificación de la meta, y formulación del indicador	Si bien la actividad fue cumplida, se observa incoherencia entre la actividad, meta e indicador formulado. Entendido como monitoreo el autocontrol - periódico- de las acciones programadas en el mapa de riesgos, y no la revisión y actualización de los riesgos - anual.  Se recomienda revisar la coherencia entre la actividad, meta e indicador formulado									
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoria	Implementar a un 90% la sostenibilidad del sistema integrado de gestión en la entidad.	Contribuye a todos los procesos	Monitorear los indicadores de gestión por proceso de la entidad a través de un tablero de control	Hacer el seguimiento del 100% de los indicadores por proceso propuestos por la entidad	Numero de con indicadores de proceso / Numero de indicadores por proceso	Diciembre 2017	Profesional SIG Responsables de los procesos	Profesionales SIG	Hojas de vida con seguimiento de los indicadores por proceso de la entidad	####	Matriz consolidada de indicadores	Se realizo seguimiento a los indicadores por proceso, registrado en la matriz consolidada de indicadores.	87%	Matriz consolidada de indicadores por proceso.	80	80	80	Esta es la actividad viene de la fila 20, fue reformulada. Al respecto, se evidencia matriz consolidada de indicadores, con monitoreo a octubre de 2017, Registrado, a octubre un 93% de indicadores (38/41). No se evidencia monitoreo de nov y dic 2017.. Actividad sin cumplir	Una vez modificadas las actividades establecidas en el plan de acción por dependencias, se recomienda registrar el cambio de versión con la respectiva justificación y no duplicar las actividades.									
<b>Sonia Córdoba Alvarado</b> Asesor de Planeación															<b>Jenny Peña Duran</b> Profesional SIG			<b>Claudia Marcela Delgado</b> Profesional Planeación			<b>PROMEDIO TOTAL EVALUACION CONTROL INTERNO</b>			94	<b>% EQUIVALENCIA CON % ESTABLECIDO PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO 2017</b>			9,4%



PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

MISIÓN FUGA:	Desarrollar y fomentar prácticas artísticas y culturales, promover la cultura política ciudadana, y generar espacios que vinculen a los agentes de los diferentes grupos poblacionales con la ciudadanía en el ejercicio de los derechos culturales en el Distrito Capital.
VISIÓN FUGA:	En el año 2020 la Fundación Gilberto Alzate Avendaño habrá consolidado su liderazgo y será un referente cultural y artístico por la calidad, originalidad y pertinencia de sus propuestas, proyectos y servicios orientados a consolidar el centro histórico como una de las principales centralidades culturales del Distrito Capital.

DEPENDENCIA:	<b>Subdirección Administrativa</b>	
FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:	<p>Según Manual específico de funciones y competencias laborales, Resolución 145 del 25 de Agosto de 2016:</p> <p>Propósito principal del cargo: Dirigir la planeación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, de talento humano, financiera, tecnológica, de atención al ciudadano y gestión documental para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales; así como ejercer la acción disciplinaria interna en primera instancia de acuerdo con el ordenamiento jurídico y los procesos de la Entidad.</p> <p>Funciones: 1. Dirigir y realizar seguimiento a la ejecución de los recursos de funcionamiento de la entidad, con el propósito de garantizar la aplicación de las directrices de austeridad del gasto público y realizar un manejo eficiente y transparente de los mismos. 2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros, la gestión presupuestal, contable y de pagos, de acuerdo con las obligaciones económicas de la Entidad. 3. Administrar y custodiar los archivos de resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva y de las actas de la Junta Directiva y de la Dirección General según el procedimiento establecido. 4. Dirigir el manejo y ordenar los gastos de la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos. 5. Ejercer las funciones de secretaria técnica de la Junta Directiva de la entidad y garantizar la debida adopción de las decisiones que allí se toman conforme a los estatutos vigentes. 6. Revisar los informes financieros y contables, que requieran la Junta Directiva de la Entidad, los organismos de control y otras autoridades del Estado, de acuerdo con el procedimiento interno. 7. Dirigir y controlar los procesos relacionados con la administración de los bienes, servicios, proveedores, mantenimiento, gestión documental, de la Entidad según los procedimientos establecidos. 8. Dirigir y controlar los procesos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad para el logro de la misión institucional aplicando la norma y procedimientos vigentes. 9. Asesorar a la Dirección General en el proceso para suscribir Acuerdos de Gestión con los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos y en coordinación con el área de Planeación.</p>	

Objetivo estratégico (Elegir de la lista)	Meta entidad (Elegir de la lista)	Proceso relacionado (Elegir de la lista)	Actividad	Meta	Indicadores	Plazo de ejecución	Recursos (Financieros, técnicos o humanos)	Responsables	Mecanismo de verificación	MONITOREO DEL AREA A DICIEMBRE DE 2017	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO ene 2018			
---	-----------------------------------	--	-----------	------	-------------	--------------------	--	--------------	---------------------------	--	--------------------------------------	--	--	--

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											EFICACIA Cumplimiento 100% Avances de ejecución	EFICIENCIA Cumplido en términos 100% Promete	EVALUACION CONTROL INTERNO PROMETIDA	RECOMENDACIONES	
Descripción del Cumplimiento											Resultado del Indicador	Soporte de Verificación	OBSERVACIONES		

7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	La Subdirección Administrativa reúne todos los procesos de apoyo de la Entidad.	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	LOGRAR UN PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO DEL 80 % DE CADA UNO DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	Porcentaje de implementación de los planes de acción, indicadores y procesos de la Subdirección Administrativa / 80	BIMENSUAL	PROFESIONALES DE LAS ÁREAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, ALMACEN, MANTENIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CONTROL DISCIPLINARIO.	Dra. María Cecilia Quisasa/Lideres de Procesos	Archivo de seguimiento de los planes de acción de los indicadores y procesos de la Subdirección Administrativa	Se replantea plazo de ejecución a diciembre. Se está realizando el seguimiento a plan de acción bimensualmente e indicadores mensualmente. El seguimiento a los procesos se viene haciendo permanentemente.	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	100%	100	100	100	Se evidencia cuadro de control de indicadores por cada área con seguimiento a diciembre de 2017 y el Seguimiento Plan Acción de Abr. Jun, Ago., y Dic. para Presupuesto, Contabilidad, Almacén, Disciplinarios, Tesorería, Gestión Documental, Talento Humano, Tecnología, seguimiento sep. y dic: en listados de asistencia.  En la evaluación realizada por Control Interno, se observa un promedio de cumplimiento del plan del 92%, se despliega a continuación el % de cumplimiento por área: Tesorería 94% Contabilidad 90% Presupuesto=87% Talento Humano =90% Tecnología =92% Recursos Físicos: 93% Gestión Documental: 89% Atención al Ciudadano=92% Control Disciplinario100% Como se observa todas las áreas superaron la meta establecida del 80%. Dentro de las actividades contempladas en el plan de acción se observan planes de acción por áreas, cumplimiento de indicadores de la subdirección administrativa, implícitos en el indicador formulado. Se concluye un cumplimiento de la actividad.	NA
---	---	---	--	---	---	-----------	--	--	--	---	---	------	-----	-----	-----	---	----

7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	La Subdirección Administrativa reúne todos los procesos de apoyo de la Entidad.	CONSOLIDAR Y AGENDAR TODOS LOS COMITÉS DE LA ENTIDAD Y RECOPIRAR LAS ACTAS Y SOPORTES.	CONTAR CON UNA AGENDA DE COMITÉS INSTITUCIONALES DE LA VIGENCIA 2017	Agenda de comités Institucionales vigencia 2017	MARZO 2017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DAYSSY DURAN)	Dra María Cecilia Quisasa/Dis y Duran	Agenda de Comités de la entidad	Se entrega agenda con los comités 2017, con corte a diciembre de 2017	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	100%	100	100	100	- Basándonos en lo evidenciado, se recomienda revisar el alcance y pertinencia de esta actividad, dentro del Plan de Acción de la Gestión Documental, se observa que si bien se encuentra creada la serie documental actas, en el sistema de información Orfeo, para cada dependencia, está pendiente la actualización de a Dic2017	
---	---	---	--	--	---	------------	--	---------------------------------------	---------------------------------	---	---	------	-----	-----	-----	---	--

7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	La Subdirección Administrativa reúne todos los procesos de apoyo de la Entidad.	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las auditorías internas, externas realizadas y situaciones presentadas en el día a día.	Número de acciones de plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora	MENSUAL	PROFESIONALES DE LAS ÁREAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, ALMACEN, MANTENIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS, GESTION DOCUMENTAL	Dra María Cecilia Quisasa/Lideres de cada proceso	consolidado de acciones correctivas, preventivas y de mejor (planeación)  Consolidado de Hallazgos derivados de las auditorías (Control Interno)	Se replantea plazo de ejecución a diciembre. El consolidado se actualiza planeación y se encuentra en la carpeta de gestión documental. Se ha realizado seguimiento permanente	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	104%	80	80	80	De acuerdo con el informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a Nov 2017, se evidencian 14 Acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo del área, al respecto se aclara que a la fecha del seguimiento, se identificaron 4 acciones inefectivas y vencidas, y una 1 acción efectiva y cerrada, más 9 acciones en periodo de ejecución. Por lo anterior se calcula el promedio de cumplimiento sobre 5 acciones (4 inefectivas y 1 efectiva) con un cumplimiento de 80% en términos de eficacia.	- Se observa que la acción se encuentra repetida en cada una de las áreas, desplegadas en esta subdirección; por lo tanto se recomienda revisar la redacción de las actividades, y establecer los roles de las acciones en cada área; por ejemplo, para la Subdirección el liderazgo y para las áreas la gestión de cada una de las acciones a cargo.  - Verificar las recomendaciones generadas en el informe de seguimiento y evaluación de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora y el plan de mejoramiento por procesos o realizado en noviembre de 2017	
---	--	---	---	---	---	---------	--	---	--	--	---	------	----	----	----	---	---	--

7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	La Subdirección Administrativa reúne todos los procesos de apoyo de la Entidad.	TRAMITAR LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA SDA DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD	EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN UN 80% DURANTE LOS TRES (3) PRIMEROS TRIMESTRES DEL AÑO EN LOS RUBROS DE FUNCIONAMIENTO Y EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN 7032, Y 475.	Porcentaje de ejecución del PAA de funcionamiento y de los proyectos 7032 y 475 /	DICIEMBRE	Lideres de Procesos	Dra María Cecilia Quisasa/ usuarios de las áreas	seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Se ha realizado seguimiento mensual, con aviso a cada dependencia del avance del mismo. Se adjunta consolidado de porcentaje de ejecución con corte al tercer trimestre del año 2017	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	103%	100	100	100	Teniendo en cuenta el informe de ejecución presupuestal de gastos e inversiones a sep. 2017 generado por el sistema PREDIS, se observa una ejecución de compromisos del proyecto 7032 en el 80% y del proyecto 475 del 100%, para un promedio del 90%. Se concluye una actividad cumplida, teniendo en cuenta que supera la meta programada en 10 puntos.	NA
---	---	---	---	---	---	-----------	---------------------	--	--	--	---	------	-----	-----	-----	---	----

TESORERÍA											Descripción del Cumplimiento	Resultado del Indicador	Soporte de Verificación			
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------	-------------------------	-------------------------	--	--	--

7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Financiera	ELABORAR INFORME DE CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	GENERAR INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DEL PAC MENSUAL Y NOTIFICAR LOS RESULTADOS POR PROYECTO A CADA ORDENADOR DE GASTO.	Indicadores de cumplimiento del PAC mensuales medidos y notificados a cada ordenador del gasto.	MENSUAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TESORERÍA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TESORERÍA	Soportes de indicación de cumplimiento del PAC mensual.	Se han enviado los informes de seguimiento de cumplimiento de PAC enviado a través de correo electrónico a los ordenadores del gasto. Evidencia carpeta electrónica	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	100%	100	100	100	Se evidencia el envío de informes de cumplimiento del PAC a los ordenadores del gasto mensualmente a Dic 2017	Si bien se cumplió la actividad, se observa incoherencia entre la actividad, meta e indicador, toda vez que no se cuantifica la meta y no se aplica metodología para formulación de indicadores; al respecto se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018, la coherencia entre la actividad, meta e indicador.	
---	---	--------------------	--	--	---	---------	--	--	---	---	---	------	-----	-----	-----	---	--	--



PRESUPUESTO						Descripción del Cumplimiento		Resultado del Indicador	Soporte de Verificación								
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Financiera	EMITIR INFORMES QUINCENALES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INVERSION Y FUNCIONAMIENTO, GENERANDO INDICADORES DE CUMPLIMIENTO Y RECOMENDACIONES DE EJECUCION POR ORDENADOR DE GASTO	20 INFORMES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INVERSION Y FUNCIONAMIENTO CON INDICADORES DE CUMPLIMIENTO Y RECOMENDACIONES DE EJECUCION POR ORDENADOR DE GASTO	Número de Informes discutidos y analizados por ordenador de gasto / 20	PERMANENTE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO	HUMBERTO TORRES CARO	Informes de ejecución notificados a cada ordenador de gasto	Se han enviado los informes de ejecución al ordenador del gasto de la Subdirección Administrativa	80%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	80	100	90	Si bien se evidencia gestión con los informes de ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento, reportes, descargados de PREDIS, el cual contiene indicadores, más un informe a Dic 2017 análisis de la ejecución presupuestal al 18 de diciembre de 2017. No se evidencian las recomendaciones de ejecución del ordenador del gasto Quincenales, conforme a la actividad programada.	Se recomienda, asegurar el cumplimiento de las actividades y metas establecidas dentro de los planes de acción, e igualmente establecer un plazo de ejecución fijo con el fin de proveer información para evaluar la actividad en términos de eficiencia, toda vez que quedó programada como permanente
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Financiera	CONSTRUIR EN CONJUNTO CON INFORMÁTICA UNA BASE DE DATOS PARA QUE PERMANENTEMENTE ESTE ACTUALIZADA Y DISPUESTA PARA INFORMACIÓN PARA RENDIR INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL (VEEDURIA, CONTRALORIA)	12 INFORMES EN BASE DE DATOS ACTUALIZADA Y DISPUESTA PARA RENDIR INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL.	12 informes, base de datos actualizada al cierre de cada mes	PERMANENTE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO	HUMBERTO TORRES CARO, EDWIN DIAZ HERNAN CASTELLANOS	Base de datos actualizada al cierre de cada mes	Se actualiza información en la última fila de presupuesto	N/A	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	80	80	80	Se evidencia la configuración de entrada para la aplicación desarrollada que contiene información para la administración contractual de la entidad, están pendientes las mesas finales con el grupo de presupuesto y jurídica para realizar las pruebas; el estado del desarrollo captura, almacena y actualiza información concerniente a la parte contractual. Relacionan las principales partes. Si bien se evidencia gestión para la configuración de la base de datos, no se evidencia los 12 informes en base de datos, programados en la meta e indicador. Se concluye actividad con cumplimiento parcial	Se recomienda, asegurar el cumplimiento de las actividades y metas establecidas dentro de los planes de acción, e igualmente establecer un plazo de ejecución fijo con el fin de proveer información para evaluar la actividad en términos de eficiencia, toda vez que quedó programada como permanente
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Financiera	Revisar la documentación del proceso a cargo y generar acciones de optimización.	Realizar como mínimo dos acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo. (Procedimiento y formato)	No. De acciones de optimización de la documentación del proceso / 2	MAYO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO	HUMBERTO TORRES CARO	Intranet de la entidad SIG	Se ha venido trabajando con el profesional de planeación para estructurar las caracterizaciones del proceso financiero y contable en el SIG. Aún así no se realizó la mejora del proceso.	50%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	100	80	90	Se evidencia participación en las actividades de optimización y actualización de la caracterización del proceso GFI-CAGestión Financiera v 3 de sep2017, documentos publicados y socializado. Información validada por Control Interno, en el informe de seguimiento a la implementación del Plan de Acción del MNMC a Dic2017, Actividad extemporánea	NA
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Financiera	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las auditorías internas, externas realizadas y situaciones gestionadas (cerradas) / total de las acciones del plan de acción de las	Número de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas) / total de las acciones del plan de acción de las	MENSUAL	PROFESIONAL DEL AREA DE PRESUPUESTO.	HUMBERTO TORRES CARO	Informe de verificación Oficina de Control Interno	Las acciones abiertas están dispuestas para el proceso de gestión financiera en general, cuales se analizarán en una reunión con planeación para proponer cierre a control interno. Se replantea plazo de ejecución a diciembre	N/A	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	80	80	80	De acuerdo con el informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a Nov 2017. Se evidencian 14 Acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo del área, al respecto se aclara que a la fecha del seguimiento, se identificaron 4 acciones inefectivas y vencidas, y una 1 acción efectiva y cerrada, más 9 acciones en periodo de ejecución. Por lo anterior se calcula el promedio de cumplimiento sobre 5 acciones *4 inefectivas y 1 efectiva, con un cumplimiento de 80% en términos de eficacia.	- Se observa que la acción se encuentra repetida en cada una de las áreas de la subdirección, por lo tanto se recomienda revisar y o de mejora a cargo del área, al respecto se aclara que a la fecha del seguimiento, se identificaron 4 acciones inefectivas y vencidas, y una 1 acción efectiva y cerrada, más 9 acciones en periodo de ejecución. Por lo anterior se calcula el promedio de cumplimiento sobre 5 acciones *4 inefectivas y 1 efectiva, con un cumplimiento de 80% en términos de eficacia. - Verificar las recomendaciones generadas en el informe de seguimiento y evaluación de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora y el plan de mejoramiento por procesos, realizado en noviembre de 2017.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Financiera	Actualizar el mapa de riesgos del Proceso.	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso, con base en la guía de administración de riesgos.	Mapa de riesgos actualizado.	MAYO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO	HUMBERTO TORRES CARO	Mapa de Riesgos actualizado.	Se encuentra actualizado	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	100	100	100	Se evidencia actualización del mapa de riesgos en mayo 2017, y monitoreo de noviembre de 2017	Teniendo en cuenta la extemporaneidad de la acción, se recomienda Planear las fechas de ejecución, de forma coherente con la completitud de las actividades y garantizar el cumplimiento con oportunidad.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Financiera	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones para lograr su cumplimiento.	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	DICIEMBRE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO	HUMBERTO TORRES CARO	Indicadores cumplidos de acuerdo a soportes	Se ha realizado el seguimiento a indicadores a diciembre de 2017	95%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	100	100	100	Se evidencia cuantificación y seguimiento a dos indicadores de proceso, con medición de enero a diciembre 2017 y un cumplimiento promedio del 385%, superando la meta programada	NA
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Financiera	APOYAR EL DESARROLLO DE UNA APLICACIÓN CON UNA BASE DE DATOS PARA QUE PERMANENTEMENTE ESTE ACTUALIZADA Y DISPUESTA LA INFORMACIÓN PARA RENDIR INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL (VEEDURIA, CONTRALORIA)	Entrega insumos iniciales para el desarrollo del aplicativo y seguimiento para la puesta en marcha de dicho aplicativo	Seguimientos trimestrales al desarrollo de la aplicación	Septiembre	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO	HUMBERTO TORRES CARO, EDWIN DIAZ HERNAN CASTELLANOS	Actas de reunión con el área de tecnología para revisar avances	Se realizó entrega de los insumos iniciales, y seguimiento al área de tecnología	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	80	80	80	Se evidencia la configuración de entrada para la aplicación desarrollada que contiene información para la administración contractual de la entidad, están pendientes las mesas finales con el grupo de presupuesto y jurídica para realizar las pruebas; el estado del desarrollo captura, almacena y actualiza información concerniente a la parte contractual. Se observan tres correos electrónicos de seguimiento, no obstante las evidencias presentadas no dan cuenta de las actas de seguimiento trimestral, al desarrollo de la aplicación. Se concluye un cumplimiento parcial de la acción y fuera de los términos programados	Se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.



PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

TALENTO HUMANO				Descripción del Cumplimiento	Resultado del Indicador	Soporte de Verificación									
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión del Talento Humano	ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y EJECUTAR EL 95% DEL MISMO DURANTE LOS TRES PRIMEROS TRIMESTRES DEL AÑO	CONTAR CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION EL 10 DE MARZO DE 2016 EJECUTAR EL 80% DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION EJECUTADO A OCTUBRE DE 2017	29 de febrero de 2017 30 de septiembre de 2017	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO O RECURSOS HUMANOS GUILLELMO PINZON	SOPORTES DE IMPLEMENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	Las actividades ya están ejecutadas en su totalidad. En cuanto a actividades externas se avanzó en un 100%	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpetas Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	80	100	90	Se evidencia Plan Institucional de Capacitación aprobado el 28feb2017 versión 1 y una actualización del fjun2017 con versión 2 en la que se incorporan actividades. Se evidencian actividades de ejecución del plan en los soportes, presentados no obstante no se presenta la cuantificación con el % de cumplimiento e implementación del plan a dic 2017.	Se recomienda, consolidar y presentar con oportunidad las evidencias pertinentes relacionadas con la actividad, que permitan determinar el nivel de cumplimiento de la meta e indicador programado.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión del Talento Humano	ELABORAR EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Y EJECUTAR EL 90% DEL MISMO DURANTE LOS TRES PRIMEROS TRIMESTRES DEL AÑO	CONTAR CON EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS EL 10 DE MARZO DE 2017 EJECUTAR EL 80% DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017	SEPTIEMBRE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO O RECURSOS HUMANOS GUILLELMO PINZON	SOPORTES DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	Las actividades ya están ejecutadas en su totalidad. En cuanto a actividades externas se avanzó en un 100%	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpetas Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	80	100	90	Se evidencia Plan de bienestar social e incentivos el 28feb2017 versión 1 y una actualización del fjun2017 con versión 2 en la que se incorporan actividades. Se evidencian actividades de ejecución del plan en los soportes, presentados no obstante no se presenta la cuantificación con el % de cumplimiento e implementación del plan a dic 2017.	Se recomienda, consolidar y presentar con oportunidad las evidencias pertinentes relacionadas con la actividad, que permitan determinar el nivel de cumplimiento de la meta e indicador programado.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión del Talento Humano	ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y EJECUTAR EL 90% DEL MISMO DURANTE LOS TRES PRIMEROS TRIMESTRES DEL AÑO	CONTAR CON EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL EL 10 DE MARZO DE 2016 EJECUTAR EL 80% DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL A OCTUBRE DE 2017	SEPTIEMBRE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO O RECURSOS HUMANOS GUILLELMO PINZON	SOPORTES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	A 30 de octubre de 2017, el porcentaje de cumplimiento de implementación fue del 50%.	50%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpetas Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	80	100	90	Se evidencia Programa de Salud Ocupacional , presentando documento sin versión ni fecha de aprobación . Se evidencian actividades de ejecución de programa a dic 2017, con un cumplimiento del 70%, inferior a la meta programada	Se recomienda, consolidar y presentar con oportunidad las evidencias pertinentes y directamente relacionadas con la actividad, meta e indicador programado.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión del Talento Humano	IMPLEMENTAR EL PLAN DE TRABAJO DE PARAMETRIZACIÓN Y MIGRACION DE LA NÓMINA DE LA ENTIDAD AL APLICATIVO DE VSUMMER	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PARAMETRIZACIÓN Y MIGRACION DE NÓMINA EN VSUMMER (en diciembre/17 se define la puesta en marcha en producción).	DICIEMBRE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS EDWIN DIAZ Y DIANA RAMOS	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE NÓMINA FUNCIONANDO EN EL APLICATIVO DE VSUMMER	Se replanteó para compra de un nuevo aplicativo el próximo año	N/A	N/A	NA	NA	NA	La entidad informa que se replanteó para compra de un nuevo aplicativo el próximo año	Esta actividad no se evalúa, teniendo en cuenta la justificación presentada por el área. NO obstante se recomienda actualizar con oportunidad los cambios del plan de acción y generar nuevas versiones por dichas modificaciones con la justificación pertinente.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión del Talento Humano	HACER SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN ANTICORUPCIÓN DE LA ENTIDAD EN CONJUNTO CON GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN INFORMÁTICA	HACER SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN Y AL PLAN ANTICORUPCIÓN, VELANDO PORQUE LAS ACTIVIDADES SE EJECUTEN, RESPECTO A LOS COMPONENTES DE TALENTO HUMANO	MENSUAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS, PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN INFORMÁTICA DIANA, JUAN ALFONSO URIBE Y EDWIN DIAZ	Plan anticorrupción ejecutado	Se replantea plazo de ejecución a noviembre. La actividad que corresponde a talento humano (incorporar capacitación en el PIC- tratamiento servicio al ciudadano) ya se realizó. La ejecución corresponde a atención al ciudadano	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpetas Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	100	100	100	Teniendo en cuenta el Informe de Seguimiento al Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a Dic.2017, se observa un cumplimiento de las acciones del PAAC a cargo de recursos humanos presenta del 100% con dos actividades Si bien se cumplió la actividad, se observa debilidad en la redacción y cuantificación de la meta, y en la formulación del indicador	Se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión del Talento Humano	REVISAR Y AJUSTAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO.	INSTRUCTIVO PARA EL ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO Y PLEGABLE DE INDUCCIÓN Y PROCEDIMIENTO ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO.	MAYO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS Y AREA FINANCIERA DIANA RAMOS	Intranet de la entidad SIG	Se replantea plazo de ejecución a diciembre. Por solicitud de la directora no se sacará un plegable sobre el tema de inducción. Se está trabajando sobre un video institucional junto con comunicaciones. Adicionalmente se realizaron inducciones personalizadas con los líderes de proceso. En cuanto al procedimiento de entrenamiento se	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpetas Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	100	80	90	Se evidencia GTH-GU-02 Guía Entrenamiento Puesto de Trabajo versión 1 del 24 de Noviembre de 2017, publicada y socializada. Actividad cumplida extemporáneamente	Teniendo en cuenta la extemporaneidad de la acción, se recomienda Planear las fechas de ejecución, de forma coherente con la completitud de las actividades y garantizar el cumplimiento con oportunidad.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión del Talento Humano	EJECUTAR LAS ACCIONES DE INTERVENCIÓN DE CLIMA LABORAL	HACER MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL	DICIEMBRE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS DIANA RAMOS Y GUILLELMO PINZON	SOPORTES DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	Está incorporado en el programa de bienestar	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpetas Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	100	100	100	Se evidencia informe de Resultados Medición Clima 2017 y su divulgación a la comunidad institucional del 7Nov2017	NA
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión del Talento Humano	ACUERDO LABORAL	IMPLEMENTAR LAS SIGUIENTES ACCIONES DEL ACUERDO LABORAL: SOCIALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL T. H., CONVENIOS CON UNIVERSIDADES, TIPS DE MEJORAMIENTO CLIMA LABORAL, SOCIALIZAR RESULTADOS ENCUESTA DE COMPENSA.	DICIEMBRE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS DIANA RAMOS Y GUILLELMO PINZON	Acciones del acuerdo laboral ejecutadas en su totalidad	Se ha avanzado en las 5 actividades en un porcentaje de 50% en cada una, de acuerdo a las evidencias que lo soportan	90%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpetas Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	80	80	80	Se evidencian Acciones del acuerdo laboral ejecutadas y documentadas, con soportes sobre de 3 actividades sobre 5 programadas. Tipos Informativos, socialización de los resultados de la encuesta, comunicaciones a universidades sobre los convenios para un cumplimiento del 60% inferior a la meta programada. Debilidad en la redacción de la actividad, meta y formulación del indicador	Se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión del Talento Humano	Revisar la documentación del proceso a cargo y generar acciones de optimización.	No. De acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo / 2.	SEPTIEMBRE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS DIANA RAMOS Y GUILLELMO PINZON	procedimientos actualizados en la intranet.	Se realizaron mesas de trabajo con Planeación donde se trabajó la caracterización del proceso.	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpetas Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	100	80	90	Se evidencia actualización del procedimiento GTH-PD-05 Gestión del Talento Humano versión 3 de nov2017, GTH-PD-09 Procedimiento Liquidación y pago de nómina versión 3 del 30nov2017 y actualización de la caracterización del proceso GTH-CA de Talento Humano con versión 4 de julio de 2017. Cumpliendo con las dos acciones definidas en la meta. Documentos publicados y socializados. Actividad extemporánea	NA
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión del Talento Humano	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Número de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas) /	MENSUAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS DIANA RAMOS Y GUILLELMO PINZON	Informe de verificación Oficina de Control Interno	Se replantea fecha a diciembre. Se tiene una acción correctiva compartida con gestión financiera la cual se oportunizó cierre a control interno ya que se acogió a la acción No. 10 de optimización de la documentación..	80%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpetas Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	80	80	80	De acuerdo con el informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a Nov 2017, se evidencian 14 Acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo del área, al respecto se aclara que a la fecha del seguimiento, ejemplo, para la Subdirección asumió actividades de liderazgo y/o cerrada, más 9 acciones en periodo de ejecución.. Por lo anterior se calcula el promedio de cumplimiento sobre 5 acciones *Inefectivas y 1 efectiva, con un cumplimiento de 80% en términos de eficacia.	- Se observa que la acción se encuentra repetida en cada una de las áreas de la subdirección, por lo tanto se recomienda revisar la redacción de las acciones, estableciendo los roles en cada área, por ejemplo, para la Subdirección asumir actividades de liderazgo y/o seguimiento y para las áreas la ejecución o gestión. - Verificar las recomendaciones generadas en el informe de seguimiento y evaluación de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora y el plan de mejoramiento por procesos, realizado en noviembre de 2017.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión del Talento Humano	Actualizar el mapa de riesgos del Proceso.	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso, con base en la guía de administración de riesgos.	MAYO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS DIANA RAMOS Y GUILLELMO PINZON	Mapa de riesgo actualizado	Se encuentra actualizado	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpetas Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	100	100	100	Se evidencia actualización del mapa de riesgos en mayo 2017, y monitoreo de noviembre de 2017	Teniendo en cuenta la extemporaneidad de la acción, se recomienda Planear las fechas de ejecución, de forma coherente con la completitud de las actividades y garantizar el cumplimiento con oportunidad.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión del Talento Humano	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones para lograr su cumplimiento.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	DICIEMBRE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS DIANA RAMOS Y GUILLELMO PINZON	Indicadores cumplidos de acuerdo a soportes	Se ha realizado el seguimiento a indicadores a diciembre de 2017	98%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpetas Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	80	100	90	Se evidencia 4 indicadores, con cuantificación y seguimiento promedio del 90%, inferior a la meta programada. Al respecto se observa la documentación de una acción correctiva en enero de 2018	NA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN					Descripción del Cumplimiento	Resultado del Indicador	SopORTE de Verificación										
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de información	Tecnologías de la	CONSTRUIR EN CONJUNTO CON INFORMÁTICA UNA BASE DE DATOS PARA QUE PERMANENTEMENTE ESTE ACTUALIZADA Y DISPUESTA PARA LA INFORMACIÓN PARA RENDIR INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL (VEEDURIA, CONTRALORÍA)	12 INFORMES EN BASE DE DATOS ACTUALIZADA Y DISPUESTA PARA RENDIR INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL	APLICACIÓN EN PRODUCCIÓN	PERMANENTE	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMÁTICA	EDWIN DÍAZ	Base de datos actualizada al cierre de cada mes	Se actualiza información en la última fila de tecnologías de la información	N/A	NA	NA	NA	Actividad reformulada en la fila 63	Se evalúa la actividad de la fila 63
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de información	Tecnologías de la	DISEÑO DE APLICATIVOS	PUESTA EN MARCHA APLICATIVO ALQUILER DE TEATRO CERTIFICACIONES LABORALES E HISTÓRICO DE NÓMINA EN LÍNEA Y ACTUALIZACIÓN DE INTRANET	APLICATIVOS EN PRODUCCIÓN	NOVIEMBRE	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMÁTICA	EDWIN DÍAZ	herramienta para evaluar funcionamiento	El software de recursos humanos se desarrollará el próximo año con nuevo sistema, por tal razón no se presentará avance de la actividad. En cuanto al aplicativo del teatro, se realizó el desarrollo de acuerdo a la necesidad esta pendiente la puesta en producción y socialización	80%	80	80	80	El área informa que el software de recursos humanos se desarrollará el próximo año con nuevo sistema. En cuanto al aplicativo del teatro, se realizó el desarrollo de acuerdo a la necesidad y esta pendiente la puesta en producción y socialización	Se recomienda, asegurar el cumplimiento de las actividades y metas establecidas dentro de los planes de acción.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de información	Tecnologías de la	ELABORAR UN DIAGNOSTICO Y PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACION EN LA ENTIDAD DE PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION - PETI	ACTUALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES Y OBJETIVOS IDENTIFICADOS DENTRO DEL PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION - PETI	NÚMERO DE ACTIVIDADES Y OBJETIVOS IDENTIFICADOS / NÚMERO DE ACTIVIDADES Y OBJETIVOS ANALIZADOS.	JUNIO	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMÁTICA	EDWIN DÍAZ	actividades del plan ejecutadas	Dentro del PETIC se encuentran formulados 6 proyectos los cuales están enmarcados en una línea de tiempo de la presente vigencia. Se aclara que el plazo está inmerso en cada proyecto. Se realiza informe de avance.	97%	80	80	80	Se evidencia documento PETIC aprobado el 1nov2016, el cual contienen formulados 6 proyectos, enmarcados en una línea de tiempo en la página 41 y 42 de 2017, y aclara que el plazo está inmerso en cada proyecto. El área presenta un informe de avance cualitativo, sin cuantificar los avances en la ejecución de cada proyecto ni fecha de ejecución.	Se recomienda documentar y consolidar evidencias que den cuenta del desarrollo de la actividad, para el caso en particular, la información pertinente sobre el avance en el desarrollo del Plan PETIC
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de información	Tecnologías de la	IMPLEMENTAR EL PLAN DE TRABAJO DE PARAMETRIZACIÓN Y MIGRACIÓN DE LA NÓMINA DE LA ENTIDAD AL APLICATIVO DE VSUMMER	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PARAMETRIZACIÓN Y MIGRACIÓN DE NÓMINA EN VSUMMER ( en diciembre/17 se define la puesta en marcha en producción).	Trabajo implementado para la parametrización	17 de Diciembre de 2017	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMÁTICA	EDWIN DÍAZ	Nómina funcionando en el sistema de información Vsummer	Se replanteó para compra de un nuevo aplicativo el próximo año	NA	NA	NA	NA	La entidad informa que se replanteó para compra de un nuevo aplicativo el próximo año	Esta actividad no se evalúa, teniendo en cuenta la justificación presentada por el área. NO obstante se recomienda actualizar con oportunidad los cambios del plan de acción y generar nuevas versiones por dichas modificaciones con la justificación pertinente.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de información	Tecnologías de la	HACER SEGUIMIENTO AL SOFTWARE Y HARDWARE DE LA ENTIDAD	PUBLICACION DE ACTIVOS DE INFORMACION ( DE SOFTWARE Y HARDWARE DE LA ENTIDAD)	PUBLICACION DE DEACTIVOS DE INFORMACION ( DE SOFTWARE Y HARDWARE DE LA ENTIDAD)	30 de mayo de 2017	TECNICO DE MESA DE AYUDA	ERNESTO OJEDA	Activos de información actualizados	Ya están actualizados los activos de información y publicados en página web al mes de noviembre incluyendo la baja realizada por la entidad.	100%	100	80	100	Se evidencia la publicación de los activos de información y software y hardware de la entidad, en la web institucional, sección Transparencia con fecha nov 2017, "http://fuga.gov.co/activos-de-la-informacion/?_ga=2.206252583.953209046.1516642502-1574585214.1516642502/informacion publicada en portal de datos abiertos. www.datos.gov.co. Esta actividad se cumplió extemporáneamente	Teniendo en cuenta la extemporaneidad de la acción, se recomienda planear las fechas de ejecución, de forma coherente con la complejidad de las actividades y garantizar el cumplimiento con oportunidad.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de información	Tecnologías de la	DDISEÑAR E IMPLEMENTAR CARTELERAS DIGITALES	IMPLEMENTAR LAS CARTELERAS DIGITALES	CARTELERAS DIGITALES FUNCIONANDO	15 de agosto de 2017	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMÁTICA	EDWIN DÍAZ	carteleras digitales funcionando	Se han implementado las carteleras digitales.	100%	100	100	100	Se evidencia a publicación de carteleras digitales de agosto a diciembre de 2017	NA
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de información	Tecnologías de la	DIVULGAR LAS POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD	DIVULGAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD	Número de actividades ejecutadas del lineamiento	DICIEMBRE	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMÁTICA	EDWIN DÍAZ	Soportes de implementación del Subistema	Se elaboró y formalizó el documento de políticas de seguridad de la información. Se realiza boletín para socializando su ubicación y sus relevancias.	100%	100	100	100	Se elaboró y formalizó el documento de políticas de seguridad de la información gH-pd-01, versión 1 del 13feb2017, y socialización de las políticas mediante boletín digital del 27nov2017. Si bien se cumplió la actividad, se debilidad en la formulación del indicador	Se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de información	Tecnologías de la	Revisar la documentación del proceso a cargo y generar acciones de optimización.	Realizar como mínimo dos acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo. (Procedimiento y formato)	No. De acciones de optimización de la documentación.	MAYO	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMÁTICA	EDWIN DÍAZ Y ERNESTO OJEDA	Procedimientos actualizados	Se actualiza procedimiento de TI y el formato de cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo.	100%	100	80	90	Se evidencia actualización del procedimiento GTI-PD-01 versión 2 del 11dic2017 y de la caracterización del proceso GTI-CA Gestión de Tecnologías de la Información versión 3 de jul2017. Cumpliendo con las dos acciones definidas en la meta. Documentos publicados y socializados. Actividad extemporánea	NA
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de información	Tecnologías de la	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las auditorías internas, externas realizadas y situaciones presentadas en el día a día.	Número de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora cuestionadas	MENSUAL	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMÁTICA	EDWIN DÍAZ	Informe de verificación Oficina de Control Interno	Se replantea el plazo de ejecución a diciembre. Estaban abiertas 2 acciones. Se propiendá a control interno replantear en una sola acción, la cual tendría actividades con plazo de ejecución hasta la siguiente vigencia.	100%	80	80	100	Oficina de Control Interno a Nov 2017, se evidencian 14 Acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo del área, al respecto se aclara que a la fecha del seguimiento, se identificaron 4 acciones inefectivas y vencidas, y una 1 acción efectiva y cerrada, más 9 acciones en periodo de ejecución. Por lo anterior se calcula el promedio de cumplimiento sobre 5 acciones (4 inefectivas y 1 efectiva), con un cumplimiento de 80% en términos de eficacia.	- Se observa que la acción se encuentra repetida en cada una de las áreas de la subdirección, por lo tanto se recomienda revisar la redacción de las acciones, estableciendo los roles en cada área, por ejemplo, para la Subdirección asumir actividades de liderazgo y/o seguimiento y para las áreas la ejecución o gestión. - Verificar las recomendaciones generadas en el informe de seguimiento y evaluación de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora y el plan de mejoramiento por procesos, realizado en noviembre de 2017.



PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Tecnologías de la Información	Actualizar el mapa de riesgos del Proceso.	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso, con base en la guía de administración de riesgos.	Mapa de riesgos actualizado.	MAYO	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMATICA	EDWIN DÍAZ	mapa de riesgos actualizado	Se encuentra actualizado y se toman las evidencias correspondientes.	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/	100	100	100	Se evidencia actualización del mapa de riesgos en mayo 2017, y monitoreo de noviembre de 2017	Teniendo en cuenta la extemporaneidad de la acción, se recomienda Planear las fechas de ejecución, de forma coherente con la complejidad de las actividades y garantizar el cumplimiento con oportunidad.	
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Tecnologías de la Información	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones para lograr su cumplimiento.	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	NOVIEMBRE	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMATICA	EDWIN DIAZ Y ERNESTO OJEDA	Indicadores cumplidos de acuerdo a soportes	Se ha realizado el seguimiento a indicadores a diciembre-2017	102%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/	80	100	90	Se evidencia 3 indicadores, con cuantificación y seguimiento, promedio del 88%, inferior a la meta programada.	NA	
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de Tecnologías de la Información	DESARROLLAR APLICACIÓN CON UNA BASE DE DATOS PARA QUE PERMANENTEMENTE ESTE ACTUALIZADA Y DISPUESTA LA INFORMACIÓN PARA RENDIR INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL (VEEDURIA, CONTRALORIA)	Aplicación en producción	Porcentaje de avance del desarrollo del aplicativo	NOVIEMBRE	CONTRATISTA DE GESTIÓN INFORMATICA	EDWIN DIAZ	Capacitación a los usuarios	En cuanto al aplicativo del teatro, se realizó el desarrollo de acuerdo a la necesidad esta pendiente la puesta en producción y socialización.	80%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	80	80	80	Se evidencia la configuración de entrada para la aplicación desarrollada que contiene información para la administración contractual de la entidad, están pendientes las mesas finales con el grupo de presupuesto y jurídica para realizar las pruebas: el estado del desarrollo captura, almacena y actualiza información concerniente a la parte contractual. Relacionan los principales pantallas. Si bien se evidencia gestión para la configuración de la base de datos, no se evidencia los 12 informes en base de datos, programados en la meta e indicador. Se concluye actividad con cumplimiento parcial	Se recomienda, asegurar el cumplimiento de las actividades y metas establecidas dentro de los planes de acción, e igualmente establecer un plazo de ejecución fijo con el fin de proveer información para evaluar la actividad en términos de eficiencia, toda vez que quedó programada como permanente	
<b>RECURSOS FÍSICOS</b>																		
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de Recursos Físicos	CONTINUAR CON PROCESO DE DEPURACION DE LOS INVENTARIOS DE LA ENTIDAD CON CORTE	ACTUALIZAR, VERIFICAR Y DEPURAR LOS INVENTARIOS GENERALES DE BIENES DE LA ENTIDAD	acto administrativo de baja de elementos de inventario de la entidad depurado	PERMANENTE	PROFESIONALES DE ALMACEN E INVENTARIOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACEN E INVENTARIOS	DORA HELENA BENITEZ DELGADILL O / ORLANDO MENDEZ BERNAL	INVENTARIO FÍSICO DE LA ENTIDAD SOPORTES DE BAJA DE ELEMENTOS	Durante todo el 2017 se hicieron depuraciones y actualizaciones a los inventarios de la entidad	98%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	80	80	80	En el proceso de depuración de inventarios, se evidencia en el 2017 dos actos administrativos, uno Resolución 0193 de oct. 2017, sobre bienes inservibles y la Resolución 0227 del 17nov2017 de baja por entrega a título gratuito. No obstante no se establece cual es la meta programada para depurar inventarios	Se recomienda, asegurar el cumplimiento de las actividades y metas establecidas dentro de los planes de acción, e igualmente establecer un plazo de ejecución fijo con el fin de proveer información para evaluar la actividad en términos de eficiencia, toda vez que quedó programada como permanente	
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de Recursos Físicos	VERIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS INDIVIDUALES A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD	INVENTARIOS INDIVIDUALES AL DÍA	inventarios individuales actualizados/ inventarios individuales de la entidad	SEPTIEMBRE	PROFESIONALES DE ALMACEN E INVENTARIOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACEN E INVENTARIOS	DORA HELENA BENITEZ DELGADILL O / ORLANDO MENDEZ BERNAL	inventarios individuales actualizados	Se replantea plazo de ejecución a diciembre, por ser una actividad permanente hasta fin de la vigencia, debido al ingreso y salida de funcionarios y contratistas. Se realizaron las correcciones indicadas por los funcionarios en el formato y se está realizando la actualización en el	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	100	80	90	Se evidencian inventarios individuales en formato editable. No obstante no se establece cual es la meta programada para la actualización de los inventarios, para igualmente definir cual fue la ejecución.	Debilidad en la cuantificación de la meta programada. Se dificulta el seguimiento y evaluación de la actividad toda vez que no se cuantifica la meta	
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión de Recursos Físicos	ACTUALIZAR LA HOJA DE VIDA DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ENTIDAD	HOJA DE VIDA DEL PARQUE AUTOMOTOR ACTUALIZADO	Hojas de vida actualizadas/ No de vehículos de la entidad	SEPTIEMBRE	PROFESIONALES DE ALMACEN E INVENTARIOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACEN E INVENTARIOS	DORA HELENA BENITEZ DELGADILL O / ORLANDO MENDEZ BERNAL	Hojas de vida del parque automotor documentadas	Se llevan archivos de Excel con el registro del mantenimiento que se le realizan a los vehículos, actualizados y documentados	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	100	100	100	Se evidencia archivos de Excel con el registro del mantenimiento que se le realizan a los vehículos, actualizados y documentados	NA	
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Recursos Físicos	MANTENIMIENTO RECURSOS FÍSICOS	PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD GESTIONADO	INFORMES MENSUALES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	NOVIEMBRE	PROFESIONALES DE ALMACEN E INVENTARIOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO	DORA HELENA BENITEZ DELGADILL O / WILLESLEY CORTES	Plan de Mantenimiento ejecutado	Se realizan informes mensuales de seguimiento del Plan de mantenimiento.	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	100	100	100	Se evidencia indicador de Cumplimiento plan de mantenimiento con medición trimestral a dic 2017 y un promedio de ejecución del 94%, y soportes de informe mensual del cumplimiento del plan / cronograma de ejecución de actividades. No obstante no se establece cual es la meta del plan de mantenimiento	Si bien se evidencia cumplimiento de la actividad, se observa debilidad en la redacción de la actividad, meta e indicador, toda vez que no se cuantifica la meta y no se aplica metodología para la formulación de indicadores, al respecto, se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.	
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Recursos Físicos	Revisar la documentación del proceso a cargo y generar acciones de optimización.	Realizar como mínimo dos acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo. (Procedimiento y formato)	No. De acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo / 2.	MAYO	PROFESIONALES DE ALMACEN E INVENTARIOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALMACEN E INVENTARIOS	DORA HELENA BENITEZ DELGADILL O / ORLANDO MENDEZ BERNAL	Intranet y sig de la entidad	Se han realizado mesas de trabajo con Planeación donde se trabajó la caracterización del proceso. Esta actividad finalizará en el mes de diciembre: 1) Creación del instructivo toma física de inventarios, 2) Registro de Asistencia de divulgación del instructivo, 3) Publicación en comunicaciones del nuevo instructivo, 4) Ajuste al Formato Cronograma y seguimiento de Mantenimiento, 5) Registro de Asistencia de divulgación del cambio del formato de Cronograma y seguimiento de	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	100	80	90	Se evidencia actualización del Instructivo GRF-IN-01 de Toma Física de inventarios versión 1 del 30nov2017 y del formato GT-FT-98 Cronograma y Seguimiento de Mantenimiento Infraestructura Física y de Tecnología de la Información versión 2 del 13jun2017. Documentos publicados y socializados. Actividad extemporánea	NA	

7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Recursos Físicos	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas) / total de las acciones del plan de acción de las acciones	Número de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas) / total de las acciones del plan de acción de las acciones	MENSUAL	PROFESIONAL Y APOYO DEL AREA ALMACEN.	DORA HELENA BENITEZ DELGADILL O / ORLANDO MENDEZ BERNAL	Informe de verificación Oficina de Control Interno	Se replantea el plazo de ejecución a diciembre. Se tienen 2 acciones abiertas de las cuales se propone cierre de una acción a control interno y la otra se encuentra abierta vigente ya que presenta actividades a diciembre (esta acción tiene 11 actividades, de las cuales se ha cumplido con 4).	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	80	80	100	De acuerdo con el informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a Nov 2017, se evidencian 14 Acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo del área, al respecto se aclara que a la fecha del seguimiento, se identificaron 4 acciones inefectivas y vencidas, y una 1 acción efectiva y cerrada, más 9 acciones en periodo de ejecución. Por lo anterior se calcula el promedio de cumplimiento sobre 5 acciones * 4 inefectivas y 1 efectiva, con un cumplimiento de 80% en términos de eficacia.	- Se observa que la acción se encuentra repetida en cada una de las áreas de la subdirección, por lo tanto se recomienda revisar la redacción de las acciones, estableciendo los roles en cada área, por ejemplo, para la Subdirección asumir actividades de liderazgo y/o seguimiento y para las áreas la ejecución o gestión. - Verificar las recomendaciones generadas en el informe de seguimiento y evaluación de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora y el plan de mejoramiento por procesos, realizado en noviembre de 2017.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Recursos Físicos	Actualizar el mapa de riesgos del Proceso.	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso, con base en la guía de administración de riesgos.	Mapa de riesgos actualizado.	MAYO	PROFESIONAL Y APOYO DEL AREA ALMACEN.	DORA HELENA BENITEZ DELGADILL O / ORLANDO MENDEZ BERNAL	Mapa de riesgo actualizado	Se encuentra actualizado	100%	Ver Compromiso 7: 1) Actualización de mapa de riesgos, 2) Ejecución de seguimiento a acciones derivadas	100	100	100	Se evidencia actualización del mapa de riesgos en mayo 2017, y monitoreo de noviembre de 2017	Teniendo en cuenta la estacionalidad de la acción, se recomienda Planear las fechas de ejecución, de forma coherente con la oportunidad de las actividades y garantizar el cumplimiento con oportunidad.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Recursos Físicos	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones para lograr su cumplimiento.	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	NOVIEMBRE	PROFESIONAL DE ALMACEN Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO	DORA HELENA BENITEZ DELGADILL O / WILESLEY CORTES	Indicadores cumplidos de acuerdo a soporte	Se ha realizado el seguimiento a indicadores a diciembre 2017	95%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	80	80	80	Se evidencia la configuración de entrada para la aplicación desarrollada que contiene información para la administración contractual de la entidad. Están pendientes las mesas finales con el grupo de presupuesto y jurídica para realizar las pruebas; el estado del desarrollo captura, almacena y actualiza información concerniente a la parte contractual. Relacionan lo las principales pantallas. Si bien se evidencia gestión para la configuración de la base de datos, no se evidencia los 12 informes en base de datos, programados en la meta e indicador. Se concluye actividad con cumplimiento parcial  Se observa debilidad en la formulación del indicador	Se recomienda, asegurar el cumplimiento de las actividades y metas establecidas dentro de los planes de acción, e igualmente establecer un plazo de ejecución fijo con el fin de proveer información para evaluar la actividad en términos de eficiencia, tanto vez que quedó programada como permanente
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										<b>Descripción del Cumplimiento</b>	<b>Resultado del Indicador</b>	<b>Soporte de Verificación</b>					
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Documental	REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDAN DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DEL SISTEMA PINAR Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	EJECUTAR LOS PLANES DE GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA FUNDACION	ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA PINAR Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	SEPTIEMBRE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DOCUMENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DOCUMENTAL	ACTIVIDADES DE LOS PLANES EJECUTADAS	Se replantea el plazo de ejecución a diciembre. Fue aprobado el Manual Institucional de Gestión Documental el cual fue integrado en el SIG y contiene las versiones actualizadas del Plan Institucional de Archivo - PINAR, del Programa de Gestión Documental - PGD y del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	95%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	80	80	80	Evidencia la integración de tres documentos - Herramientas de gestión documental, en el Manual Institucional de Gestión Documental, y contiene las versiones actualizadas del Plan Institucional de Archivo - PINAR, del Programa de Gestión Documental - PGD y del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Adicionando nuevos elementos como políticas de gestión documental, gestión de documentos y expedientes electrónicos, documentos archivísticos TRD, TVD, fichas de valoración, cuadros de clasificación documental, glosario de términos archivísticos, Banco Terminológico, Inventarios Documentales, Tablas de control de acceso. El documento fue aprobado por el líder d proceso, y esta pendiente de normalización en el sig. En cuanto a los planes de acción del PGD y PINAR. Para el 2018 inicia el diagnóstico en Pinar, y en el sistema integrado de conservación deben implementarse los controles, por lo tanto los planes para ejecutar las actividades se documentarán en el 2018. Actividad con cumplimiento parcial	- Se observa que la acción se encuentra repetida en cada una de las áreas de la subdirección, por lo tanto se recomienda revisar la redacción de las acciones, estableciendo los roles en cada área, por ejemplo, para la Subdirección asumir actividades de liderazgo y/o seguimiento y para las áreas la ejecución o gestión. - Verificar las recomendaciones generadas en el informe de seguimiento y evaluación de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora y el plan de mejoramiento por procesos, realizado en noviembre de 2017.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Documental	REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS EN EL PLAN ANTICORRUPCION 2016 (C5 - LEY DE TRANSPARENCIA)	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS EN EL PLAN ANTICORRUPCION 2016 (C5 - LEY DE TRANSPARENCIA)	NÚMERO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS / NÚMERO DE ACTIVIDADES PROYECTADAS	JUNIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DOCUMENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCION 2016 (C5 - LEY DE TRANSPARENCIA)	Se replantea el plazo de ejecución a diciembre. Teniendo en cuenta que la ley de transparencia requiere la publicación de los instrumentos archivísticos. Fue aprobado el Manual Institucional de Gestión Documental el cual fue integrado en el SIG y contiene las versiones actualizadas del Plan Institucional de Archivo - PINAR, del Programa de Gestión Documental - PGD y del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	80	80	100	De acuerdo con el informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a Nov 2017, se evidencian 14 Acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo del área, al respecto se aclara que a la fecha del seguimiento, se identificaron 4 acciones inefectivas y vencidas, y una 1 acción efectiva y cerrada, más 9 acciones en periodo de ejecución. Por lo anterior se calcula el promedio de cumplimiento sobre 5 acciones * 4 inefectivas y 1 efectiva, con un cumplimiento de 80% en términos de eficacia.	- Se observa que la acción se encuentra repetida en cada una de las áreas de la subdirección, por lo tanto se recomienda revisar la redacción de las acciones, estableciendo los roles en cada área, por ejemplo, para la Subdirección asumir actividades de liderazgo y/o seguimiento y para las áreas la ejecución o gestión. - Verificar las recomendaciones generadas en el informe de seguimiento y evaluación de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora y el plan de mejoramiento por procesos, realizado en noviembre de 2017.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Documental	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACION CORRESPONDIENTES AL SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD	IMPLEMENTAR Y DOCUMENTAR EL SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ENTIDAD	NÚMERO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS / NÚMERO DE ACTIVIDADES PROYECTADAS	NOVIEMBRE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DOCUMENTAL / CONTRATISTA DE APOYO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DOCUMENTAL	DOCUMENTO DEL SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Se actualiza información en la última fila de gestión documental. El Manual Institucional de Gestión Documental el cual fue integrado en el SIG contiene en el Capítulo 6, Proceso de Gestión Documental la articulación con el Inseamiento 13 SIG / SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017 Subdirección Corporativa/ evidencias	80	80	80	Evidencia la integración de tres documentos - Herramientas de gestión documental, en el Manual Institucional de Gestión Documental, y contiene las versiones actualizadas del Plan Institucional de Archivos - PINAR, del Programa de Gestión Documental - PGD y del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Adicionando nuevos elementos como políticas de gestión documental, gestión de documentos y expedientes electrónicos, documentos archivísticos TRD, TVD, fichas de valoración, cuadros de clasificación documental, glosario de términos archivísticos, Banco Terminológico, Inventarios Documentales, Tablas de control de acceso. El documento fue aprobado por el líder d proceso, y esta pendiente de normalización en el sig. En cuanto a los planes de acción del PGD y PINAR. Para el 2018 inicia el diagnóstico en Pinar, y en el sistema integrado de conservación deben implementarse los controles, por lo tanto, los planes para ejecutar las actividades se documentarán en el 2018. Actividad con cumplimiento parcial, la implementación se realizará en el 2018	Se observa debilidad en la redacción y cuantificación de la meta, y en la formulación del indicador, se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Documental	GESTION DE LA BIBLIOTECA	GESTIONAR CONVENIO CON EL ARCHIVO DE BOGOTA	CONVENIO FIRMADO	NOVIEMBRE	PROFESIONAL DE GESTION DOCUMENTAL.	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	Convenio con el Archivo de Bogotá suscrito y funcionando.	Esta actividad no se va a ejecutar en esta vigencia, ya que no depende de la gestión de la entidad sino del Archivo de Bogotá	N/A	NA	NA	NA	NA	La entidad informa que esta actividad no se va a ejecutar en esta vigencia, ya que no depende de la gestión de la entidad sino del Archivo de Bogotá	Esta actividad no se evalúa, teniendo en cuenta la justificación presentada por el área. NO obstante se recomienda actualizar con oportunidad los cambios del plan de acción y generar nuevas versiones por dichas modificaciones con la justificación pertinente.

7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Documental	Revisar la documentación del proceso a cargo y generar acciones de optimización.	Realizar como mínimo dos acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo. (Procedimiento y formato)	No. De acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo / 2.	MAYO	PROFESIONAL DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	Intranet de la entidad y SIG	Se han realizado mesas de trabajo con Planeación donde se trabajó la caracterización del proceso. Esta actividad finalizará en el mes de diciembre. Con la aprobación del Manual Institucional de Gestión Documental integrado en el SIG se optimiza la documentación del proceso de gestión documental.	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	80	80	80	Se evidencia actualización de la caracterización del proceso GDO-CA Gestión Documental versión 4 del 29jul2017, y gestión para la actualización y aprobación del Manual Institucional de Gestión Documental. Documento pendiente de normalizar en el SIG. Actividad extemporánea	NA
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Documental	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las auditorías internas, externas realizadas y situaciones presentadas en el día a día.	Número de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora presentadas	MENSUAL	PROFESIONAL DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	Informe de verificación Oficina de Control Interno	No se presentan ACPMs para este proceso	N/A	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	80	80	100	De acuerdo con el informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a Nov 2017. Se evidencian 14 Acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo del área, al respecto se aclara que a la fecha del seguimiento, se identificaron 4 acciones inefectivas y vencidas; y una 1 acción efectiva y cerrada, más 9 acciones en periodo de ejecución-. Por lo anterior se calcula el promedio de cumplimiento sobre 5 acciones *4inefectivas y 1 efectiva, con un cumplimiento de 80% en términos de eficacia.	- Se observa que la acción se encuentra repetida en cada una de las áreas de la subdirección, por lo tanto se recomienda revisar la redacción de las acciones, estableciendo los roles en cada área, por ejemplo, para la Subdirección asumir actividades de liderazgo y/o seguimiento y para las áreas la ejecución o gestión. - Verificar las recomendaciones generadas en el informe de seguimiento y evaluación de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora y el plan de mejoramiento por procesos, realizado en noviembre de 2017.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Documental	Actualizar el mapa de riesgos del Proceso.	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso, con base en la guía de administración de riesgos.	Mapa de riesgos actualizado.	MAYO	PROFESIONAL DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	mapa de riesgos actualizado	Se encuentra actualizado	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	100	100	100	Se evidencia actualización del mapa de riesgos en mayo 2017, y monitoreo de noviembre de 2017	Teniendo en cuenta la extemporaneidad de la acción, se recomienda Planear las fechas de ejecución, de forma coherente con la completitud de las actividades y garantizar el cumplimiento con oportunidad.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión Documental	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones para lograr su cumplimiento.	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	DECIEMBRE	PROFESIONAL DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	indicadores cumplidos de acuerdo a soportes	Se ha realizado el seguimiento a indicadores a diciembre-2017	95%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	80	100	90	Se evidencian 3 indicadores, con cuantificación y seguimiento, promedio del 77%, inferior a la meta programada.	NA
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Gestión Documental	Realizar la implementación del sistema de gestión documental definido por la entidad	Lograr el 100% de implementación del sistema de gestión documental, acorde con las tablas de retención documental	Número de series documentales implementadas s/ número de series documentales	DECIEMBRE	PROFESIONARIO UNIVERSITARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / CONTRAPOSTA DE APOYO	PROFESIONARIO UNIVERSITARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TRD, implementadas en el SGD	Se han implementado las series documentales de mayor producción, y se está en la etapa de revisión de series faltantes	90%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	80	80	80	Se evidencia la implementación de las series documentales de mayor producción, y se encuentra pendiente series faltantes como historias laborales	Se recomienda, asegurar el cumplimiento de las actividades y metas establecidas dentro de los planes de acción.

