



PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS FUGA 2014

MISSION FUGA:

Desarrollar y fomentar prácticas artísticas y proyectos creativos, promover la cultura política ciudadana, mantener una oferta cultural permanente de calidad e impulsar procesos participativos que vinculen tanto a los actores del campo artístico como a la ciudadanía en el ejercicio de los derechos culturales en el Distrito Capital.

VISION 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 ADMINISTRATIVA

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		
										Descripción del cumplimiento	Resultado del indicador	
<p>Según el Acuerdo de la Junta Directiva 002 de 1999:</p> <p>1. Asesorar al Director General de la Fundación en las actuaciones administrativas y financieras de la entidad. 2. Dirigir, coordinar, evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros y físicos de la Fundación. 3. Ejercer las funciones de la Secretaría de la Junta Directiva de la entidad y comunicar, a quienes afecte, las decisiones que allí se tomen. 4. Revisar, dar trámite y organizar los proyectos de Acuerdo o Resolución, contratos y demás actos administrativos que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva de la entidad o de la Dirección General. 5. Dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con la administración de personal, así como la aplicación de normas sobre salud ocupacional de la Fundación. 6. Organizar, administrar y custodiar los archivos de Resoluciones y Acuerdos de la Fundación y de las actas de la Junta Directiva y de la Dirección General. 7. Coordinar la atención y el trámite oportuno de los derechos de petición dirigidos al Director General de la entidad. 8. Coordinar la respuesta y trámite de los recursos que se interpongan a los actos administrativos que se expidan en la Entidad. 9. Coordinar la oportuna prestación y distribución de bienes y servicios que requieran las dependencias. 10. Atender, controlar, y realizar el seguimiento a los diferentes procesos judiciales en que tenga interés la FUNDACIÓN y mantener informada a la Dirección sobre el desarrollo de los mismos.</p>												
TALENTO HUMANO 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	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN REFERENCIA A LO NOMBRAMIENTOS REMOCIÓN Y PRORROGAS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO		CONCEPTOS DE FAVORABILIDAD	Diciembre de 2014	CONTRATISTA / PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		<p>En la vigencia 2014 se realizaron 8 nombramientos de Planta Permanente y 3 de Planta Temporal para los cuales se tuvo en cuenta lista de elegibles, revisión de documentación y certificaciones y se elaboraron las resoluciones de nombramiento respectivas de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Planta permanente: 1) Nombramiento en cargo de la Directora General en Encargo Clarisa Ruiz Correal, 2) Comisión Asesora Jurídica Martha Reyes Castillo, 3) Asesor Jurídico Luis Enrique Buitrago, 4) Profesional Especializada en Control Interno Disciplinario Johanna Suarez, 5) Subgerente Operativo Jorge Ivan Jaramillo Jaramillo, 6) Gerente de Artes Plásticas Katia Cecilia Gonzalez, 7) Gerente de Producción Gina Patricia Agudelo, y 8) Técnico Auditorio Gerardo Niel Echeverris.</p> <p>Planta Temporal: 1) Profesional Universitario Comunicaciones Daniel Enrique Montilla, 2) Técnico David Leonardo Carranza, y 3) Técnico Omar Andres Campos.</p> <p>También se realizaron 10 resoluciones de prorrogas en la vigencia 2014, con el cumplimiento normativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución No 001 de 2014 (prorrogan 12 nombramientos en planta temporal) - Resolución No 017 de enero 16 de 2014 (proroga nombramiento provisional Profesional Universitario Recursos Humanos) - Resolución No 040 de Febrero 18 de 2014 (proroga nombramiento provisional Profesional Especializado Plásticos) - Resolución No 043 de febrero 24 de 2014 (proroga nombramiento provisional Profesional Universitario Gestión documental) - Resolución No 019 de enero 16 de 2014 (proroga nombramiento provisional Profesional Universitario Contabilidad) - Resolución No 056 de marzo 7 de 2014 (proroga nombramiento provisional Auxiliar administrativo Jurídica) - Resolución No 145 de junio 27 de 2014 (proroga 8 cargos de provisionalidad) - Resolución No 221 de octubre 31 de 2014 (proroga 9 cargos de provisionalidad) - Proroga nombramiento provisional Técnico Auditorio) - Proroga nombramiento provisional Auxiliar administrativo Biblioteca) 	No se puede medir con el indicador planteado.	