**ATENCIÓN AL CIUDADANO**

										Descripción del Cumplimiento	Resultado del Indicador	Soporte de Verificación					
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Atención al Ciudadano	REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROYECTADAS EN EL PLAN ANTICORRUPCIÓN 2016 (C4 - ATENCIÓN AL CIUDADANO)	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO IMPLEMENTADO	Número de actividades del plan anticorrupción implementadas / Número de actividades proyectadas	DECIEMBRE	PROFESIONAL DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	Soportes de implementación del PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Teniendo en cuenta el informe cuatrimestral de Control interno, se presenta un avance del 88% del componente No. 4	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	80	100	90	Cumplimiento parcial	Se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Atención al Ciudadano	Revisar la documentación del proceso a cargo y generar acciones de optimización.	Realizar como mínimo dos acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo. (Procedimiento y formato)	No. De acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo / 2.	MAYO	PROFESIONAL DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	Intranet de la entidad y SIG	Se han realizado mesas de trabajo con Planeación donde se trabajó la caracterización del proceso. Esta actividad finalizará en el mes de diciembre	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	80	80	80	Se evidencia actualización de la caracterización del proceso AT-CA Atención al Ciudadano versión 2 del 7 de julio de 2017. Actividad extemporánea y con cumplimiento parcial	Se recomienda asegurar el cumplimiento de las actividades y metas con oportunidad
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Atención al Ciudadano	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las auditorías internas, externas realizadas y situaciones presentadas en el día a día.	Número de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora presentadas	MENSUAL	PROFESIONAL DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	Informe de verificación Oficina de Control Interno	No se presentan ACPMs para este proceso	N/A	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	80	80	100	De acuerdo con el informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a Nov 2017. Se evidencian 14 Acciones correctivas, preventivas y de mejora a cargo del área, al respecto se aclara que a la fecha del seguimiento, se identificaron 4 acciones inefectivas y vencidas; y una 1 acción efectiva y cerrada, más 9 acciones en periodo de ejecución-. Por lo anterior se calcula el promedio de cumplimiento sobre 5 acciones *4inefectivas y 1 efectiva, con un cumplimiento de 80% en términos de eficacia.	- Se observa que la acción se encuentra repetida en cada una de las áreas de la subdirección, por lo tanto se recomienda revisar la redacción de las acciones, estableciendo los roles en cada área, por ejemplo, para la Subdirección asumir actividades de liderazgo y/o seguimiento y para las áreas la ejecución o gestión. - Verificar las recomendaciones generadas en el informe de seguimiento y evaluación de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora y el plan de mejoramiento por procesos, realizado en noviembre de 2017.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Atención al Ciudadano	Actualizar el mapa de riesgos del Proceso.	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso, con base en la guía de administración de riesgos.	Mapa de riesgos actualizado.	MAYO	PROFESIONAL DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	mapa de riesgos actualizado	Se encuentra actualizado	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	100	100	100	Se evidencia actualización del mapa de riesgos en mayo 2017, y monitoreo de noviembre de 2017	Teniendo en cuenta la extemporaneidad de la acción, se recomienda Planear las fechas de ejecución, de forma coherente con la completitud de las actividades y garantizar el cumplimiento con oportunidad.
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Atención al Ciudadano	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones para lograr su cumplimiento.	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	DECIEMBRE	PROFESIONAL DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	indicadores cumplidos de acuerdo a soportes	Se ha realizado el seguimiento a indicadores a diciembre-2017	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	80	100	90	Se evidencia 2 indicadores, con cuantificación y seguimiento, promedio del 92%, inferior a la meta programada.	NA

**CONTROL DISCIPLINARIO**

										Descripción del Cumplimiento	Resultado del Indicador	Soporte de Verificación					
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Las áreas de la Subdirección Administrativa contribuyen al logro de todas las metas institucionales de manera transversal	Control, Evaluación y Mejora	EJERCER EL CONTROL DISCIPLINARIO PREVENTIVO, MEDIANTE LA DIVULGACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DISCIPLINARIA, A LOS SERVIDORES	Realizar como mínimo dos capacitaciones en el año sobre divulgación de la normatividad disciplinaria a los funcionarios de la entidad.	Número de capacitaciones realizadas / 2	DECIEMBRE	PROFESIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.	JOHANNA SUAREZ FRANCO	Intranet de la entidad y SIG	Capacitación sobre pérdida de elementos en el auditorio de la Entidad, conversatorio derecho disciplinario	100%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección Corporativa/ evidencias	100	100	100	Se evidencian conseratos en derecho disciplinario y capacitación sobre pérdida de elementos en el 2017. Acciones reportadas por Control Interno en el marco del Informe de seguimiento a la Directiva 003 2013 Dirección Distrital de Control Disciplinario	NA

			PÚBLICOS DE LA ENTIDAD.	Sacar tips mensuales sobre temas disciplinarios	Número de tips publicados / número de meses	MENSUAL	PROFESIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.	JOHANNA SUAREZ FRANCO	Boletines	Archivo Tips publicados	82%	Ver archivo en ruta de Servidor en Carpeta Plan de Acción 2017/ Subdirección	100	100	100	Se evidencian 9 boletines disciplinarios con tips mensuales	Si bien se cumplió la actividad, se observa debilidad en la cuantificación de la meta	
7. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Control, Evaluación y Mejora	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones para lograr su cumplimiento.	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	DICIEMBRE	PROFESIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.	JOHANNA SUAREZ FRANCO	indicadores cumplidos de acuerdo a soportes	Dicha actividad no aplica ya que en el mes de junio se solicitó a Planeación reunión con Asuntos disciplinarios para hacer la hoja de vida del indicador, tarea que no se finalizó por cambio del contratista encargado de este proceso.	N/A	NA	NA	NA	NA	La entidad informa que las actividades asociadas a Control Interno Disciplinario, no se han normalizado en el SIG y por tanto no se cuenta con indicadores documentados.	Se recomienda programar actividades ejecutables y actualizarlas con oportunidad en el plan de acción	
<b>MARÍA CECILIA QUIASÚA RINCÓN</b> Subdirectora Administrativa												<b>TOTAL AVANCE SUD. ADVA.</b>	PROMEDIO TOTAL EVALUACION CONTROL INTERNO			<b>92</b>	% EQUIVALENCIA CON % ESTABLECIDO PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO 2017	<b>9,2%</b>

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

MISIÓN FUGA:	Desarrollar y fomentar prácticas artísticas y culturales, promover la cultura política ciudadana, y generar espacios que vinculen a los agentes de los diferentes grupos poblacionales con la ciudadanía en el ejercicio de los derechos culturales en el Distrito Capital.
VISIÓN FUGA:	En el año 2020 la Fundación Gilberto Alzate Avendaño habrá consolidado su liderazgo y será un referente cultural y artístico por la calidad, originalidad y pertinencia de sus propuestas, proyectos y servicios orientados a consolidar el centro histórico como una de las principales centralidades culturales del Distrito Capital.

DEPENDENCIA: **Subdirección Operativa** Versión: Enero 31 de 2017

Según Manual específico de funciones y competencias laborales, Resolución 145 del 25 de Agosto de 2016:

**Propósito principal del cargo:** Dirigir acciones de la gestión artística y cultural de la Entidad, a través del desarrollo de políticas, estrategias, proyectos y programas relacionados con el desarrollo de las artes y las expresiones culturales en la ciudad, en el marco de la misión, visión y objetivos de la Entidad.

**Funciones:**

- Diseñar los gastos generales de mantenimiento y adecuación de la sede y espacios alternos y garantizar la adecuada ejecución del presupuesto correspondiente a estos rubros.
- Proyectar los gastos de inversión en infraestructura física y adecuación o renovación de equipos y demás elementos según las necesidades del servicio.
- Gestionar recursos del presupuesto distrital, manejo de los recursos propios y de aquellos que resulten de convenios de cooperación y/o alianzas estratégicas con entidades del sector público o privado, nacionales o extranjeras de acuerdo con los procedimientos normativa vigente.
- Intervenir en la formulación de políticas y estrategias institucionales para el desarrollo de las Artes y las Expresiones Culturales en la ciudad y proponer los proyectos correspondientes según las políticas institucionales.
- Gestionar ante entidades públicas y privadas aportes para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad de acuerdo con los lineamientos del sector y las necesidades de la entidad.
- Dirigir la actualización y manejo de la colección de la Biblioteca de la Entidad y Librería de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
- Definir las políticas y estrategias de comunicación de la entidad, con base en los lineamientos de la Dirección General y del proceso de comunicaciones la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
- Elaborar en coordinación con las áreas misionales los procesos de convocatoria, selección y programación conforme al procedimiento establecido.
- Liderar con las áreas misionales, la producción de eventos artísticos y culturales de carácter metropolitano o local que produzca o apoye la entidad con base en las políticas institucionales y sectoriales.
- Fomentar y gestionar el uso de los escenarios de la Entidad con fin de contribuir la optimización de rentas propias según los criterios técnicos y los protocolos establecidos.
- Dirigir y coordinar las publicaciones y campañas de divulgación para propiciar la visita y utilización de los servicios culturales y escenarios a cargo de la Entidad de acuerdo con la política de comunicaciones.
- Dirigir, coordinar y supervisar la realización de exhibiciones temporales y de colecciones artísticas y escenarios de acuerdo con los diferentes sistemas de gestión de las colecciones y exhibiciones temporales de acuerdo con el procedimiento.

**FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:**

Objetivo estratégico (Elegir de la lista)	Meta entidad (Elegir de la lista)	Proceso relacionado (Elegir de la lista)	Actividad	Meta	Indicadores	Plazo de ejecución	Recursos (Financieros, técnicos o humanos)	Responsables	Mecanismo de verificación	MONITOREO DEL AREA A DICIEMBRE DE 2017			SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO ene2018				
										Descripción del cumplimiento	Resultado del indicador	Soportes de verificación	EFICACIA Cumplimiento 100% Avances de ejecución 80%	EFICIENCIA Cumplido en términos 100% Cumplido unidad	EVALUACION CONTROL INTERNO PROMEDIO: eficacia, eficiencia	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
1. Crear y consolidar espacios para la promoción y el fomento de las prácticas artísticas, mediante el otorgamiento de estímulos y la construcción de proyectos especiales creativos en las diferentes áreas.	Apoyar 570 iniciativas culturales a través de estímulos y otras estrategias de fomento	Fomento de Prácticas Artísticas y Culturales	Realizar 10 convocatorias dentro del Programa Distrital de Estímulos	Otorgar 61 estímulos dentro del Programa Distrital de Estímulos (31 a participantes y 30 a jurados)	Número de estímulos otorgados/número de estímulos programados	Diciembre	Recursos previstos en el PAA	Gerencia de Artes Plásticas	CRP derivados de las convocatorias	Se entregaron la totalidad de los estímulos proyectados.	100%	<a href="#">Ver listado estímulos GAP</a>	100	100	100	Se evidencian 61 resoluciones publicadas en Orfeo, Dependencia Gestión Documental, serie Resoluciones. Meta cumplida al 100%	NA
1. Crear y consolidar espacios para la promoción y el fomento de las prácticas artísticas, mediante el otorgamiento de estímulos y la construcción de proyectos especiales creativos en las diferentes áreas.	Apoyar 570 iniciativas culturales a través de estímulos y otras estrategias de fomento	Fomento de Prácticas Artísticas y Culturales	Realizar 5 convocatorias dentro del Programa Distrital de Estímulos	Otorgar 109 estímulos dentro del Programa Distrital de Estímulos (94 a participantes y 15 a jurados)	Número de estímulos otorgados/número de estímulos programados	Diciembre	Recursos previstos en el PAA	Gerencia de producción	Resoluciones derivadas de las convocatorias	Se han entregado 105 estímulos: Premio Fomento a las artes, escenas y Musicales; Se entregaron 63 estímulos y se nombraron 3 jurados. Total premio Fomento con jurados 66. Beca Circuito Centro se otorgaron 5 premios y se nombraron 3 jurados total Beca Circuito centro 8 estímulos Beca Adopta tu Centro, se otorgaron 2 estímulos. Beca Territorios Vivos, se otorgaron 2 estímulos. 3 jurados evaluaron estas dos convocatorias. Total Beca Adopta tu Centro y Territorios Vivos: 7 estímulos. Premio Crónicas del Centro, se otorgaron 3 estímulos y se nombraron 3 jurados. Total Crónicas del Centro 6 estímulos. Premio Reconocimiento a Músicos Afro, se otorgaron 2 estímulos. Premio fomento a la música Hip Hop, Rap y Break Dance, 7 estímulos. # jurados evaluaron estas dos convocatorias. Total estímulos Hip Hop y Afro 12. Beca	94%	<a href="#">Ver listado de CRP gerencia de producción</a>	100	100	100	Se evidencian 105 Resoluciones, de estímulos otorgados por la Gerencia de Producción. Faltaron 4 que se declararon desiertos por los jurados. Estos pasaron a las actividades de dinamización de la biblioteca, a cargo de la Subdirección Operativa, de los cuales se otorgó uno 1 y los tres 3 fueron declarados desiertos por los jurados. Para un total de 106 estímulos, otorgados y radicados con la Resolución correspondiente, en la Dependencia Gestión Documental, serie Resoluciones. Se evidencia gestión para los 109 estímulos en su totalidad	NA
4. Fomentar, fortalecer y dinamizar las prácticas culturales, entendidas como aquellas acciones que movilizan saberes, valores, imaginarios, hábitos y actitudes de carácter colectivo	Realizar 2.063 actividades culturales	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Llevar a cabo la programación de las salas de exposición de la entidad	Realizar 81 actividades culturales en salas de exposición de la entidad	Número de actividades desarrolladas/número de actividades programadas	Diciembre	Recursos previstos en el PAA	Gerencia de Artes Plásticas	Programación mensual y registros de asistencia	Se realizaron 67 actividades	101%	publicaciones en medios, y listados de asistencia	80	50	65	El área informa que realizó 82 actividades durante el 2017, no obstante no presenta las evidencias que soporten la gestión. Durante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se dificultó la consecución de las evidencias que soportan las actividades a cargo de la Gerencia de Artes Plásticas	NA
4. Fomentar, fortalecer y dinamizar las prácticas culturales, entendidas como aquellas acciones que movilizan saberes, valores, imaginarios, hábitos y actitudes de carácter colectivo	Realizar 2.063 actividades culturales	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Llevar a cabo la programación artística y cultural en los escenarios de la FUGA.	Realizar 147 actividades artísticas y culturales en los escenarios de la FUGA	Número de actividades desarrolladas/número de actividades programadas	Diciembre	Recursos previstos en el PAA	Gerencia de producción	Programación mensual y registros de asistencia	Durante el segundo semestre se realizaron 75 eventos en el auditorio de la FUGA	104%	publicaciones en medios, y listados de asistencia	100	100	100	Se evidencian 153 actividades, soportadas en paz y salvos de auditorio, encuestas de satisfacción que realizan los artistas a los técnicos, y reporte de aforo que presenta el operador logístico	NA

5. Brindar espacios interculturales para el libre desarrollo y visibilización de las prácticas culturales de las comunidades que construyan contenidos identitarios y simbólicos compartidos, en condiciones de inclusión, equidad y democracia	Establecer 14 articulaciones con otros agentes y sectores de desarrollo del centro	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Establecer alianzas con entidades públicas y/o privadas	Realizar 4 articulaciones con diferentes entidades	Número de articulaciones realizadas/número de articulaciones programadas	Diciembre	Recursos previstos en el PAA	Subdirección Operativa	Convenios, registros fotográficos	Esta actividad se ejecutó durante el primer semestre de la vigencia con un cumplimiento del 100%	100%	publicaciones en medios, y listados de asistencia	80	50	65	El área informa que realizó alianzas, mediante actas de reunión con Instituto Goethe, Universidad Javeriana, Universidad Nacional, Universidad Tadeo Lozano, Secretaría de la Mujer, Idartes, no obstante no presenta las evidencias que soporten la gestión	Durante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se dificultó la consecución de las evidencias que soportan las actividades a cargo de la Gerencia de Artes Plásticas, se recomienda consolidar las evidencias en el seguimiento que por autocontrol realiza el líder de la dependencia con el equipo de trabajo periódicamente.
6. Adecuar y mantener las instalaciones físicas y la infraestructura técnica para acoger y servir apropiadamente a los usuarios y contribuir a la preservación y promoción de los valores culturales y patrimoniales del centro histórico	Mejorar 1 equipamiento misional	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Reforzamiento estructural y adecuaciones del auditorio	Realizar 1 reforzamiento estructural y 1 adecuación de auditorio	Número de adecuaciones realizadas/número de adecuaciones programadas	Diciembre	Recursos previstos en el PAA	Subdirección Operativa	Contratos	Durante el segundo semestre se realizó mantenimiento del equipo de tramoya en el auditorio, presentando cumplimiento de 100% a 31 de diciembre de 2017. El contrato de obra se prorrogó hasta el 15 de diciembre de 2018, presentando un avance del 70% a 31 de diciembre. Se finalizó con reforzamiento estructural de todas las columnas del sotano, igualmente se terminó la estructura de concreto.	85%	Contrato prorrogado	80	80	80	Se evidencia el siguiente avance en la adecuación de auditorio a 31dic2017 =84%. Información suministrada por Supervisor de Contrato No. 093 de 2017 Monrak Ingeniería Ltda. con adición a ene 2018. Se evidencia el siguiente avance - Obra de reforzamiento estructural a 31dic2017 =72% Información suministrada por Supervisor de Contrato de obra No. 001 de 2016 Obracic SAS. Para un promedio de la actividad del 78%.	Se recomienda, asegurar el cumplimiento de las actividades y metas con la oportunidad definida en la programación
6. Adecuar y mantener las instalaciones físicas y la infraestructura técnica para acoger y servir apropiadamente a los usuarios y contribuir a la preservación y promoción de los valores culturales y patrimoniales del centro histórico	Mejorar 1 equipamiento misional	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Reforzamiento estructural y adecuaciones del auditorio	Realizar 1 reforzamiento estructural y 1 adecuación de auditorio	Número de adecuaciones realizadas/número de adecuaciones programadas	Diciembre	Recursos previstos en el PAA	Gerencia de Producción	Contratos	Se adjudicó el proceso de Tramoya bajo el contrato 093 de 11 de Octubre de 2017. Se realizó la compra de las UPS, EL proceso de escaleras, cintas y puntos de anclaje se declaró desierto dos veces por lo que se liberó el dinero y esta adecuación queda para el próximo año	67%	Orfeo 20173300026973	80	80	80	Se evidencia el siguiente avance en la adecuación de auditorio a 31dic2017 =84%. Información suministrada por Supervisor de Contrato No. 093 de 2017 Monrak Ingeniería Ltda. con adición a ene 2018. Se evidencia el siguiente avance - Obra de reforzamiento estructural a 31dic2017 =72% Información suministrada por Supervisor de Contrato de obra No. 001 de 2016 Obracic SAS. Para un promedio de la actividad del 78%.	Se recomienda, asegurar el cumplimiento de las actividades y metas con la oportunidad definida en la programación
4. Fomentar, fortalecer y dinamizar las prácticas culturales, entendidas como aquellas acciones que movilizan saberes, valores, imaginarios, hábitos y actitudes de carácter colectivo	Realizar 2.063 actividades culturales	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Producir publicaciones de la entidad	Realizar 7 publicaciones	Número de publicaciones realizadas/número de publicaciones programadas	Diciembre	Recursos previstos en el PAA	Gerencia de Artes Plásticas	Publicaciones	Se han entregado 5 publicaciones. El compromiso con la imprenta es al 15 de diciembre cumplir las publicaciones pendientes	71%	Actas de reunión con la imprenta, archivo de Artes Plásticas	80	50	65	El área informa que realizó 6 Publicaciones en total, durante el 2017 Errata 14 Enero 2017 Errata 15 Agosto 2017 Errata 16 Octubre 2017 Plataforma Bogotá (3 tomos) Noviembre 2017. Este reporte, no cumple con la meta programada	Durante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se dificultó la consecución de las evidencias que soportan las actividades a cargo de la Gerencia de Artes Plásticas, se recomienda consolidar las evidencias en el seguimiento que por autocontrol realiza el líder de la dependencia con el equipo de trabajo periódicamente.
4. Fomentar, fortalecer y dinamizar las prácticas culturales, entendidas como aquellas acciones que movilizan saberes, valores, imaginarios, hábitos y actitudes de carácter colectivo	Realizar 2.063 actividades culturales	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Llevar a cabo eventos y acontecimientos en espacios urbanos diferentes a las instalaciones de la FUGA	Realizar 32 actividades culturales en espacios urbanos diferentes a las instalaciones de la FUGA	Número de actividades desarrolladas/número de actividades programadas	Diciembre	Recursos previstos en el PAA	Gerencia de Artes Plásticas	Registros fotográficos, Formatos de registros masivos	En el marco de las convocatorias se realizaron 14 eventos: huertas de balcon (1), jardines verticales (1), beca de fotografía experimental (5), arte sonoro (5), gif (1), cartografías (1) mediante las cuales se realizaron los eventos de espacios urbanos de artes plásticas.	44%	Expedientes en ORFE de cada convocatoria	80	50	65	El área informa que realizó 14 eventos en espacios urbanos diferentes ala FUGA, durante el 2017 , no obstante no presenta las evidencias que soportan la gestión.	Durante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se dificultó la consecución de las evidencias que soportan las actividades a cargo de la Gerencia de Artes Plásticas, se recomienda consolidar las evidencias en el seguimiento que por autocontrol realiza el líder de la dependencia con el equipo de trabajo periódicamente.
4. Fomentar, fortalecer y dinamizar las prácticas culturales, entendidas como aquellas acciones que movilizan saberes, valores, imaginarios, hábitos y actitudes de carácter colectivo	Realizar 2.063 actividades culturales	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Llevar a cabo eventos y acontecimientos en espacios urbanos diferentes a las instalaciones de la FUGA	Realizar 161 actividades culturales en espacios urbanos diferentes a las instalaciones de la FUGA	Número de actividades desarrolladas/número de actividades programadas	Diciembre	Recursos previstos en el PAA	Gerencia de producción	Registros fotográficos, Formatos de registros masivos	Se realizaron 40 eventos en el segundo semestre del 2017 fuera de las instalaciones de la FUGA; 2 de la convocatoria de Territorios Vivos; 2 de Adopta tu centro; 5 grupos de Hip Hop; 15 presentaciones de Beca Circuito Centro; 2 presentaciones en el evento Martires al Viento; 1 ganador de AFro en el evento de Festival Bronx; 1 el voluntariado de Belén; 2 Dinner in the Sky; 1 velitas en el Bronx. 1 Agrupación Música campesina de la ASAB en el Bronx. 5 Pianistas en el Bronx 2 eventos Bronx. 1 Piano	35%	Registros fotográficos, Formatos de registros masivos	80	100	90	Se evidencia 56 actividades al año, respaldadas en registros fotográficos y formatos de registros masivos , presentando un cumplimiento a Dic 2017 del 35% , inferior a la meta programada	Se observa una meta sobredimensionada. Se recomienda establecer una línea base de mediciones históricas para establecer las metas de las actividades.
4. Fomentar, fortalecer y dinamizar las prácticas culturales, entendidas como aquellas acciones que movilizan saberes, valores, imaginarios, hábitos y actitudes de carácter colectivo	Alcanzar 175.000 asistencias en actividades culturales	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Llevar a cabo la programación de las salas de exposición	Tener 8.515 asistentes a los eventos producto de las convocatorias y eventos propios de la GAP	Número de asistentes/número de asistentes proyectados	Diciembre	Recursos previstos en el PAA	Gerencia de Artes Plásticas	Registros de asistentes	De Julio a Diciembre se contó con la asistencia de 3,808 participantes a los eventos realizados.	68%	Registros de asistentes	80	50	65	El área informa que durante el 2017 se contó con la asistencia de 5800 asistentes a los eventos producto de las convocatorias y eventos propios, no obstante no presenta las evidencias que soportan la gestión.	Durante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se dificultó la consecución de las evidencias que soportan las actividades a cargo de la Gerencia de Artes Plásticas, se recomienda consolidar las evidencias en el seguimiento que por autocontrol realiza el líder de la dependencia con el equipo de trabajo periódicamente.
4. Fomentar, fortalecer y dinamizar las prácticas culturales, entendidas como aquellas acciones que movilizan saberes, valores, imaginarios, hábitos y actitudes de carácter colectivo	Alcanzar 175.000 asistencias en actividades culturales	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Llevar a cabo la programación de los escenarios previstos por la entidad	Tener 36.485 asistentes a los eventos producto de las convocatorias y eventos propios de la GP.	Número de asistentes/número de asistentes proyectados	Diciembre	Recursos previstos en el PAA	Gerencia de producción	Registros de asistentes	En el segundo semestre se contó con la asistencia de 12,748 participantes a los eventos realizados.	70%	Registros de asistentes	80	100	90	Se evidencian 25566 asistentes, respaldados en registros de asistencia. La meta fue programada en su momento, teniendo en cuenta que se proyectaban vitrinas artísticas en los centros comerciales, mediante convenio, el cual no se llevó a cabo por cambios administrativos	Se observa una meta sobredimensionada. Se recomienda establecer una línea base de mediciones históricas para establecer las metas de las actividades.