			PROPORCIONAR PROTECCION, BIENESTAR, RECREACION Y MEJORAMIENTO DE LOS CONOCIMIENTOS A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE LOS PLANES DE BIENESTAR, SALUD OCUPACIONAL Y CAPACITACION DE LA ENTIDAD.		ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS A FUNCIONARIOS	Diciembre de 2014	CONTRATISTA / PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		<p>En la vigencia 2014 se ejecutaron algunas de las actividades planteadas en los planes de Bienestar social estímulos e incentivos y de salud ocupacional. Quedaron sin ejecutar algunas actividades planteadas dentro de las resoluciones que adoptan los planes.</p> <p>Actividades Ejecutadas Plan de Bienestar Institucional Resolución No 025A de 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Celebración Día de la mujer - Celebración Día de la secretaria - Día del conductor(servicio civil) - Entrega de boletas para teatro(gratuito) - Campeonato de fútbol sectorial (gratuito) - Bonos para los de los funcionarios <p>Actividades Ejecutadas Plan de Salud Ocupacional Resolución 050 de 04 de marzo de 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jornada de salud visual - Realización de exámenes médicos - Curso de manejo de alturas - Jornada de vacunación (influenza, herpes soster) - Exámenes médicos periódicos - Medicina alternativa para algunos funcionarios - Simulacro de evacuación - Actualización panorama de riesgos - Sensibilización sobre manejo de posturas 	No se puede medir con el indicador planteado.	
			GESTIONAR Y APOYAR LA MODIFICACION DE LOS MANUALES DE FUNCIONES DE LA PLANTA PERMANENTE Y/O TEMPORAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES		CONCEPTOS DE FAVORABILIDAD	Diciembre de 2014	CONTRATISTA / PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		<p>En el año 2014 se realizaron las siguientes modificaciones del manual de funciones de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución No 193 del 08 de septiembre de 2014 - Resolución No 206 de octubre de 2014 - Resolución No 242 de diciembre de 2014 - Resolución No 248 de 05 de diciembre de 2014 	No se puede medir con el indicador planteado.	
TESORERIA CONTRIBUYE A TODOS LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y METAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALMENTE	CONTRIBUYE A TODOS LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y METAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALMENTE	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS DE CONTROL DE EJECUCION DE INGRESOS	GARANTIZAR EL RECAUDO OPORTUNO DE LOS INGRESOS DE LA ENTIDAD	NUMERO DE COMPROBANTES DE INGRESO, INGRESOS REGISTRADOS, RECAUDOS Y OPERACIONES CONTABILIZADAS / NUMERO DE COMPROBANTES DE INGRESO, INGRESOS EFECTUADOS Y RECAUDADOS RECIBIDOS		PROFESIONAL DE TESORERIA DE PLANTA	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL DE TESORERIA	COMPROBANTES DE INGRESO	De acuerdo al reporte del sistema VSUMMER, En la vigencia 2014 se efectuaron 277 comprobantes de ingresos de los cuales fueron registrados 274 que generaron 456 registros por un total de \$ 7.979.100.648,00	99%	
			IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS DE CONTROL DE EJECUCION DE PAGOS	GARANTIZAR EL DEBIDO Y OPORTUNO PAGO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA ENTIDAD	NUMERO DE ORDENES DE PAGO, PAGOS REGISTRADOS, RECAUDOS Y OPERACIONES CONTABILIZADAS / NUMERO DE ORDENES DE PAGO, PAGOS EFECTUADOS Y RECAUDOS RECIBIDOS		PROFESIONAL DE TESORERIA DE PLANTA	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL DE TESORERIA		De acuerdo al reporte del sistema VSUMMER, En la vigencia 2014 se efectuaron 1524 comprobantes de egresos de los cuales fueron registrados los 1524 que generaron 8,968 registros por un total de \$ 12,709,826,488,00	100%	
			COMPLEMENTAR LA HERRAMIENTA DE CONTROL DE PAC	GARANTIZAR EL CORRECTO Y OPORTUNO SEGUIMIENTO DEL PAC	NUMERO DE TRAMITES EFECTUADOS/ NUMERO DE TRAMITES SOLICITADOS	dic-14	PROFESIONAL DE TESORERIA DE PLANTA	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Profesional Responsable del Tesorería	DOCUMENTOS E INFORMES ELABORADOS COMUNICADOS CORREOS ELECTRONICOS		Se realizaron en promedio 159 modificaciones mensuales solicitadas por las áreas al PAC de la vigencia 2014.	100%