5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Revisar los procedimientos y formatos del proceso y generar modificaciones para optimizarlos.	Realizar como mínimo dos acciones de optimización de actividades del proceso. (Procedimiento y formato)	Cuantificación mejoras procedimiento actual vs procedimiento anterior.	Junio	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Gerencia de Artes Plásticas	Documentos optimizados	En el segundo semestre se genero actualización y aprobación de la caracterización del proceso	14%	Caracterización publicada y aprobada	100	80	90	Se evidencia optimización de actividades del proceso de la Gerencia de Artes Plásticas, con la unificación de dos procesos en uno solo Procedimiento COD - FOM-PD-01 Programa distrital de estímulos versión 3 del 17mar2017 y la actualización de la Caracterización de procesos AC-CA versión 1 del 30oct2017 Arte y Cultura, cumplido al 100% Igualmente, se evidencia optimización de procesos de la Subdirección Operativa, con la identificación y Caracterización de un nuevo proceso TCC_CA Transformación cultural del centro, versión 1 del 31oct 2017 . Actividad cumplida en fecha posterior a la programada Junio 2017.	NA
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las auditorías internas, externas realizadas y situaciones presentadas en	Número de acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas/total de acciones correctivas, preventivas o acción de	Diciembre	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Gerencia de Artes Plásticas	Informe de verificación Oficina de Control Interno	Se adjuntan soportes de cumplimiento de la actividad a la acción y se documenta a través de acta de reunión el seguimiento a la acción	100%	Acta de reunión en carpeta compartida Gestión Documental	NA	NA	NA	En el 2017, el área no identifico Acciones correctivas, preventivas y o de mejora.	NA
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Actualizar el mapa de riesgos del Proceso.	Revisar y complementar el mapa de riesgos del proceso, con base en las directrices impartidas por Planeación.	Mapa de riesgos actualizado.	Abril	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Gerencia de Artes Plásticas	mapa de riesgos actualizado	Durante el primer semestre de la vigencia se realizó actualización del mapa de riesgos	100%	Intranet	100	100	100	Se evidencia actualización del mapa de riesgos en mayo 2017	NA
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones por lograr su cumplimiento.	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	Diciembre	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Gerencia de Artes Plásticas	Indicadores con seguimiento.	Se consolida información de indicadores	100%	Intranet	80	100	90	Se evidencian un indicador de la Gerencia de Artes Plásticas- Porcentaje de participantes en actividades artísticas con medición trimestral y un cumplimiento anual promedio del 69%, inferior a la meta programada.	NA
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Revisar los procedimientos y formatos del proceso y generar modificaciones para optimizarlos.	Realizar como mínimo dos acciones de optimización de actividades del proceso. (Procedimiento y formato)	Cuantificación mejoras procedimiento actual vs procedimiento anterior.	Junio	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Gerencia de Producción	Documentos optimizados	En el segundo semestre se genero actualización y aprobación de la caracterización del proceso	70%	Intranet	100	80	90	Se evidencia optimización de actividades del proceso de la Gerencia de Producción, con la unificación de dos procesos en uno solo COD - FOM-PD-01 Procedimiento programa distrital de estímulos versión 3 del 17mar2017.Y la actualización de la Caracterización de procesos AC-CA versión 1 del 30oct2017 Arte y Cultura, cumplido al 100%Igualmente, se evidencia optimización de procesos de la Subdirección Operativa, con la identificación y Caracterización de un nuevo proceso TCC_CA Transformación cultural del centro, versión 1 del 31oct 2017.Actividad cumplida en fecha posterior a la programada Junio 2017.	NA
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las auditorías internas, externas realizadas y situaciones presentadas en el día a día.	Número de acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas/total de acciones correctivas, preventivas o acción de mejora gestionadas en el área.	Diciembre	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Gerencia de Producción	Informe de verificación Oficina de Control Interno	Se adjuntan soportes de cumplimiento de la actividad a la acción y se documenta a través de acta de reunión el seguimiento a la acción	100%	Acta de reunión en carpeta compartida Gestión Documental	NA	NA	NA	En el 2017, el área no identifico Acciones correctivas, preventivas y o de mejora.	Teniendo en cuenta que en la validación de las acciones correctivas, preventivas y o de mejora ACPM del 2017, se estableció que las acciones abiertas en el 2016, no fueron cerradas, no se terminaron de implementar en el 2017, (acción correctiva NO. 14 de 2016) ni hacen parte del plan de mejoramiento por procesos vigente, se recomienda revisar la metodología interna para tratamiento de las ACPM, sus controles, y fortalecer el acompañamiento que realiza la oficina de planeación a las áreas
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Actualizar el mapa de riesgos del Proceso.	Revisar y completar el mapa de riesgos del proceso, con base en las directrices impartidas por Planeación.	Mapa de riesgos actualizado.	Abril	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Gerencia de Producción	mapa de riesgos actualizado	Esta actividad se ejecuto durante el primer semestre de la vigencia con un cumplimiento del 100%	100%	Intranet	100	80	100	Se evidencia mapa de riesgos actualizado en mayo 2017, y monitoreo de noviembre de 2017	Teniendo en cuenta la extemporaneidad de la acción, se recomienda Planear las fechas de ejecución, de forma coherente con la complejidad de las actividades y garantizar el cumplimiento con oportunidad.
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones por lograr su cumplimiento.	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	Diciembre	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Gerencia de Producción	Indicadores con seguimiento.	Se realizó reporte de indicadores trimestrales con fecha del mes de septiembre, los indicadores correspondientes al último trimestre se reportarán al finalizar el mes de diciembre	100%	Intranet	80	100	90	Se evidencian dos indicadores de la Gerencia de Producción: el 1o. Indicador trimestral sobre la Cobertura en el apoyo a iniciativas artísticas, con cuantificación y seguimiento a dic 2017, promedio del 95% y un 2o, indicador, sobre el Porcentaje de participantes en actividades artísticas, con cuantificación y seguimiento a dic 2017, promedio del 69% El promedio de los dos indicadores es del 82%, inferior a la meta programada	NA
													PROMEDIO TOTAL EVALUACION CONTROL	85	% EQUIVALENCIA CON % ESTABLECIDO PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO 2017		8,5%

## PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

MISIÓN FUGA:	Desarrollar y fomentar prácticas artísticas y culturales, promover la cultura política ciudadana, y generar espacios que vinculen a los agentes de los diferentes grupos poblacionales con la ciudadanía en el ejercicio de los derechos culturales en el Distrito Capital.
VISIÓN FUGA:	En el año 2020 la Fundación Gilberto Alzate Avendaño habrá consolidado su liderazgo y será un referente cultural y artístico por la calidad, originalidad y pertinencia de sus propuestas, proyectos y servicios orientados a consolidar el centro histórico como una de las principales centralidades culturales del Distrito Capital.

DEPENDENCIA: **Subdirección Operativa - Comunicaciones** Versión: Enero 31 de 2017

Según Manual específico de funciones y competencias laborales, Resolución 145 del 25 de Agosto de 2016:

**Propósito principal del cargo:** Dirigir acciones de la gestión artística y cultural de la Entidad, a través del desarrollo de políticas, estrategias, proyectos y programas relacionados con el desarrollo de las artes y las expresiones culturales en la ciudad, en el marco de la misión, visión y objetivos de la Entidad.

**Funciones:**

1. Diseñar los gastos generales de mantenimiento y adecuación de la sede y espacios alternos y garantizar la adecuada ejecución del presupuesto correspondiente a estos rubros.
2. Proyectar los gastos de inversión en infraestructura física y adecuación o renovación de equipos y demás elementos según las necesidades del servicio.
3. Gestionar recursos del presupuesto distrital, manejo de los recursos propios y de aquellos que resulten de convenios de cooperación y/o alianzas estratégicas con entidades del sector público o privado, nacionales o extranjeras de acuerdo con los procedimientos normativos vigentes.
4. Intervenir en la formulación de políticas y estrategias institucionales para el desarrollo de las Artes y las Expresiones Culturales en la ciudad y proponer los proyectos correspondientes según las políticas institucionales.
5. Gestionar ante entidades públicas y privadas aportes para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad de acuerdo con los lineamientos del sector y las necesidades de la entidad.
6. Dirigir la actualización y manejo de la colección de la Biblioteca de la Entidad y Librería de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Definir las políticas y estrategias de comunicación de la entidad, con base en los lineamientos de la Dirección General y del proceso de comunicaciones la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
8. Elaborar en coordinación con las áreas misionales los procesos de convocatoria, selección y programación conforme al procedimiento establecido.
9. Liderar con las áreas misionales, la producción de eventos artísticos y culturales de carácter metropolitano o local que produzca o apoye la entidad con base en las políticas institucionales y sectoriales.
10. Fomentar y gestionar el uso de los escenarios de la Entidad con fin de contribuir la optimización de rentas propias según los criterios técnicos y los protocolos establecidos.
11. Dirigir y coordinar las publicaciones y campañas de divulgación para propiciar la visita y utilización de los servicios culturales y escenarios a cargo de la Entidad de acuerdo con la política

Objetivo estratégico (Elegir de la lista)	Meta entidad (Elegir de la lista)	Proceso relacionado (Elegir de la lista)	Actividad	Meta	Indicadores	Plazo de ejecución	Recursos (Financieros, técnicos o humanos)	Responsables	Mecanismo de verificación	SEGUIMIENTO A JUNIO DE 2017	MONITOREO DEL AREA A DICIEMBRE DE 2017			SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO ene2018					
										Soportes de verificación	Descripción de cumplimiento	Resultado del indicador	Soportes de verificación	EFICACIA	EFICIENCIA	EVALUACION	OBSERVACIONES		RECOMENDACIONES
la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todos los objetivos estratégicos de la entidad.	la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todas las metas de la entidad.	Gestión de Comunicaciones	Difundir permanentemente la página web de la FUGA, con las distintas actividades que se realizan.	Página web actualizada.	Documento de programación por parte de las gerencias de manera mensual.	Diciembre	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Profesional contratista comunicaciones/ Técnico de Diseño/Periodista contratista	Monitoreo de la página web.	Correos electrónicos, solicitudes a través de GLPI	Se recibieron solicitudes para publicación en página Web de exposiciones de Artes plásticas y eventos programados por Producción	100%	DVD con pantallazos por meses de publicaciones web	100	100	100	Se evidencia Cd con pantallazos de las publicaciones realizadas mensualmente durante el 2017.  Se evidencia para el segundo semestre de 2017, el documento de programación de las gerencias, sobre las exposiciones de Artes plásticas y eventos de Producción  Las solicitudes de publicaciones en la web se canalizan mediante el correo electrónico comunicaciones digitales //fuga.gov.co y se registran en los GLPI para controlar la gestión.	Si bien la actividad fue cumplida, se observa debilidad en la formulación del indicador, se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.	
				Alcanzar un promedio de visitas anual de 30.000	Numero de visitas realizadas a la pagina web / Numero de visitas esperadas a la pagina web *100	Diciembre	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Profesional contratista comunicaciones/ Técnico de Diseño/Periodista contratista	Monitoreo de la página web.	Hoja de vida del indicador	Se descarga estadística mensual de visitas en la página web a través de Google Analytics	56%	Hoja de vida del indicador	80	80	80	El reporte de Google Analytics de 1ene a 31dic2017 registra 210,904 usuarios de la página web fuga. Informan que la meta de 30.000 usuarios fue proyectada mensualmente, sin embargo quedo redactada como anual. Por lo anterior, y de acuerdo con el reporte de usuarios, el promedio anual fue de 17575. (210.904/12), cifra inferior a la meta programada.	Debilidad en la formulación de la meta y el indicador programado  Se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.	
la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todos los objetivos estratégicos de la entidad.	la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todas las metas de la entidad.	Gestión de Comunicaciones	Difundir permanentemente las actividades que realiza la FUGA, para que sean divulgadas en prensa escrita y noticieros.	Alcanzar un promedio trimestral de 3 apariciones en los medios mencionados.	Apariciones realizadas en medios/apariciones programadas - 12	Diciembre	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Profesional contratista comunicaciones/ Técnico de Diseño/Periodista contratista	Informe de monitoreo de medios	AZ de monitoreo de medios	Se realizó aparición de medios en: El tiempo, El espectador, Canal Uno, Canal capital, caracol noticias, Radio Santafé, El nuevo siglo, CityTv, Civico, Publimetro.  Se sobre paso el indicador debido a las actividades de Dar para Cambiar y el Festival del Bronx.	100%	AZ de monitoreo de medios	100	100	100	Se evidencian 50 apariciones en medios radio, televisión, prensa escrita, portales web, sobre 12 programados, para un total de 416%.  Se observa meta sobredimensionada	Si bien la actividad, fue cumplida, se observa debilidad en la cuantificación sobredimensión de la meta, se observa una meta sobredimensionada. Se recomienda establecer una línea base de mediciones históricas para establecer las metas de las actividades.	

## PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todos los objetivos estrategicos de la entidad.	la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todas las metas de la entidad.	Gestión de Comunicaciones	Divulgar eventos y noticias de la FUGA a través de redes sociales.	Publicar 4 post semanales en facebook y twitter.	Post publicados/Post programados - (12 meses por 4 semanas = 192 post)	Diciembre	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Profesional contratista comunicaciones/ Técnico de Diseño/Periodista a contratista	Monitoreo de redes sociales.	Informe presencia social en redes	Se cuenta con 267 post publicados.	100%	Informe presencia social en redes que se encuentra en la AZ de monitoreo de medios	100	100	100	De acuerdo con la estadística reportada por las redes sociales, Facebook y Twitter, a diciembre de 2017 se registra un total de 496 post en el año sobre 192 programados para un total del 258%. Actividad cumplida. Se observa meta sobredimensionada	Si bien la actividad, fue cumplida, se observa debilidad en la cuantificación sobredimensión de la meta, se observa una meta sobredimensionada. Se recomienda establecer una línea base de mediciones históricas para establecer las metas de las actividades.
la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todos los objetivos estrategicos de la entidad.	la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todas las metas de la entidad.	Gestión de Comunicaciones	Divulgar la programación mensual de la FUGA a través de programación impresa y boletines digitales.	Imprimir 7.000 ejemplares de programación impresa y distribuirla al año	Número de ejemplares de la programación impresos y distribuidos/8000 (5.000 del Festival Centro, 1.000 de Convocatorias y 1.000 restantes para la programación artística y cultural	Diciembre	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Profesional contratista comunicaciones/ Técnico de Diseño/Periodista a contratista	Ejemplares impresos	Carpetas con muestra de ejemplares impresos	Esta tarea se realizó durante el primer semestre 2017.	100%	Carpetas con muestra de ejemplares impresos	80	50	65	El área informa que se realizó la impresión de un Plegable- Agenda Cultural Jul-dic2017.con programación de la entidad, divulgado mediante la Gerencia de Producción, con la entrega de tres ediciones de Céntrico y ubicación en puntos c como la recepción de la sede principal, no obstante no presenta las evidencias que soportan la cantidad de impresiones realizadas y distribuidas.	Durante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se dificultó la consecución de las evidencias que soportan la actividades programada para el área de Comunicaciones, se recomienda consolidar las evidencias en el seguimiento que por autocontrol realiza el líder de la dependencia con el equipo de trabajo periódicamente.
la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todos los objetivos estrategicos de la entidad.	la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todas las metas de la entidad.	Gestión de Comunicaciones	Elaborar un plan de medios para las principales actividades de la FUGA en 2017	Elaborar y ejecutar 1 plan de medios 2017	Plan de medios ejecutado	Junio	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Profesional contratista comunicaciones/ Técnico de Diseño/Periodista a contratista	Documento Plan de medios 2017	Documento plan de medios	Esta tarea se realizó durante el primer semestre 2017 con un cumplimiento del 100%.	100%	Documento plan de medios	100	100	100	Se evidencia Plan de Medios, aprobado por Subdirectora Operativa el 21mar2017, como consta en listado de asistencia	Si bien la actividad fue cumplida, se observa debilidad en la redacción de la meta y formación del indicador, los cuales involucran acciones adicionales a la establecida en la actividad.  Se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.
la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todos los objetivos estrategicos de la entidad.	la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todas las metas de la entidad.	Gestión de Comunicaciones	Diseñar y ejecutar una estrategia de difusión especial para el periódico Céntrico.	Entregar 8000 ejemplares mensuales en el centro de Bogotá.	Ejemplares entregados/ejemplares programados mensualmente	Diciembre	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Periodista contratista	Ejemplares entregados	Registro fotografico	Se realizo entrega de 40.000 ejemplares durante los meses de julio, agosto, septiembre y octubre. Y se continuara con entrega durante el mes de enero.	100%	Ediciones de periodico centrico y registro fotografico	100	100	100	Se evidencian 6 ediciones de Céntrico 1 mayo de 2017 2 Junio 2017 3 Julio, 4 Agosto, 5 Septiembre 6 Octubre. Presentan como soporte, los Ingresos al Almacén No. 44 de sep2017 y No. 47 de oct de 2017, cada uno de 8000 ejemplares, y evidencias fotográficas de las actividades de distribución (grupo Whatsapp Céntrico)	Si bien la actividad, fue cumplida, se recomienda mayor rigurosidad en registro de las actividades de monitoreo y seguimiento, relacionando las evidencias que puntalicen la gestión sobre la meta e indicador programado.
la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todos los objetivos estrategicos de la entidad.	la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todas las metas de la entidad.	Gestión de Comunicaciones	Diseñar y ejecutar una estrategia de difusión especial para el Festival Centro 2017	* Distribuir 15.000 piezas de comunicación impresas para FC 2017. * Alcanzar 2 apariciones en medios impresos relativas al FC 2017.	Número de piezas de comunicación impresas para Festival Centro 2016/ 15.000 Número de apariciones en medios impresos relativas al Festival Centro 2016 /2	Diciembre	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Profesional contratista comunicaciones/ Técnico de Diseño/Periodista a contratista	Oficina de Comunicaciones Google Analytics Estadísticas de Facebook Twittercounter.com Tweetstats.com Informe de monitoreo de medios	CD con estrategia de difusión y divulgación	Esta tarea se realizó durante el primer semestre 2017 con un cumplimiento del 100%.	100%	CD con estrategia de difusión y divulgación	80	80	80	Se evidencia en CD, más de dos apariciones en medios, con publicaciones en prensa y (revista y web) publicaciones en shock. Meta supera el 100%	NA

## PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todos los objetivos estrategicos de la entidad.	la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todas las metas de la entidad.	Gestión de Comunicaciones	Apoyar la estrategia de Talleres y Clubes.	Diseñar e implementar 1 estrategia de comunicaciones para divulgar Talleres y Clubes.	Número de actividades de la estrategia realizadas/ Número de actividades programadas en la estrategia	Diciembre	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Profesional contratista comunicaciones/ Técnico de Diseño/Periodista a contratista	Piezas de publicidad Divulgación a través de redes y otros	Pagina web, redes sociales y documento de estrategia de comunicaci	Esta tarea se realizó durante el primer semestre 2017 con un cumplimiento del 100%.	100%	Pagina web, redes sociales y documento de estrategia de comunicaciones para clubes y talleres	100	100	100	Se evidencia estrategia de comunicaciones, con una muestra de la pieza de divulgación de clubes y talleres	NA	
la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todos los objetivos estrategicos de la entidad.	la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todas las metas de la entidad.	Gestión de Comunicaciones	Divulgar la nueva intranet para promocionar internamente temas de interés institucional a los funcionarios	Realizar una campaña de expectativa de la nueva intranet. Hacer una capacitación de implementación de la nueva intranet.	1 campaña de expectativa 1 capacitación de intranet	Junio	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Profesional contratista comunicaciones/ Técnico de Diseño/Periodista a contratista	Correos electrónico s/Mensaje puestos de trabajo	Video en intranet, listado de asistencia, registro fotografico y correos	Esta tarea se realizó durante el primer semestre 2017 con un cumplimiento del 100%.	100%	Video en intranet, listado de asistencia, registro fotografico y correos	100	100	100	Se evidencia 1 una campaña de expectativa, difundida mediante correo electrónico, sobre el concurso con la propuesta del nombre, una piza de expectativa y una pieza de lanzamiento de la intranet, entre mayo y junio de 2017. El lanzamiento se realizó en el Auditorio el 1jun2201, con los servidores de la entidad, como consta en listados de asistencia.	NA	
la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todos los objetivos estrategicos de la entidad.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Comunicaciones	Revisar la documentación del proceso a cargo y generar acciones de optimización.	Realizar como minimo dos acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo. (Procedimiento y formato)	No. De acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo / 2.	Junio	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Profesional contratista comunicaciones/ Técnico de Diseño/Periodista a contratista	Control de cambios de los Documentos optimizados	Acta de reunión	Se realizó optimización del Procedimiento de Comunicaciones y la Caracterización del proceso.	100%	Publicación Intranet <a href="http://intranet.fuga.gov.co/proceso-gestion-de-comunicaciones">http://intranet.fuga.gov.co/proceso-gestion-de-comunicaciones</a>	100	80	90	Se evidencia actualización de caracterización de proceso COM-CA Comunicaciones con versión 4 de jul 2017, Procedimiento COM-PD-01 Gestión de Comunicaciones con versión 5 de nov 2017. Actividad cumplida de forma extemporánea	NA	
la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todos los objetivos estrategicos de la entidad.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Comunicaciones	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorias internas y	Gestionar en un 90% las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las auditorias	Número de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas) / total de las acciones del plan de acción de las acciones correctivas	Diciembre	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Profesional contratista comunicaciones/ Técnico de Diseño/Periodista a contratista	Informe de verificación Oficina de Control Interno	N/A	Durante el segundo semestre se publica la acción correctiva N°19 en la carpeta compartida de Gestión Documental, la cual se encuentra abierta y en proceso de ejecución de una de sus actividades	100%	Carpeta compratida Gestión Documental	100	100	100	Acción correctiva No. 19 con seguimiento a dic 2017 cumplida en un 100%, publicada en carpeta compartida de Gestión documental	NA	
la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todos los objetivos estrategicos de la entidad.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Comunicaciones	Actualizar el mapa de riesgos del Proceso.	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso, con base en la guía de administración de	Mapa de riesgos actualizado.	Abril	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Profesional contratista comunicaciones/ Técnico de Diseño/Periodista	mapa de riesgos actualizado	mapa de riesgos actualizado intranet	Esta tarea se realizó durante el primer semestre 2017 con un cumplimiento del 100%.	100%	mapa de riesgos actualizado intranet	100	80	90	Mapa de riesgo actualizado en mayo de 2017. Actividad extemporánea	NA	
la oficina de comunicaciones aporta de manera transversal al cumplimiento de todos los objetivos estrategicos de la entidad.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Gestión de Comunicaciones	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	Diciembre	Recursos previstos en el Plan de Adquisiciones	Profesional contratista comunicaciones/ Técnico de Diseño/Periodista a contratista	Indicadores con seguimiento.	Intranet	Se reportan indicadores de consolidación de información al Área de Planeación	100%	Intranet	100	80	90	Se evidencian dos indicadores de proceso, con un cumplimiento promedio del 99% superando la meta programada	NA	
													Margarita Díaz Casas Subdirectora para la Gestion del Centro	Ramon Gutiérrez Técnico Comunicaciones	Sandra Higuera Contratista de Comunicaciones	PROMEDIO TOTAL EVALUACION CONTROL INTERNO	93	% EQUIVALENCIA CON % ESTABLECIDO PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO 2017	9,3%

## PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

MISIÓN FUGA:	Desarrollar y fomentar prácticas artísticas y culturales, promover la cultura política ciudadana, y generar espacios que vinculen a los agentes de los diferentes grupos poblacionales con la ciudadanía en el ejercicio de los derechos culturales en el Distrito Capital.
VISIÓN FUGA:	En el año 2020 la Fundación Gilberto Alzate Avendaño habrá consolidado su liderazgo y será un referente cultural y artístico por la calidad, originalidad y pertinencia de sus propuestas, proyectos y servicios orientados a consolidar el centro histórico como una de las principales centralidades culturales del Distrito Capital.

<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN OPERATIVA - BIBLIOTECA</b>
<b>FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:</b>	<p>Según Manual específico de funciones y competencias laborales, Resolución 145 del 25 de Agosto de 2016:</p> <p>Propósito principal del cargo: Dirigir acciones de la gestión artística y cultural de la Entidad, a través del desarrollo de políticas, estrategias, proyectos y programas relacionados con el desarrollo de las artes y las expresiones culturales en la ciudad, en el marco de la misión, visión y objetivos de la Entidad.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los gastos generales de mantenimiento y adecuación de la sede y espacios alternos y garantizar la adecuada ejecución del presupuesto correspondiente a estos rubros.</li> <li>2. Proyectar los gastos de inversión en infraestructura física y adecuación o renovación de equipos y demás elementos según las necesidades del servicio.</li> <li>3. Gestionar recursos del presupuesto distrital, manejo de los recursos propios y de aquellos que resulten de convenios de cooperación y/o alianzas estratégicas con entidades del sector público o privado, nacionales o extranjeras de acuerdo con los procedimientos normativa vigente.</li> <li>4. Intervenir en la formulación de políticas y estrategias institucionales para el desarrollo de las Artes y las Expresiones Culturales en la ciudad y proponer los proyectos correspondientes según las políticas institucionales.</li> <li>5. Gestionar ante entidades públicas y privadas aportes para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad de acuerdo con los lineamientos del sector y las necesidades de la entidad.</li> <li>6. Dirigir la actualización y manejo de la colección de la Biblioteca de la Entidad y Librería de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>7. Definir las políticas y estrategias de comunicación de la entidad, con base en los lineamientos de la Dirección General y del proceso de comunicaciones la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.</li> <li>8. Elaborar en coordinación con las áreas misionales los procesos de convocatoria, selección y programación conforme al procedimiento establecido.</li> <li>9. Liderar con las áreas misionales, la producción de eventos artísticos y culturales de carácter metropolitano o local que produzca o apoye la entidad con base en las políticas institucionales y sectoriales.</li> <li>10. Fomentar y gestionar el uso de los escenarios de la Entidad con fin de contribuir la optimización de rentas propias según los criterios técnicos y los protocolos establecidos.</li> <li>11. Dirigir y coordinar las publicaciones y campañas de divulgación para propiciar la visita y utilización de los servicios culturales y escenarios a cargo de la Entidad de acuerdo con la política de comunicaciones.</li> <li>12. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de exhibiciones temporales y de colecciones artísticas y recomendar los diferentes sistemas de manejo de las colecciones y exhibiciones temporales de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>

Objetivo estratégico (Elegir de la lista)	Meta entidad (Elegir de la lista)	Proceso relacionado (Elegir de la lista)	Actividad	Meta	Indicadores	Plazo de ejecución	Responsables	Mecanismo de verificación	MONITOREO DEL ÁREA A DICIEMBRE 2017			SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO ene2018				
									Descripción del cumplimiento	Resultado del indicador	Soportes de verificación	EFICACIA Cumplimiento	EFICIENCIA -	EVALUACION	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
Promover el conocimiento de la historia y actualidad política colombiana y propiciar el debate en torno a los diversos temas de interés ciudadano.	Alcanzar 175.000 asistencias en actividades culturales	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Diseñar e implementar la campaña de promoción y divulgación de la biblioteca FUGA-TE A LEER mediante: - Evento de promoción y divulgación. - Pagina web, Redes sociales y correos electrónicos - Programación institucional impresa etc. - Afiches, habladores y separadores de libros	1 Campaña de promoción y divulgación para incrementar el número de usuarios y posicionamiento de la biblioteca.	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades propuestas en la campaña	dic-17	Profesional Universitario Gestión Documental Bibliotecólogo Contratista Equipo Comunicaciones	Listados de asistencia, Redes sociales, Correos electrónicos, Programación impresa Soportes impresos y prensa	Evento de promoción y divulgación realizado el día 31 de agosto, socializado a través de la pagina web, facebook y twitter con una asistencia aproximada de 100 personas.	100%	Evento de promoción 31 AGOSTO. Dvulgación en Pagina web, Redes sociales, correos electrónicos previo al evento 1-31 AGOSTO. Afiches promocional convocatoria. Separadores de libros. Listados de asistencia. Fotografías evento.	100	100	100	Se evidencia evento de promoción y divulgación realizado el día 31 de agosto, socializado a través de la página web, Facebook y twitter con una asistencia aproximada de 100 personas. se apoyo programación institucional impresa, Afiches, habladores y separadores de libros	NA
Promover el conocimiento de la historia y actualidad política colombiana y propiciar el debate en torno a los diversos temas de interés ciudadano.	Alcanzar 175.000 asistencias en actividades culturales	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Desarrollar talleres para incentivar la lectura en niños de nivel preescolar de colegios del sector con apoyo de facilitadores de la red Bibliored y con material de apoyo de "libro al viento" requerido	6 talleres incentivos de lectura; 1 taller mínimo mensual a partir del mes de mayo y hasta el mes de noviembre	Número de actualizaciones realizadas/ 6	dic-17	Profesional Universitario Gestión Documental Bibliotecólogo Contratista Equipo Comunicaciones	Comunicaciones de invitación y coordinación de los talleres, registros fotográficos y audiovisuales.	Se desarrollaron seis (6) talleres de promoción de lectura en las siguientes fechas: Agosto 9 = 2 talleres. Agosto 10 = 1 taller. Octubre 13 = 1 taller. Septiembre 13 = 2 talleres.	100%	Listados de asistencia. Fotografías de los talleres.	100	100	100	Se evidencian seis (6) talleres de promoción de lectura en las siguientes fechas: Agosto 9 = 2 talleres. Agosto 10 = 1 taller. Octubre 13 = 1 taller. Septiembre 13 = 2 talleres.	NA
Promover el conocimiento de la historia y actualidad política colombiana y propiciar el debate en torno a los diversos temas de interés ciudadano.	Alcanzar 175.000 asistencias en actividades culturales	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Gestionar la cooperación bibliotecaria con la Red Capital de Bibliotecas Públicas - BIBLORED	Gestionar como mínimo 2 reuniones para la cooperación bibliotecaria con la Red Capital de Bibliotecas Públicas BIBLORED	Número de reuniones de concertación realizadas / Número de reuniones de concertación programadas	dic-17	Profesional Universitario Gestión Documental Bibliotecólogo Contratista	Actas suscritas de las reuniones efectuadas	- Primera Reunión Febrero 8 - Segunda Reunión Julio 27	100%	Acta de reunión. Afiliación Bibliored.	100	100	100	Se evidencian dos reuniones - Primera Reunión Febrero 8 - Segunda Reunión Julio 27	NA
Promover el conocimiento de la historia y actualidad política colombiana y propiciar el debate en torno a los diversos temas de interés ciudadano.	Alcanzar 175.000 asistencias en actividades culturales	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Suscribir y renovar convenios interbibliotecarios con otras bibliotecas públicas,	Realizar 5 convenios interbibliotecarios con otras bibliotecas públicas	Número de convenios interbibliotecarios realizados /	dic-17	Profesional Universitario Gestión Documental Bibliotecólogo Contratista	Documentos que formalizan los convenios	Se reactivaron convenios interbibliotecarios con las siguientes bibliotecas: -Red Bibliored. -Biblioteca Luis Angel Arango.	100%	Documento convenio. Correos electrónicos.	100	100	100	Se reactivaron convenios interbibliotecarios con las siguientes bibliotecas:(5) -Red Bibliored. -Biblioteca Luis Ángel Arango. -Univ. Jorge Tadeo Lozano. -Univ. Col. May. C/marca	NA
Promover el conocimiento de la historia y actualidad política colombiana y propiciar el debate en torno a los diversos temas de interés ciudadano.	Alcanzar 175.000 asistencias en actividades culturales	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Gestionar el desarrollo de las colecciones de la biblioteca mediante el canje o donación de publicaciones	Gestionar con 5 universidades, instituciones y/o bibliotecas el canje o donación de publicaciones	Número de universidades y/o bibliotecas con las que se gestionan canjes o donaciones / Número de universidades y/o bibliotecas con las	dic-17	Profesional Universitario Gestión Documental Bibliotecólogo Contratista	Correos electrónicos Comunicaciones Publicaciones recibidas	Se estableció contacto para el canje o donación de publicaciones con las siguientes instituciones: Cangrejo editores, Editorial la Serpiente Emplumada, Univ. Jorge Tadeo Lozano. Idartes-Libro al Viento Biblioteca Luis Angel Arango. Universidad Libre.	100%	Documento soporte canje.	100	100	100	Se evidencia documento soporte de canje, y gestión para la donación de publicaciones con (5) instituciones: Cangrejo editores, Editorial la Serpiente Emplumada, Univ. Jorge Tadeo Lozano. Idartes-Libro al Viento Biblioteca Luis Ángel Arango. Universidad Libre.	NA

Objetivo estratégico (Elegir de la lista)	Meta entidad (Elegir de la lista)	Proceso relacionado (Elegir de la lista)	Actividad	Meta	Indicadores	Plazo de ejecución	Responsables	Mecanismo de verificación	MONITOREO DEL AREA A DICIEMBRE 2017			SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO ene2018					
									Descripción del cumplimiento	Resultado del indicador	Soportes de verificación	EFICACIA Cumplimiento	EFICIENCIA -	EVALUACION	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	
Promover el conocimiento de la historia y actualidad política colombiana y propiciar el debate en torno a los diversos temas de interés ciudadano.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Documentar el Sistema Integrado De Conservación - SIC	Documentar el Sistema Integrado De Conservación – SIC, de acuerdo al lineamiento de la Dirección Archivo De Bogotá	DOCUMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC / 1	dic-17	Profesional Universitario Gestión Documental Bibliotecólogo Contratista	Documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC	El Sistema Integrado De Conservación – SIC, se encuentra vigente, actualizado y publicado en el SIG.	100%	- Saneamiento ambiental Biblioteca y Archivo realizado el día 14 de septiembre, pendiente recibir el informe de la Dirección Archivo de Bogota.	100	100	100	El Sistema Integrado De Conservación – SIC, se encuentra vigente, actualizado y publicado en el SIG. y en la web institucional <a href="http://fuga.gov.co/sistema-integrado-de-conservacion-sic">http://fuga.gov.co/sistema-integrado-de-conservacion-sic</a>	NA	
Promover el conocimiento de la historia y actualidad política colombiana y propiciar el debate en torno a los diversos temas de interés ciudadano.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Realizar el inventario anual de las colecciones	1 inventario anual de las colecciones de la biblioteca	Inventario actualizado	dic-17	Profesional Universitario Gestión Documental Bibliotecólogo Contratista	Informe del inventario actualizado	Inventario Bibliografico 100%	100%	Informe contratista	100	100	100	Se evidencia Inventario Bibliográfico al 100%	NA	
Promover el conocimiento de la historia y actualidad política colombiana y propiciar el debate en torno a los diversos temas de interés ciudadano.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Tramitar la suscripción de los contratos de la biblioteca de acuerdo a lo estipulado en el plan de adquisiciones y compras de la entidad (cumplimiento al plan de adquisiciones).	Ejecutar el plan de adquisiciones en lo relacionado con biblioteca de acuerdo a lo programado para la vigencia.	Número de contratos suscritos de acuerdo a lo programado / Número de contratos de la Biblioteca	dic-17	Profesional Universitario Gestión Documental Bibliotecólogo Contratista	Seguimiento al plan de contratación	Se realiza la suscripción a los periodicos y revistas vigentes de la biblioteca	100%	Contratos: FUGA-CS-039/17 SEMANA. FUGA-CS-034/17 CROMOS. FUGA-CS-037/17 NVO.SIGLO. FUGA-CS-032/17 TIEMPO. FUGA-CS-033/17 ESPECTADOR.	100	100	100	Se evidencia la ejecución de (5) contratos relacionados a continuación: Contratos: FUGA-CS-039/17 SEMANA. FUGA-CS-034/17 CROMOS. FUGA-CS-037/17 NVO.SIGLO. FUGA-CS-032/17 TIEMPO. FUGA-CS-033/17 ESPECTADOR. Necesidades de compra registradas en el Plan de Adquisiciones	NA	
Promover el conocimiento de la historia y actualidad política colombiana y propiciar el debate en torno a los diversos temas de interés ciudadano.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Revisar la documentación del proceso a cargo y generar acciones de optimización.	Realizar como mínimo dos acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo. (Procedimiento y acciones)	No. De acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo / 2.	dic-17	Profesional Universitario Gestión Documental Bibliotecólogo Contratista	Intranet de la entidad y SIG	Se revisaron y ajustaron los formatos usuales de la biblioteca.	100%	Formatos ajustados y actualizados.	80	80	80	Se evidencia actualización de la caracterización del proceso CA-AC Caracterización arte y cultura versión 1 de julio de 2017. Cumplimiento parcial	NA	
Promover el conocimiento de la historia y actualidad política colombiana y propiciar el debate en torno a los diversos temas de interés ciudadano.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorias internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las auditorias internas y externas realizadas.	Número de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (acciones) / Total de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (acciones)	dic-17	Profesional Universitario Gestión Documental Bibliotecólogo Contratista	Informe de verificación Oficina de Control Interno	No se tienen ACPM suscritas para el proceso	N/A	N/A	NA	NA	NA	En el periodo evaluado no se identificaron acciones correctivas, del proceso	Esta actividad no se evalúa teniendo en cuenta la información presentada por el área	
Promover el conocimiento de la historia y actualidad política colombiana y propiciar el debate en torno a los diversos temas de interés ciudadano.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Actualizar el mapa de riesgos del Proceso.	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso, con base en la guía de	Mapa de riesgos actualizado.	dic-17	Profesional Universitario Gestión Documental Bibliotecólogo Contratista	Mapa de Riesgos actualizado	Mapa de riesgos actualizado al mes de junio.	100%	Mapa de riesgos actualizado al mes de junio.	100	100	100	Se evidencia actualización del mapa de riesgos en mayo 2017	NA	
Promover el conocimiento de la historia y actualidad política colombiana y propiciar el debate en torno a los diversos temas de interés ciudadano.	Implementar a un 90% la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.	Circulación y apropiación de Prácticas Artísticas y Culturales	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones para	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	dic-17	Profesional Universitario Gestión Documental Bibliotecólogo Contratista	Seguimiento consolidado de los indicadores de gestión del proceso a cargo	El área de biblioteca no posee indicadores asociados a su gestión.	N/A	N/A	NA	NA	NA	El proceso no ha identificado indicadores	Esta actividad no se evalúa teniendo en cuenta la información presentada por el área	
Margarita Díaz Casas - Subdirectora para la Gestion del Centro											Juan Alfonso Uribe - Profesional Gestión Documental			PROMEDIO TOTAL EVALUACION CONTROL INTERNO	98	% EQUIVALENCIA CON % ESTABLECIDO PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO 2017	9,8%

## PLAN DE ACCIÓN OFICINA ASESORA JURIDICA - 2017

<b>MISIÓN FUGA:</b>	Desarrollar y fomentar prácticas artísticas y culturales, promover la cultura política ciudadana, y generar espacios que vinculen a los agentes de los diferentes grupos poblacionales con la ciudadanía en el ejercicio de los derechos culturales en el Distrito Capital.
<b>VISIÓN FUGA:</b>	En el año 2020 la Fundación Gilberto Alzate Avendaño habrá consolidado su liderazgo y será un referente cultural y artístico por la calidad, originalidad y pertinencia de sus propuestas, proyectos y servicios orientados a consolidar el centro histórico como una de las principales centralidades culturales del Distrito Capital.