			AUTOCONTROL DE LA PRESENTACION DE FORMATOS ESTABLECIDOS	GARANTIZAR LA PRESENTACION DE INFORMES A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL	NUMERO DE INFORMES PRESENTADOS / NUMERO DE INFORMES EXIGIDOS		PROFESIONAL DE TESORERIA DE PLANTA	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL DE TESORERIA	INFORMES RADICADOS CORREOS ELECTRONICOS ACTAS E INFORMES SISARC,STOM		En la vigencia 2014 se presentaron 96 informes a la Contraloría Distrital y a la Secretaría de Hacienda:	100%
			COMPLEMENTAR LOS PROCESOS QUE DESARROLLA LA ENTIDAD	PARTICIPAR EN LA OPORTUNA Y DEBIDA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA Y EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	NUMERO DE PARTICIPACIONES SOLICITADAS/ NUMERO DE PARTICIPACIONES EFECTUADAS		PROFESIONAL DE TESORERIA DE PLANTA	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL DE TESORERIA	LISTADOS DE ASISTENCIA CORREOS ELECTRONICOS COMUNICACIONES		En la vigencia 2014 la Tesorería General participó en las siguientes reuniones:	100%

	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	
											Descripción del cumplimiento	Resultado del indicador
CONTABILIDAD	ADMINISTRAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ECONÓMICAS DE LA FUNDACIÓN DE MANERA EFECTIVA Y TRANSPARENTE, PERMITIENDO LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DE LA ENTIDAD.	CONTRIBUYE A TODOS LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y METAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALMENTE	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO	IMPLEMENTAR LOS MÓDULOS LIMAY (CONTABILIDAD) SAE-SAI (INVENTARIOS) DEL PROGRAMA SI CAPITAL (INCLUYE LA GENERACIÓN DE DOCUMENTO SOPORTE, PLAN DE CUENTAS, SALDOS INICIALES, INFORMACIÓN DE TERCEROS, DOCUMENTOS CONTABLES)	IMPLEMENTAR EN UN 80% LOS MÓDULOS LIMAY Y SAE-SAI DEL PROGRAMA SI CAPITAL	NÚMERO DE ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS / NÚMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	dic-14	1 TÉCNICO EN CONTABILIDAD POR 6 MESES (\$11.200.000) 2 PROFESIONALES EN SISTEMAS (SXXX) EQUIPOS YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONAL SISTEMAS PROFESIONAL CONTABILIDAD CONTRATISTA DE ALMACEN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS	Módulo LIMAY (Contabilidad) : En 2014 se inicio y se llevó a cabo la implementación del módulo mediante las siguientes actividades: - Generación del documento soporte - Cargue del Plan de Cuentas: Se efectuó en el mes de julio de 2014. - Cargue de Saldos iniciales: Se realizó el cargue en el mes de agosto de 2014. - Cargue de Terceros: Se realizó el cargue entre los meses de julio y septiembre. - Registro de documentos Contables: Se han digitado los documentos contables (ingresos, ordenes de pago, traslados y modificaciones, causaciones y amortizaciones, conciliaciones bancarias, depreciaciones y giros de nominal) de los meses de julio y agosto y el 50% del mes de septiembre. Está pendiente la terminación del registro del mes de septiembre y registrar los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2014. (3/4-75%) Módulo SAE- SAI (Inventarios): En 2014 se inicio y se llevó a cabo la implementación del módulo mediante las siguientes actividades: Revisión de la información contable de los meses - Generación del documento soporte - Cargue de Saldos iniciales: Se realizó el cargue en el mes de septiembre de 2014. - Registro de Documentos: Se han digitado los documentos de almacén e inventarios (entradas y salidas de almacén y traslados entre bodegas) de los meses de julio, agosto y septiembre. Está pendiente el registro de la información de los meses de octubre a diciembre de 2014. (2/3-67%) Total todo el indicador 70%	70%
				RECIBIR, IDENTIFICAR, CLASIFICAR, ANALIZAR Y REGISTRAR LAS TRANSACCIONES, LOS HECHOS Y LAS OPERACIONES FINANCIERAS, ECONÓMICAS SOCIALES Y AMBIENTALES QUE EFECTUA LA ENTIDAD PARA CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN ÁREAS DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	100%	Nº DE INFORMES DE CARÁCTER FINANCIERO PRESENTADOS / Nº DE INFORMES DE CARÁCTER FINANCIERO PROGRAMADOS	dic-14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INFORMES PRESENTADOS	En la vigencia 2014 se presentaron 68 informes a los entes de Control y Vigilancia: - SHVCOF - Sistema de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Distrital - Informe - SHD- Secretaria de Hacienda Distrital - 4 informes financieros, 12 declaraciones de estampillas, 6 declaraciones de ICA, - 12 conciliaciones de la CUD (Cuenta Unica Distrital) - 2 recuado de estampilla, 2 declaraciones de semaforización, 1 informe de exogena distrital. - CONTADURIA GENERAL: 4 Informes Financieros, 2 informes de boletín de deudores morosos. - DIAN: 12 Declaraciones de retención en la fuente por renta e IVA, 6 declaraciones de IVA, 1 informe de exogena nacional, 1 declaración de ingresos y patrimonio.	100%
				REVISAR Y ACTUALIZAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO Y PROPONER LAS ACCIONES DE MEJORA DEL PROCESO VIGENTE.	100%	PROCEDIMIENTO REVISADO	dic-14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD Y SIG	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS	En 2014 se realizó la revisión y actualización del procedimiento Gestión Contable, se encuentra pendiente la actualización de los indicadores de gestión del mismo	50%
PRESUPUESTO	Contribuye a todos los objetivos transversalmente	CONTRIBUYE A TODOS LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y METAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALMENTE	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO	EXPEDIR LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTALES Y EFECTUAR LAS CONTABILIZACIONES DE LOS PAGOS Y OPERACIONES A QUE HAYA LUGAR EN DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FUGA, EN LOS SISTEMAS DISPUESTOS PARA EL EFECTO	EXPEDIR LA TOTALIDAD DE LOS CERTIFICADOS SOLICITADOS POR LA ORDENADORA DEL GASTO Y REGISTRAR EN EL SISTEMA PREDIS LOS PAGOS, LOS RECAUDOS Y OPERACIONES QUE AFECTEN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	NÚMERO DE CERTIFICADOS EXPEDIDOS, PAGOS REGISTRADOS, RECAUDOS Y OPERACIONES CONTABILIZADAS / NÚMERO DE CERTIFICADOS SOLICITADOS, PAGOS EFECTUADOS Y RECAUDOS RECIBIDOS	dic-14	PROFESIONAL DE PRESUPUESTO DE PLANTA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO	SOLICITUDES DE CDP Y CRP CDP Y CRP ORDENES DE PAGO INFORMES DE PREDIS	Se expedieron y registraron 656 disponibilidades, 984 Registros presupuestales, 249 Ingresos y 1220 ordenes de pago, el total de ordenes de pago fue de 1525 y de ingresos de 274 la diferencia entre lo no registrado radica en que estas no afectan presupuesto.	100%
				ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A LAS ENTIDADES COMPETENTES Y ORGANISMOS DE CONTROL, MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES	ENTREGAR OPORTUNAMENTE 12 INFORMES MENSUALES; 4 TRIMESTRALES Y 1 ANUAL, A LOS ENTES DE CONTROL (SHD, CONTRALORIA, PERSONERIA Y CONSEJO DISTRITAL)	NÚMERO DE INFORMES PRESENTADOS / NÚMERO DE INFORMES EXIGIBLES	dic-14	PROFESIONAL DE PRESUPUESTO DE PLANTA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO	INFORMES RADICADOS INFORMES SIRECI	Se presentaron los 52 informes requeridos por las entidades de vigilancia y control así: -SHD: 12 informes presupuestales. - PERSONERIA: 12 informes presupuestales. - CONSEJO DISTRITAL: 12 informes presupuestales. - CONTADURIA GENERAL: 4 informes	100%
				APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN TODOS LOS TRÁMITES PROPIOS DE LA DEPENDENCIA Y RELACIONADOS CON EL CARGO	PROYECTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, COMUNICACIONES, MEMORANDOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS	NÚMERO DE TRÁMITES EFECTUADOS / NÚMERO DE TRÁMITES SOLICITADOS	dic-14	PROFESIONAL DE PRESUPUESTO DE PLANTA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO	DOCUMENTOS E INFORMES ELABORADOS COMUNICADOS CORREOS ELECTRÓNICOS	Se realizaron oportunamente los tramites presupuestales de 12 traslados solicitados por la Subdirección Administrativa y Planeación en los meses de Enero (1), Junio(1),Julio(1),Mayo(1),Septiembre(1),agosto (3),Octubre (1), Noviembre (2) y Diciembre (1).	100%