**DEPENDENCIA:** OFICINA ASESORA JURÍDICA

<b>FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:</b>	<p>Según Manual específico de funciones y competencias laborales, Resolución 145 del 25 de Agosto de 2016:</p> <p>Propósito principal del cargo: Dirigir los procesos de asesoría jurídica, defensa judicial y gestión contractual de la Entidad para la toma de decisiones, el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y la prevención del daño antijurídico en el marco normativo vigente.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Dirigir y controlar las actividades de la Gestión Jurídica de la entidad, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos del Director General.</li> <li>2). Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y autorizaciones que deba expedir la Fundación, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3). Asesorar a la Dirección General y las dependencias de la institución en el conocimiento, revisión y trámite de conceptos, resoluciones y asesorías de los asuntos jurídicos que le corresponda resolver, que comprometan la posición jurídica institucional en el marco normativo vigente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4). Dirigir y/o ejercer, cuando la necesidad del servicio lo requiera la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la entidad o en los que este intervenga como demandante a como tercero interviniente a coadyuvante, conforme a la normativa vigente.</li> <li>5). Asesorar a la alta dirección y orientar la unidad de criterio en materia de contratación en la entidad en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente.</li> <li>6). Asesorar y dirigir el desarrollo del proceso contractual de la fundación según la establecido par la ley y el manual de contratación de la entidad.</li> <li>7). Dirigir y controlar la sustanciación de los recursos relacionados con el agotamiento de la vía gubernativa ante la Fundación siguiendo la normativa vigente.</li> <li>8). Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por la entidad que sean de su competencia cumpliendo con la normatividad vigente.</li> <li>9). Revisar los proyectos de fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores</li> </ol>
-------------------------------------	---	--

Objetivo estratégico (Elegir de la lista)	Meta entidad (Elegir de la lista)	Proceso relacionado (Elegir de la lista)	Actividad	Meta	Indicadores	Plazo de ejecución	Recursos (Financieros, técnicos o humanos)	Responsables	Mecanismo de verificación	MONITOREO DEL AREA A DICIEMBRE 31 DE 2017			SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO ene2018				
										Descripción del cumplimiento	Resultado Indicador de Cumplimiento a	Soporte de Verificación	EFICACIA Cumplimiento 100% Avance	Eficiencia - Cu	EVALUACION CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Contribuye a todos los objetivos estratégicos y metas institucionales transversalmente	Asesoría jurídica	Divulgar la política para la defensa judicial y de prevención del daño antijurídico de la entidad en las distintas áreas (laboral, penal, civil, administrativo), con el fin de prevenir la causación de daños antijurídicos en la entidad.	Socializar en el Comité de Conciliación los lineamientos para el desarrollo y protección de la defensa judicial de la entidad.	Realizar por los menos cuatro (4) actividades de divulgación en Comité de Conciliación de la entidad.	Diciembre 2017	Jefe y Profesional Especializado de Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado de Contratación	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Equipo Oficina Asesora Jurídica	Actas Comité de Conciliación	Durante el segundo semestre de 2017 se realizaron los siguientes Comites de Conciliación: 31-07-2017 29-09-2017 17-10-2017 31-10-2017 17-11-2017 28-11-2017	100%	Actas del Comité de Conciliación	100	100	100	Se evidencian 16 actividades de divulgación de enero a diciembre de 2017, soportadas en Actas de reunión de los Comités de Conciliación, para un cumplimiento del 400% (12/4)  Se observa una sobre ejecución de la actividad, de acuerdo con el indicador formulado  Debilidad en la redacción de la meta y formulación del indicador.	Se recomienda establecer una línea base de mediciones históricas para establecer las metas de las actividades.  Se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad	Contribuye a todos los objetivos estratégicos y metas institucionales transversalmente	Gestión Contractual	En el marco de los Conversatorios de Contratación, se adelantará con la comunidad institucional actividades de formación en torno a la gestión contractual de la entidad y el Manual de Contratación, procedimientos y formatos relacionados.	Realizar por lo menos cuatro (4) actividades de formación a la comunidad institucional, sobre temas contractuales y de aplicación del Manual de Contratación.	Realizar por los menos cuatro actividades de formación.	Diciembre 2017	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesional especializado Profesional Especializado de Contratación	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Equipo Oficina Asesora Jurídica	Listados de Asistencia	Durante el segundo semestre de 2017 se realizaron las siguientes actividades de formación en temas contractuales y de manual de contratación: 20-10-2017 Socialización del "Congreso Coombiano de Derecho Procesal 2017" y se fortaleció el tema de supervisión de los contratos.  07-12-2017 Capacitación del contenido de las garantías en la contratación con el apoyo del corredor de seguros.	100%	Listados de Asistencia	100	100	100	Se evidencian 7 actividades de formación de enero a diciembre de 2017, soportadas en listados de asistencia. Para un cumplimiento del 175% (7/4)  Debilidad en la formulación del indicador. Se recomienda revisar en la formulación del plan de acción de la vigencia 2018 la coherencia entre la actividad, meta e indicador.	

Objetivo estratégico (Elegir de la lista)	Meta entidad (Elegir de la lista)	Proceso relacionado (Elegir de la lista)	Actividad	Meta	Indicadores	Plazo de ejecución	Recursos (Financieros, técnicos o humanos)	Responsables	Mecanismo de verificación	MONITOREO DEL AREA A DICIEMBRE 31 DE 2017			SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO ene2018				
										Descripción del cumplimiento	Resultado o Indicador de Cumplimiento a	Soporte de Verificación	EFICACIA Cumplimiento 100% Avance	EFCIEN - A - Cu	EVALUACION CONROL INTERNO	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad. 6. Prestar servicios de calidad en función de las necesidades y requisitos de los usuarios.	Contribuye a todos los objetivos estratégicos y metas institucionales transversalmente	Gestión Contractual	Publicación del PAA actualizado en los portales respectivos.	Publicar una vez al mes el PAA actualizado en los portales respectivos.	12 publicaciones del PAA actualizado en los portales respectivos.	Diciembre 2017	Jefe Oficina Asesora Jurídica y profesional especializado de Contratación	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Equipo Oficina Asesora Jurídica	Plan Anual de Adquisiciones	A la fecha se han publicado las 5 versiones del Plan Anual de Adquisiciones, de las cuales se publica el consolidado de las modificaciones del mes anterior en el segundo semestre. Nota: Hasta la fecha del presente informe se ha cumplido a cabalidad con el 100% de la actividad por cuanto la publicación es mes vencido y se han publicado hasta	100%	Portales actualizados	80	80	80	Se evidencia la publicación del PAA en portal SECOP I de 12 versiones entre el 12 de enero y 14dic2017. En la página web se evidencian 11 publicaciones entre enero y diciembre de 2017. Jefe de área informa que el área de planeación, a la fecha, no ha entregado la última actualización del PAA realizada en Dic 2017 para la publicación en los portales respectivos	Se observa debilidad en la redacción y cuantificación de la meta, y en la formulación del indicador  Se recomienda revisar la coherencia entre la actividad, meta e indicador formulado. Y garantizar el cumplimiento de la meta programada.
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad. 6. Prestar servicios de calidad en función de las necesidades y requisitos de los usuarios.	Contribuye a todos los objetivos estratégicos y metas institucionales transversalmente	Gestión Contractual	Asistir la Secretaría técnica del Comité de Contratación	Realizar todos los comités de contratación solicitados según la necesidad de la Entidad.	Número de comités de contratación realizados / Número de comités realizados solicitados o convocados	Diciembre 2017	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesional Especializado de Contratación	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Equipo Oficina Asesora Jurídica	Actas del Comité de Contratación	Durante el segundo semestre 2017 no se realizaron comités de contratación	NO APLICA	NO APLICA	100	100	100	El área informa que durante el 2017 se realizó un comité de contratación como consta en acta de reunión del 10mar2017, radicada en Orfeo 201713000200400001E. No se realizaron más comités de contratación. Estos se realizan a petición de los ordenadores del gasto de acuerdo con la necesidad.	Si bien la actividad fue cumplida, se observan debilidades en la implementación de las funciones del Comité Asesor de Contratación, definidas en la Resolución Interna 175 de 2015 (modificada parcialmente por la Resolución 5 de 2017) en la cual establece entre otros, la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, así como sus modificaciones.
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Contribuye a todos los objetivos estratégicos y metas institucionales transversalmente	Asesoría jurídica	Emitir por escrito los conceptos jurídicos que sean requeridos por la Dirección o por las demás áreas de la Entidad, asesorar y acompañar jurídicamente a las distintas dependencias cuando sea previamente requerido.	Atender el cien por ciento (100%) de las consultas en materia jurídica que sean solicitadas.	Número de conceptos jurídicos emitidos / Número de conceptos jurídicos solicitados	Diciembre 2017	Jefe Oficina Asesora Jurídica y profesional especializado	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Equipo Oficina Asesora Jurídica	Conceptos jurídicos emitidos Correos electrónicos	Durante el segundo semestre 2017 se emitió un concepto jurídico sobre la motocicleta modelo 1997.	100%	Concepto emitido con Orfeo No. 20171300039123. Expediente concepto s jurídicos	100	100	100	Se evidencian 3 conceptos jurídicos radicados en Orfeo en la vigencia 2017, con No. 20171300039123 del 15dic2017, 20171300024283 del 18jul2017, 20171300014003 del 4may2017	NA
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad. 6. Prestar servicios de calidad en función de las necesidades y requisitos de los usuarios.	Contribuye a todos los objetivos estratégicos y metas institucionales transversalmente	Gestión Contractual	Asesorar y adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios que sean requeridos por las dependencias, de acuerdo con la ley, lo previsto en el Plan Anual de adquisiciones y el Manual de Contratación de la Fundación.	Adelantar el cien por ciento (100%) de los procesos contractuales solicitados, que cumplan con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.	Número de procesos contractuales tramitados / Número de procesos contratales solicitados	Diciembre 2017	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesional Especializado de Contratación	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Equipo Oficina Asesora Jurídica	Procesos contractuales adelantados y Contratos suscritos Solicitudes de contratación	En el segundo semestre de 2017 se atendieron las 52 solicitudes que se realizaron a esta Oficina en relación con los procesos contractuales.	100%	Portal de Contratación SECOP Expedientes en ORFEO- GPL Carpetas Físicas	80	100	90	El área informa que gestiona 77 procesos contractuales en el primer semestre y 52 en el segundo semestre, para un total de 129 procesos al año. No obstante se observan diferencias en los sistemas de información: con 143 registros en SECOP I y 123 radicados en Orfeo- serie contratos , (contratos derivados mínima cuantía, convenios y licitaciones concursos , convocatorias), sin aclaración por parte, del área	Se recomienda mayor rigurosidad en registro de las actividades de monitoreo y seguimiento, relacionando las evidencias coherentes con las disponibles en los sistemas de información, que puntualicen la gestión sobre la meta e indicador programado,
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Contribuye a todos los objetivos estratégicos y metas institucionales transversalmente	Representación Judicial	Atender todos los procesos, acciones judiciales, extrajudiciales, y las interpuestas por terceros en contra de la Entidad, así como las acciones que deba interponer la Entidad	Atender el 100% de las acciones judiciales	Número de acciones judiciales atendidas / Número de acciones judiciales y acciones interpuestas	Diciembre 2017	Profesional Especializado Asesor Judicial.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Equipo Oficina Asesora Jurídica	Cuadro de reporte estado de procesos judiciales Reporte pagina Rama Judicial	Durante el segundo semestre del año 2017 se atendieron las seis (6) acciones judiciales en curso que tiene la entidad. Dentro de las cuales hay una (1) acción nueva.	100%	Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB	100	100	100	Se evidencia que durante el 2017, La entidad actualizó y gestionó 7 acciones judiciales en curso , en el aplicativo Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB	NA

Objetivo estratégico (Elegir de la lista)	Meta entidad (Elegir de la lista)	Proceso relacionado (Elegir de la lista)	Actividad	Meta	Indicadores	Plazo de ejecución	Recursos (Financieros, técnicos o humanos)	Responsables	Mecanismo de verificación	MONITOREO DEL AREA A DICIEMBRE 31 DE 2017			SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO ene2018				
										Descripción del cumplimiento	Resultado o Indicador de Cumplimiento a	Soporte de Verificación	EFICACIA Cumplimiento 100% Avance	EFICIENCIA - Cu	EVALUACION CONROL INTERNO	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Contribuye a todos los objetivos estratégicos y metas institucionales transversalmente	Representación Judicial	Llevar la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la entidad	Realizar por lo menos uno (1) Comité de conciliación al mes.	Número de comités de conciliación Realizados / Número de comités convocados	Diciembre 2017	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesional Especializado	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Equipo Oficina Asesora Jurídica	Actas del Comité de Conciliación	Durante el segundo semestre de 2017 se convocaron 12 comités y realizarán 11 comités porque para el día 31-08-2017 no hubo quorum, los fechas de los Comités de Conciliación son los siguientes: 25-07-2017 31-07-2017 17-08-2017 31-08-2017 18-09-2017	100%	Actas de Conciliación	100	100	100	Se evidencia la realización de 22 comités de conciliación en el 2017, con 20 actas radicadas en Orfeo como consta en serie actas desde el radicado 20172300031803 de feb 2017 hasta el último 20172300040613 Radicado de nov 2017. Lo anterior representa un cumplimiento del 183%. actividad cumplida con una sobre ejecución	NA
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Contribuye a todos los objetivos estratégicos y metas institucionales transversalmente	Gestión Contractual	Revisar la documentación del proceso a cargo y generar acciones de optimización.	Realizar como mínimo dos acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo. (Procedimiento y formato)	No. De acciones de optimización de la documentación del proceso a cargo / 2.	Diciembre 2017	Jefe Oficina Asesora Jurídica , Profesional Especializado	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Equipo Oficina Asesora Jurídica	SIG	Se continuo con las mesas de trabajo para la optimización de la documentación de la Oficina Asesora Jurídica junto con la Oficina Asesora de Planeación, dando como resultado la fusión de los procesos Asesoría Jurídica y Gestión Contractual.  Nota: En lo que resta del año se debe ajustar por lo menos un (1) formato, en razón a la implementación del Secop 2, cuando este		Intranet institucional http://intranet.fuga.gov.co/documentacion-sig	80	100	90	Se evidencia la optimización de la documentación de la Oficina Asesora Jurídica junto con la Oficina Asesora de Planeación, dando como resultado la fusión de los procesos Asesoría Jurídica y Gestión Contractual, en el proceso GJU-CA Gestión Jurídica versión 1 del jul 2017. Una optimización cumplida de 2 programadas equivalente al 50%  Nota: En lo que resta del año se debe ajustar por lo menos un (1) formato, en razón a la implementación del Secop 2, cuando este avalado se cumplirá al 100%.	NA
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Contribuye a todos los objetivos estratégicos y metas institucionales transversalmente	Gestión Contractual	Ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, derivadas de las auditorías internas y externas realizadas.	Gestionar en un 90% las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas) / total de las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas o acción de mejora gestionadas en el día a día.	Número de acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas (cerradas) / total de las acciones del plan de acción de las acciones correctivas, preventivas o acción de mejora gestionadas en el área.	Diciembre 2017	Jefe Oficina Asesora Jurídica , Profesional Especializado	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Equipo Oficina Asesora Jurídica	Verificación en el SIG	Se establece a través de acta de reunión del 21 de julio de 2017, respuesta sobre actividades que se encontraban pendientes por desarrollar con relación a la acción N°13 de 2016, las evidencias del desarrollo de las actividades allí mencionadas se adjuntan	100%	Acción incluida en carpeta compartida Gestión Documental y acta de reunión	NA	NA	NA	En el periodo evaluado no se identificaron acciones correctivas, del proceso	Esta actividad no se evalúa teniendo en cuenta la información presentada por el área
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Contribuye a todos los objetivos estratégicos y metas institucionales transversalmente	Gestión Contractual	Actualizar el mapa de riesgos del Proceso.	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso, con base en la guía de administración de riesgos.	Mapa de riesgos actualizado.	Junio 2017	Jefe Oficina Asesora Jurídica , Profesional Especializado	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Equipo Oficina Asesora Jurídica	mapa de riesgos actualizado	Esta actividad se ejecuto durante el primer semestre 2017	NO APLICA	Mapa de Riesgos Actualizado	100	100	100	Se evidencia actualización del mapa de riesgos en mayo 2017	NA
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Contribuye a todos los objetivos estratégicos y metas institucionales transversalmente	Gestión Contractual	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión registrados en el proceso y generar acciones para lograr su cumplimiento.	Lograr el 95 % en el cumplimiento de los indicadores propuestos.	Promedio del cumplimiento de los indicadores del proceso.	Diciembre 2017	Jefe Oficina Asesora Jurídica , Profesional Especializado	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Equipo Oficina Asesora	Hojas de vida con seguimiento de los indicadores del proceso	El promedio de cumplimiento de los indicadores de Gestión Contractual se encuentra al 100%	100%	Hoja de Vida de Indicadores actualizada a Diciembre	100	100	100	Se evidencian 4 indicadores del proceso, con cuantificación y seguimiento, promedio cumplimiento del 100%, superior a la meta programada	NA
<b>PILAR ÁVILA REYES</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica													PROMEDIO TOTAL EVALUACION CONTROL INTERNO	96	% EQUIVALENCIA CON % ESTABLECIDO PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO 2017	9,6%	

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

**MISIÓN FUGA:** Desarrollar y fomentar prácticas artísticas y culturales, promover la cultura política ciudadana, y generar espacios que vinculen a los agentes de los diferentes grupos poblacionales con la ciudadanía en el ejercicio de los derechos culturales en el Distrito Capital.

**VISIÓN FUGA:** En el año 2020 la Fundación Gilberto Alzate Avendaño habrá consolidado su liderazgo y será un referente cultural y artístico por la calidad, originalidad y pertinencia de sus propuestas, proyectos y servicios orientados a consolidar el centro histórico como una de las principales centralidades culturales del Distrito Capital.

**DEPENDENCIA:** CONTROL INTERNO

**FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA:**

Según Manual específico de funciones y competencias laborales, Resolución 145 del 25 de Agosto de 2016:

Desarrollar las actividades de auditoría, seguimiento y evaluación de la gestión institucional que contribuyan a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento continuo de la Entidad en el cumplimiento de la misión institucional, así como fomentar la política del autocontrol, de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos de evaluación.