				PROYECTAR Y APOYAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEMÁS RELACIONADOS, EN COORDINACIÓN CON PLANEACIÓN Y LAS DEMÁS ÁREAS INVOLUCRADAS	PROYECTAR LOS GASTOS GENERALES, LOS SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS, LOS INGRESOS PROPIOS Y APOYAR LA CONSOLIDACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO	DOCUMENTO DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ELABORADO OPORTUNAMENTE BAJO LAS DIRECTRICES DE LA SHD	ago-14	PROFESIONAL DE PRESUPUESTO DE PLANTA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO ASESOR DE PLANEACIÓN	DOCUMENTO DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Se elaboró apoyó oportunamente la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la vigencia.	100%
				APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL, HACIENDO SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y PROYECCIONES, CONTRIBUYENDO AL CONTROL DE LA EJECUCIÓN, Y ASESORANDO A LAS ÁREAS EN LOS DISTINTOS ASPECTOS DEL PRESUPUESTO	ELABORAR POR LO MENOS 3 INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN (VIGENCIA Y RESERVAS) EN EL ÚLTIMO SEMESTRE	NÚMERO DE INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ELABORADOS Y DIVULGADOS / NÚMERO DE INFORMES DE PROGRAMADOS	dic-14	PROFESIONAL DE PRESUPUESTO DE PLANTA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO	INFORMES CORREOS ELECTRÓNICOS ACTAS	Se realizaron al menos tres informes de seguimiento a la ejecución presupuestal, que reposan en las actas de comité Directivo y correos electrónicos	100%
				PARTICIPAR EN LA OPORTUNA Y DEBIDA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA Y EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	PARTICIPAR EN LA OPORTUNA Y DEBIDA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA Y EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	NÚMERO DE PARTICIPACIONES SOLICITADAS/ NÚMERO DE PARTICIPACIONES EFECTUADAS	dic-14	PROFESIONAL DE PRESUPUESTO DE PLANTA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO	LISTADOS DE ASISTENCIA CORREOS ELECTRÓNICOS COMUNICACIONES	Presupuesto participó en tres reuniones de implementación del SIG, dos de actualización del procedimiento Gestión Presupuestal y una de elaboración del mapa de riesgos del área, se cuenta con listados de asistencia.	100%
ALMACEN	CONTRIBUYE A TODOS LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y METAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALMENTE	CONTRIBUYE A TODOS LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y METAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALMENTE	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y EQUIPOS	ANALIZAR Y ACTUALIZAR EL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y EQUIPOS Y LOS FORMATOS ASOCIADOS, Y SENSIBILIZAR A TODO EL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN SOBRE EL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y EQUIPOS, Y A SU VEZ CONTINUAR REALIZANDO SEGUIMIENTOS A LA UTILIZACIÓN DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA DICHO PROCESO.	REALIZAR EL 100% DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO. REALIZAR EL 100% LAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO TOTAL / NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS. NÚMERO TOTAL DE PERSONAL / NÚMERO DE PERSONAL CAPACITADO	nov-14		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTRATISTA DE ALMACEN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALMACEN Y PROFESIONAL DEL SIG.	Acta de reunión efectuada en el mes de junio de 2014. Listados de asistentes a las capacitaciones.	El área de almacén cuenta con un solo procedimiento denominado Administración de Bienes y Equipos, se avanzó en la revisión del mismo en los primeros meses del año y se realizó una reunión en el mes de junio de 2014, pero no se terminó la actualización y ajustes del procedimiento, se encuentra pendiente culminar esta acción en la vigencia 2015. Se realizaron dos capacitaciones dirigidas a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, donde se divulgaron los formatos para el manejo de bienes y equipos.	50%