Funciones:

- 1) realizar las auditorías del sistema integrado de gestión de acuerdo con el programa anual de auditorías.
2. Ejecutar la auditoría, seguimiento y evaluación sobre el desarrollo del sistema de control interno aplicando la norma y procedimientos vigentes.
3. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento definidos por las dependencias de acuerdo con la programación establecida.
4. Proponer estrategias para fomentar la cultura del autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Verificar que los controles establecidos estén definidos y sean aplicados para el mejoramiento continuo aplicando la normativa vigente y los procedimientos de la entidad.
6. Valorar los riesgos a partir de la evaluación de los controles establecidos en los procesos y actividades que ejecuta la entidad.
7. Verificar la aplicación de los procesos y procedimientos, en cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y metas de la organización y la normatividad vigente.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseña la entidad.
9. Realizar acompañamiento a las dependencias en el fortalecimiento del sistema de control interno según las necesidades y políticas del servicio.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**NIVEL DE EJECUCION**  
**Estado de avance**

Objetivo estratégico (Elegir de la lista)	Meta entidad (Elegir de la lista)	Proceso relacionado (Elegir de la lista)	Actividad	Meta	Indicadores	Plazo de ejecución	Recursos (Financieros, técnicos o humanos)	Responsables	Mecanismo de verificación	% avance	MONITOREO CONTROL INTERNO A Dic. 2017
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Contribuye a todas metas	Planeación Control, Evaluación y Mejora	Realizar las Auditorías Internas a los Procesos	Cinco (5) Informes de Auditoría sobre los procesos del Sistema Integrado de Gestión	(Nro. de procesos auditados / Nro. de procesos programados para auditoría) *100%	Ene a Dic. 2017	Humano: Jefe Control Interno Profesional Control Interno - Contratado	Jefe de Control Interno / Yolanda Herrera Veloza Profesional Control Interno / contratado / Alba Cristina Rojas	Programa Anual de auditorías Internas aprobado en Comité SIG Informes de Auditorías Internas radicadas en sistema de correspondencia y publicados en la web institucional	60%	Primer Semestre 2017 - Avance en la ejecución de actividades del 30% (1,5/5) Segundo Semestre 2017. A dic /2017 se ejecutaron 3 auditorías de 5 programadas para un total del 60% de cumplimiento. Evidencias: 3 Informes de auditoría publicados en la web institucional ( <a href="http://fuga.gov.co/control-interno?_ga=2.195033195.773401440.1512504634-1066592446.1502387953">http://fuga.gov.co/control-interno?_ga=2.195033195.773401440.1512504634-1066592446.1502387953</a> ) 1 Informe Auditoría Proceso Gestión Recursos Físicos 2 Informe auditoría Interna Sistema Integrado de Gestión 3 Informe Auditoría Proceso Gestión Contractual  Lo anterior, teniendo en cuenta que fue necesario el ajuste del Programa Anual de Auditorías, con versión 3 del 30ago2017, aprobada mediante Comité SIG. En la primera versión se programaron 5 auditorías, no bastante en la tercera versión se aprobaron 3 auditorías, desprogramaron dos (2), la primera relacionada con el proceso Atención al ciudadano, y la segunda sobre los Procesos Misionales ( Fomento Prácticas Artísticas y Culturales y Proceso de Circulación y Apropiación de prácticas artísticas y culturales ). De otra parte, en el periodo se participó en actividades imprevistas, como las Capacitaciones SECOP II, Capacitaciones implementación MIPG FURAG II, Capacitaciones Alcaldía Mayor de Bogotá Decreto 215 de 2017 desarrolladas todas entre agosto y octubre de 2017 y periodo de vacaciones Jefe de Control Interno ).  Igualmente, el recurso humano insuficiente del área, hizo necesaria la priorización de los informes de ley, requeridos para el segundo semestre (Decreto 1449/20127 MIPG, Decreto 215 /2017 Metas Plan Desarrollo), y la Circular No. 16 de ago15de 2017 expedida por la Veeduría Distrital, sobre la entrega de cargos de los Jefes de Control Interno.
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Contribuye a todas metas	Planeación Control, Evaluación y Mejora	Elaborar los informes de evaluación y seguimiento establecidos en la norma	Ciencuenta y dos (52) informes de evaluación y seguimiento al a, de conformidad con el programa ano de auditorías	(Nro. de informes de evaluación y seguimiento elaborados / Nro.de informes de evaluación y seguimiento programados ) *100%	Ene a Dic. 2017	Humano: Jefe Control Interno Profesional Control Interno - Contratado	Jefe de Control Interno / Yolanda Herrera Veloza Profesional Control Interno / contratado & Alba Cristina Rojas	Programa Anual de auditorías Internas aprobado en Comité SIG / Sección Informes de Evaluación y Seguimiento Informes de evaluación y seguimiento radicados en sistema de correspondencia y publicados en la web institucional	103%	Primer Semestre 2017 - Avance en la ejecución de actividades del 83% (40 Informes) Segundo Semestre 2017 Teniendo en cuenta el Programa Anual de Auditorías Internas Versión 3, aprobado por el Comité SIG del 30ago2017 la Oficina de Control Interno gestionó en el segundo semestre de 2017 (14) informes, dentro de los términos establecidos por ley, para un total de (54) informes al año sobre un total de (52) informes programados, equivalente a un 103% de cumplimiento..  El resultado obedece a la reprogramación del programa anual de auditorías, con la inclusión de nuevos informes de ley originados normatividad emitida para el segundo semestre de la vigencia (Decreto 1449/20127 MIPG, Decreto 215 /2017 Metas Plan Desarrollo), y la Circular No. 16 de ago15de 2017 expedida por la Veeduría Distrital, sobre la entrega de cargos de los Jefes de Control Interno). Por lo anterior fue necesario en el segundo semestre elaborar 5 informes adicionales a los programados al inicio de la vigencia 52 Evidencia relacionada a continuación, publicada en la web institucional ( <a href="http://fuga.gov.co/informes-de-control-interno-de-2017">http://fuga.gov.co/informes-de-control-interno-de-2017</a> ) 1. Informe Cuatrimestral Sistema Control Interno. (Mar a Jun. 2017) 2. Verificación cumplimiento normas Austeridad del Gasto-II Trim 2017 3. Informe Trimestral Seguimiento Implementación Nuevo Marco Normativo Contable - Junio 2017 4. Informe Semestral- Atención a las PQRS -I Sem 2017 5. Seguimiento Decreto 215 de 2017 - Metas Plan Desarrollo- Causas-Jun2017 6. Seguimiento implementación y Sostenibilidad Transparencia Ley 1712/2014 y otras- Agosto 31 de 2017 7. Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción- Agosto 31 de 2017 8. Informe Trimestral Seguimiento Implementación Nuevo Marco Normativo Contable - Septiembre 2017 9. Verificación cumplimiento normas Austeridad del Gasto-III Trim 2017 10. Seguimiento Decreto 215 de 2017 - Metas Plan Desarrollo- Causas-Sep2017 11. Informe Cuatrimestral Sistema Control Interno. (Jul. a Nov. 2017) 12. Informe Seguimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG FURAG II 13. Informe seguimiento Riesgos por proceso - Mapa de riesgos institucional 14. Informe directiva 003 /2013/ Nov. 2017

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017

<p>5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.</p>	<p>Contribuye a todas metas</p>	<p>Planeación Control, Evaluación y Mejora</p>	<p><b>Realizar Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Entidad suscritos con la Contraloría de Bogotá.</b></p>	<p>Dos (2) seguimientos anuales de PM Contraloría y por procesos</p>	<p>(Nro. de informes de seguimiento a PM realizados / Nro. de informes de seguimiento a PM programados ) *100%</p>	<p>Jul. 2017 Dic. 2017</p>	<p>Humano: Jefe Control Interno Profesional Control Interno - Contratado</p>	<p>Jefe de Control Interno / Yolanda Herrera Veloza  Profesional Control Interno / contratado &amp; Alba Cristina Rojas</p>	<p>Informes de seguimiento a PM C socializados y publicados en la web institucional</p>	<p>100%</p>	<p>Segundo Semestre de 2017. Se evidencia a dic 2017 la elaboración de 2 informes , con un cumplimiento del 100% de las actividades programadas  Evidencias-&gt; Informe de seguimiento al plan de mejoramiento institucional , elaborado en agosto y socializado en Comité Institucional de Coordinación e Control Interno el 4Oct2017  Informe seguimiento a Plan Mejoramiento por procesos presentado en Comité Revisión por la Dirección y socializado a líderes de proceso. Documento radicado a la alta dirección con No. 20171100038193 y publicado en la web</p>
<p>5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.</p>	<p>Contribuye a todas metas</p>	<p>Planeación Control, Evaluación y Mejora</p>	<p><b>Participar en la totalidad de Comités en que los se requiera acompañamiento y/o asesoría de la OCI según la naturaleza de sus funciones . (</b></p>	<p>Actividad por demanda. Atender el 80% de las solicitudes</p>	<p>(Nro. de reuniones de comité en los que participo CI / Nro. de invitaciones a comités recibidas por CI ) *100%</p>	<p>Ene a Dic. 2017</p>	<p>Humano: Jefe Control Interno Profesional Control Interno - Contratado</p>	<p>Jefe de Control Interno / Yolanda Herrera Veloza  Profesional Control Interno / contratado &amp; Alba Cristina Rojas</p>	<p>Listados de asistencia</p>	<p>100%</p>	<p>En el segundo semestre de 2017 se evidencia la participación de Control Interno en 25 de 25 invitaciones los Comités Directivo, Comités SIG, Comités de Conciliación, Comité Contable, Comité Implementación NIF, como consta en actas de reunión administradas por los secretarios técnicos de cada comité.  Comité Directivo 6/6 Comité SIG, 6/6 NIFF 2/2 Comité de Conciliación 11/11</p>
<p>5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.</p>	<p>Contribuye a todas metas</p>	<p>Planeación Control, Evaluación y Mejora</p>	<p><b>Atender las solicitudes de asesoría y acompañamiento a las Dependencias y participación en reuniones según naturaleza de sus funciones.. (Actividad por demanda)</b></p>	<p>Actividad por demanda. Atender el 80% de las solicitudes</p>	<p>(Nro. de reuniones de asesoría en los que participo CI / Número de invitaciones a reuniones de asesoría en las que se invito y/o convoco por CI ) *100%</p>	<p>Ene a Dic. 2017</p>	<p>Humano: Jefe Control Interno Profesional Control Interno - Contratado</p>	<p>Jefe de Control Interno / Yolanda Herrera Veloza  Profesional Control Interno / contratado &amp; Alba Cristina Rojas</p>	<p>Listados de asistencia</p>	<p>100%</p>	<p>Actividad por Demanda: Primer semestre de 2017, se evidencia participación (12) reuniones de asesoría y acompañamiento, organizadas por las diferentes tareas y/o entidades.  Segundo semestre: Se evidencia participación (30) reuniones de asesoría y acompañamiento, organizadas por las diferentes tareas y/o entidades. Para un total de 42 reuniones al año de asesoría y capacitación en las que participó control interno. Evidencias en calendario Google, correos electrónicos, listados de asistencia y actas de reunión administradas por los organizadores de las reuniones : 1 Reunión Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión, 5jul2017 2 Reunión Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión, 7jul2017 3 Reunión Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión, 11jul2017 4 Reunión Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión, 12jul2017 5 Mesa Sectorial Gobierno en Línea * Líder Gel - Alcaldía 17ago2017 6 Capacitación SECOP II- Dirección FUGA 22ago2017 7 Capacitación SECOP II- Dirección FUGA 29ago2017 8 Presentación Modelo Integrado Planeación y Gestión MIPG – DAFF- Decreto 1499 /2017. Hotel Sheraton – 11sep2017 9 Capacitación Metodología Informe Seguimiento Metas Plan Desarrollo - Decreto 215 2017- DIDI- 14sep2017 10 Capacitación SECOP II Jefes de Control Interno – CICI- Planetario- 20sep2017 11 Capacitación Indicadores de Proceso – FGA – Planeación, Casa Grifos – 26sep2017 12 Capacitación SECOP II Registro EE y Configuración de la Entidad en SECOP II 22/08/2017 13 Capacitación SECOP II Plan Anual 29/08/2017 14 Capacitación SECOP II Solicitud de Información a Proveedores 01/09/2017 15 Capacitación SECOP II Contratación Directa 06/09/2017 16 Capacitación SECOP II Mínima Cuantía 12/09/2017 17 Capacitación SECOP II Licitación Pública 15/09/2017 18 Capacitación SECOP II Licitación Pública 19/09/2017</p>
<p>5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.</p>	<p>Contribuye a todas metas</p>	<p>Planeación Control, Evaluación y Mejora</p>	<p><b>Divulgar piezas comunicativas en el marco de la campaña de fomento de una cultura de autocontrol</b></p>	<p>Cuatro 4 piezas comunicativas anuales,</p>	<p>(Nro. de piezas comunicativas divulgadas/ Nro. de piezas comunicativas programadas ) *100%</p>	<p>Mar Jun. Sep.</p>	<p>Humano: Jefe Control Interno Profesional Control Interno - Contratado</p>	<p>Jefe de Control Interno / Yolanda Herrera Veloza  Profesional Control Interno / contratado &amp; Alba Cristina Rojas</p>	<p>Piezas divulgadas en los medios de comunicación interna dispuestos por la entidad</p>	<p>350%</p>	<p>Se evidencia continuidad de la campaña de fomento de autocontrol, con la divulgación de comunicados internos mediante correo electrónico como se relaciona a continuación:  Publicación 14 piezas comunicativas Fomento Cultura Auto Control Intranet <a href="http://intranet.fuga.gov.co/modelo-estandar-de-control-interno">http://intranet.fuga.gov.co/modelo-estandar-de-control-interno</a>, publicadas entre enero y dic 2017</p>
<p>5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.</p>	<p>Contribuye a todas metas</p>	<p>Planeación Control, Evaluación y Mejora</p>	<p><b>Realizar Diagnóstico MECI - Online / Encuesta de Percepción sobre el estado de implementación del MECI</b></p>	<p>Una (1) Informe de Diagnóstico / encuesta</p>	<p>(Nro. de diagnósticos elaborados /Nro. de diagnósticos elaborados programados ) *100%</p>	<p>Jun.</p>	<p>Humano: Jefe Control Interno Profesional Control Interno - Contratado</p>	<p>Jefe de Control Interno / Yolanda Herrera Veloza  Profesional Control Interno / contratado &amp; Alba Cristina Rojas</p>	<p>Informe Diagnostico radicado en sistema de correspondencia</p>	<p>100%</p>	<p>Informe Diagnostico radicado ante la alta dirección Rad. 20171100020473 del 21jun2017 y publicado en la web institucional como "Informe Percepción Implementación "Sistema de Control Interno Institucional" (MECI 2014)- 1 Semestre 2017" (1/1)</p>
<p>5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.</p>	<p>Contribuye a todas metas</p>	<p>Planeación Control, Evaluación y Mejora</p>	<p><b>Atender las visitas presenciales y solicitudes puntuales de los entes de control</b></p>	<p>Actividad por demanda. Atender el 100% de las solicitudes y visitas</p>	<p>(Nro. de visitas y solicitudes de Entes de Control atendidas por CI /Nro. de visitas y solicitudes de Entes de Control recibidas en CI) *100%</p>	<p>Ene a Dic. 2017</p>	<p>Humano: Jefe Control Interno Profesional Control Interno - Contratado</p>	<p>Jefe de Control Interno / Yolanda Herrera Veloza  Profesional Control Interno / contratado &amp; Alba Cristina Rojas</p>	<p>Comunicados externos emitidos a los entes de control.</p>	<p>100%</p>	<p>Actividad por demanda Sin solicitudes en el primer semestre En el segundo semestre de 2017 solicitud de los entes de control, se tramitaron (4/4) 100% de las solicitudes de información I, mediante los siguientes informes 2017240007621 Rta Veeduría Distrital Seg NIFF 17oct2017 20172300012152 Rta Informe VEed PACC Dic2016- ago. 2017 2017110007601 Rta Planes Mejoramiento vigencias 2015 a 2017- 13oct2017 2017110008741 Rta Memo Contraloría 27nov2017 Plan mejoramiento Contraloría FUGA - Auditoría Externa 2017</p>

 <b>PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2017</b>											
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Contribuye a todas metas	Planeación Control, Evaluación y Mejora	<b>Realizar revisión del Procedimiento Auditorías Internas (Identificar ajustes, puntos de control, indicadores y riesgos)</b>	Dos (2) revisiones anuales	(Nro. de revisiones realizadas al procedimiento /Nro. de revisiones programadas) *100%	Ene Ago.	Humano: Jefe Control Interno Profesional Control Interno - Contratado	Jefe de Control Interno / Yolanda Herrera Veloza  Profesional Control Interno / contratado & Alba Cristina Rojas	Revisiones validadas y &o actualizaciones aprobadas por el líder de proceso,	100%	Prime Semestre-> Una actualización realizada el 26ene2017 del procedimiento Auditorías Internas cód. CEM-PD-06 versión 5. Socializada en marzo y mayo e 2017.  Segundo Semestre-> Caracterización de proceso actualizada con versión 3 CEM-CA Control, Evaluación y Mejora del 11oct2017, publicada en intranet institucional y socializada en dici 2017 En total (2/2) actualizaciones realizadas en el año 100%
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Contribuye a todas metas	Planeación Control, Evaluación y Mejora	<b>Realizar medición de indicadores de procedimiento</b>	Dos (2) mediciones anuales	(Nro. de mediciones realizadas a los indicadores identificados de proceso /Nro. de mediciones programadas sobre los indicadores programados) *100%	Jul. Dic.	Humano: Jefe Control Interno Profesional Control Interno - Contratado	Jefe de Control Interno / Yolanda Herrera Veloza  Profesional Control Interno / contratado & Alba Cristina Rojas	Mediciones remitidas a la Asesoría de planeación	100%	Primer semestre Una medición de indicadores semestral con corte a junio reportada a Planeación la primera semana de julio, (indicador de eficacia eficiencia) .  Segundo semestre Una medición de indicadores semestral con corte a diciembre reportada a Planeación el 14dic2017 *indicador de eficacia eficiencia) .
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Contribuye a todas metas	Planeación Control, Evaluación y Mejora	<b>Monitorear riesgos del Procedimiento Auditorías Internas</b>	Dos (2) monitoreos anuales	(Nro. de monitoreos realizados a los riesgos del procedimiento de AI /Nro. De monitoreos programados sobre los riesgos del procedimiento de AI) *100%	Jul. Dic.	Humano: Jefe Control Interno Profesional Control Interno - Contratado	Jefe de Control Interno / Yolanda Herrera Veloza  Profesional Control Interno / contratado & Alba Cristina Rojas	Monitoreo documentado en Mapa de riesgos	50%	Atendiendo los lineamientos normativos del Decreto 215 de 2017 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, ya no se genera monitoreo a riesgos trimestralmente, Por lo tanto se reprograma uno anual. El cual fue realizado en el mes de diciembre de 2017 y socializado en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del 20dic2017. Lo anterior evidencia cumplimiento de la actividad al 100% de conformidad con la norma
5. Promover el fortalecimiento institucional a través de procesos de mejoramiento interno y desarrollo del talento humano a fin de cumplir satisfactoriamente la misión de la entidad.	Contribuye a todas metas	Planeación Control, Evaluación y Mejora	<b>Actualizar la Información de CI publicada en WEB Institucional con la publicación de informes de ley</b>	Cincuenta y siete (57) informes de auditorías, evaluación y seguimiento	(Nro. De informes de CI (Informes de auditorías, evaluación y seguimiento) publicados en la web institucional - Transparencia/ Nro. de informes de CI programados) *100%	Ene a Dic. 2017	Humano: Jefe Control Interno Profesional Control Interno - Contratado	Jefe de Control Interno / Yolanda Herrera Veloza  Profesional Control Interno / contratado & Alba Cristina Rojas	Informes publicados en la web institucional. Botón[ Transparencia / Control / Informes Control Interno	100%	De conformidad con los lineamientos de ley 1712 de 2017 , la oficina de control interno publico en el primer semestre de 2017, 41 informes de ley y auditoria; en el segundo semestre 16 informes adicionales , para un total de 57 informes en el año  Evidencia relacionada a continuación, publicada en la web institucional ( <a href="http://fuga.gov.co/informes-de-control-interno-de-2017">http://fuga.gov.co/informes-de-control-interno-de-2017</a> )  1. Informe Cuatrimestral Sistema Control Interno. (Mar a Jun. 2017) 2. Verificación cumplimiento normas Austeridad del Gasto-II Trim 2017 3. Informe Trimestral Seguimiento Implementación Nuevo Marco Normativo Contable - Junio 2017 4. Informe Semestral- Atención a las PQRS -I Sem 2017 5. Seguimiento Decreto 215 de 2017 - Metas Plan Desarrollo- Causas-Jun2017 6. Seguimiento Implementación y Sostenibilidad Transparencia Ley 1712/2014 y otras- Agosto 31 de 2017 7. Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción- Agosto 31 de 2017 8. Informe Trimestral Seguimiento Implementación Nuevo Marco Normativo Contable - Septiembre 2017 9. Verificación cumplimiento normas Austeridad del Gasto-III Trim 2017 10. Seguimiento Decreto 215 de 2017 - Metas Plan Desarrollo- Causas-Sep2017 11. Informe Cuatrimestral Sistema Control Interno. (Jul. a Nov. 2017) 12. Informe Seguimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG FURAG II 13. Informe seguimiento Riesgos por proceso - Mapa de riesgos institucional 14. Informe directiva 003 /2013/ Nov. 2017 15. Informe auditoría Interna Sistema Integrado de Gestión 16. Informe Auditoría Proceso Gestión Contractual
										114%	PROMEDIO TOTAL GESTION CONTROL INTERNO
Aprobado por	Original Firmado por		Original Firmado por							Monitoreo realizado por	Original Firmado por Alba Cristina Rojas Huertas Profesional Control Interno / Contratista
	Yolanda Herrera Veloza Jefe Control Interno		Alba Cristina Rojas Profesional Control Interno / Contratista			Fecha de elaboración		30/05/2017 Versión 2		Fecha de seguimiento	14-dic-17