				REALIZAR EL AVAÚO DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES DE LA ENTIDAD Y REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO DE LA ENTIDAD E INDIVIDUALIZADO.	REALIZAR EL 100% DEL AVAÚO DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES DE LA ENTIDAD REALIZAR EL 100% DEL INVENTARIO FÍSICO DE LA ENTIDAD	NÚMERO DE ÍTEMS AVAÚADOS / NÚMERO DE ÍTEMS PROPIEDAD DE LA ENTIDAD NÚMERO DE ÍTEMS INVENTARIADOS / NÚMERO DE ÍTEMS PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	dic-14	23575000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONAL CONTABILIDAD CONTRATISTA DE ALMACEN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	Contrato No 071 de octubre de 2014 suscrito con BIENCO Acta de fecha 23 de enero de 2015.	Se suscribió el contrato No 071 de fecha 27 de octubre de 2014 con el contratista BIENCO cuyo objeto fue "Prestación de servicios para el levantamiento físico (censado, conciliación y avalúo de los activos fijos de propiedad de la Fundación". A la fecha se encuentra en proceso de revisión el informe presentado por el contratista para avaluar el trabajo realizado y posteriormente realizar los ajustes en el área de inventarios y contabilidad. Segun informe presentado quedaron conciliados aproximadamente 3300 ítems de inventario y quedaron pendientes por inventariar y evaluar aproximadamente 700 ítems. Las áreas de contabilidad, almacén y la firma contratista, realizarán la revisión de los ítems que quedaron por conciliar en el primer semestre de 2015.	83%
				IMPLEMENTACIÓN DE SAI Y SAE, CON EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE JULIO A DICIEMBRE DE 2014	REALIZAR EL 100% DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN MENSUAL	NÚMERO DE MESES DIGITADOS / NÚMERO TOTAL DE MESES POR DIGITAR.	dic-14		AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALMACEN CONTRATISTA DE ALMACEN	Sistema SICAPITAL	Se avanzó en la digitación de los meses de julio, agosto y septiembre de 2014 del modulo SAE (Elementos de consumo) , se encuentra pendiente el registro de la información del modulo SAI (Elementos devolutivos) . Durante la vigencia 2015, se continuará con el proceso de implementación de los módulos, registrando la información del módulo SAI de julio a diciembre y la parte que falta de octubre a diciembre del módulo SAE.	25%

	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	
											Descripción del cumplimiento	Resultado del indicador
GESTIÓN DOCUMENTAL	CONTRIBUYE A TODOS LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y METAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALMENTE	CONTRIBUYE A TODOS LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y METAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALMENTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD, DESDE EL AÑO 2007 HASTA LA FECHA.	IMPLEMENTAR EL 100% DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DESDE EL AÑO 2007 HASTA LA FECHA	NÚMERO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADAS / NÚMERO TOTAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	dic-14	CONTRATISTA TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. (COSTO POR 12 MESES \$11.400.000)	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	PLAN DE VERIFICACIÓN A LA APLICACIÓN DE TRD ACTAS COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO INFORMES DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA	De acuerdo a la estructura orgánica de la entidad, se cuenta con 4 tablas generales de retención documental: - Dirección general: Asesoría Jurídica, Asesoría de Planeación Control Interno - Subdirección Administrativa: Almacén, Gestión Documental, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Recursos Humanos y Contratación. - Subdirección Operativa: Gerencia de Artes Plásticas, Gerencia de Producción y Logística, Biblioteca y comunicaciones En total son 19 tablas de Retención Documental, a diciembre 31 de 2014 se encuentran implementadas 18 Tablas de Retención Documental, se encuentra pendiente la implementación de la TDR del área de Recursos Humanos.	95%
				IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DESDE EL AÑO 1970 HASTA EL AÑO 2006	IMPLEMENTAR EL 100% DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DESDE EL AÑO 1970 HASTA EL AÑO 2006	NÚMERO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADAS / NÚMERO TOTAL DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	dic-14	CONTRATISTA TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. (COSTO POR 12 MESES \$11.400.000)	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	PLAN DE VERIFICACIÓN A LA APLICACIÓN DE TRD ACTAS COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO INFORMES DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA	De acuerdo a la organización de la información encontrada de los años 1970 a 2006, que son considerados archivos históricos, se cuenta con 98 tablas de valoración documental, las cuales concuerdan con los dos períodos orgánicos de la entidad (1970-1993) (1994-2006), a diciembre 31 de 2014 se han implementado en su totalidad las 98 tablas de valoración documental.	100%
				DESARROLLO DE LAS ETAPAS PREVIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ORFEO	DESARROLLAR LAS ETAPAS PREVIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ORFEO	NÚMERO DE ETAPAS EJECUTADAS / NÚMERO DE ETAPAS PROYECTADAS	dic-14	PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL EXISTENTE EN LA PLANTA PROVISIONAL	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	PLAN PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ORFEO	Las etapas previas para la implementación del sistema de gestión documental ORFEO son la revisión de los procedimientos de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y la elaboración de un cronograma con las etapas del desarrollo e implementación del software. - En cuanto a la revisión de los procedimientos de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión, se realizaron avances en el mes de junio de la vigencia 2014, pero no se concluyó la actividad porque en los meses de agosto a octubre se le debió dar prioridad a la atención de los requerimientos presentados por el grupo auditor de la Contraloría. De 28 procedimientos, se alcanzaron a revisar 13 y fueron ajustados 8. (8/28= 29%). - La elaboración del cronograma se encuentra pendiente (0%)	15%
				APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN ATENCIÓN A LA NTDIG001.2011	ACTUALIZAR EL 100% DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SIG ACORDE CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA GARANTIZAR UNA PRODUCCIÓN NORMALIZADA DE INFORMACIÓN EN CUALQUIER MEDIO-FORMATO, FORTALECIENDO LOS SISTEMAS DE CONSERVACIÓN Y CONSULTA.	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS / NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	dic-14	PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROFESIONAL DEL SIG EXISTENTES EN LA PLANTA PROVISIONAL	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA PROFESIONAL DEL SIG PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACTAS DE REUNIÓN MESAS DE TRABAJO ACTUALIZACIÓN SIG LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DEL SIG	En cuanto a la revisión de los procedimientos de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión, se realizaron avances en el mes de junio de la vigencia 2014, pero no se concluyó la actividad porque en los meses de agosto a octubre se le debió dar prioridad a la atención de los requerimientos presentados por el grupo auditor de la Contraloría. De 28 procedimientos, se alcanzaron a revisar 13 y fueron ajustados 8. (8/28= 29%).	29%
ATENCIÓN AL CIUDADANO	6. PRESTAR SERVICIOS DE CALIDAD EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES Y REQUISITOS DE LOS USUARIOS.	CONTRIBUYE A TODOS LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y METAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALMENTE	ATENCIÓN AL CIUDADANO	CENTRALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS Y CANALES DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO EN LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CENTRALIZAR Y ADMINISTRAR LOS SISTEMAS Y CANALES DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO EN LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NÚMERO DE SISTEMAS Y CANALES DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN ACTUALIZADOS Y EN FUNCIONAMIENTO / NÚMERO DE SISTEMAS Y CANALES DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN ESTABLECIDOS	jun-14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EXISTENTE EN LA PLANTA TEMPORAL	PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	COMUNICADOS INFORMES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	EN EL AÑO 2014 SE CENTRALIZÓ LA ADMINISTRACIÓN Y SE PARTICIPÓ DE LOS SIGUIENTES SISTEMAS Y CANALES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN INSTITUCIONAL- DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO, LOS CUALES A 31 DE DICIEMBRE DE 2014 SE ENCONTRABAN ACTUALIZADOS EN UN 100%. SEGUN LOS INFORMES DE GESTIÓN DE PQR Y CERTIFICACIONES DE LOS SISTEMAS. SISTEMAS 1. GUIA DE TRÁMITES Y SERVICIO 2. MAPA CALLEJERO 3. SUT CANALES 1. VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA - Y.U.C. 2. SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES - S.D.Q.S. 3. CORREO ELECTRÓNICO atencionciudadano@fuga.gov.co 4. BUJONES DE QUEJAS Y SUGERENCIAS 5. ATENCIÓN PERSONAL 6. ATENCIÓN TELEFÓNICA 7. REDES SOCIALES - FACEBOOK 8. REDES SOCIALES - TWITTER GRUPOS DE TRABAJO 1. RED DISTRITAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (VEEDURIA DISTRITAL). 2. COMISIÓN INTERSECTORIAL DE SERVICIO AL CIUDADANO (DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO S.G.-A.M.B.). 3. MESA TECNOLÓGICA DE LA POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA (DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO S.G.-A.M.B.).	100%
				REALIZAR UN ANÁLISIS DETALLADO DE LA GESTIÓN DE PORS COMO HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y MEJORA EN LAS RESPUESTAS EFICIENTES Y OPORTUNAS A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL	ELABORAR Y SOCIALIZAR A TODAS LAS DEPENDENCIAS UN INFORME MENSUAL DE GESTIÓN DE PORS	NÚMERO DE INFORMES ELABORADOS Y SOCIALIZADOS / TOTAL DE MESES DEL AÑO	dic-14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EXISTENTE EN LA PLANTA TEMPORAL	PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	INFORMES DE PORS	EN EL AÑO 2014 SE ELABORARON Y SOCIALIZARON A TOAS LAS DEPENDENCIAS, NUEVE (9) INFORMES MENSUALES CONSOLIDANDO LA GESTIÓN DE PORS DE LOS MESES DE MARZO A DICIEMBRE. EN LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO NO SE HABIAN ASIGNADO LAS FUNCIONES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A UN PROFESIONAL ESPECIFICO.	75%
				DESARROLLAR UNA GUIA QUE CONTEMPLA Y ESTANDARICE TODOS LOS ASPECTOS RELATIVOS PARA UNA ADECUADA ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA	DISEÑO Y ADOPCIÓN DE 1 GUÍA PARA LA ADECUADA ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA	GUÍA PARA LA ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA DISEÑADA Y ADOPTADA	dic-14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EXISTENTE EN LA PLANTA TEMPORAL	PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	DOCUMENTO LISTADOS DE ASISTENCIA A SOCIALIZACIÓN	EN EL AÑO 2014 EL PROFESIONAL DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, SE REDACTÓ LA GUÍA PARA LA ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA, LA CUAL FUE REVISADA CON LA PROFESIONAL DEL SIG, SE ENCUENTRA PENDIENTE LA SOCIALIZACIÓN E INSTITUCIONALIZACIÓN EN LA VIGENCIA 2015.	100%
				SOCIALIZAR LA GUIA QUE CONTEMPLA Y ESTANDARICE TODOS LOS ASPECTOS RELATIVOS PARA UNA ADECUADA ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA	REALIZAR 1 SOCIALIZACIÓN DE LA GUÍA PARA LA ADECUADA ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA	NÚMERO DE FUNCIONARIOS A LOS QUE SE LES SOCIALICE LA GUÍA PARA LA ADECUADA ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA / NÚMERO TOTAL DE FUNCIONARIOS DE LA FUNDACIÓN	dic-14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EXISTENTE EN LA PLANTA TEMPORAL	PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	LISTADOS DE ASISTENCIA A SOCIALIZACIÓN	EN EL AÑO 2014 SE AVANZÓ EN LA REDACCIÓN Y REVISIÓN DE LA GUÍA PARA LA ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA, SE ENCUENTRA PENDIENTE LA SOCIALIZACIÓN E INSTITUCIONALIZACIÓN EN LA VIGENCIA 2015.	0%
				CAPACITAR A LAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS DE CADA DEPENDENCIA EN ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA PARA FORTALECER LOS ASPECTOS RELATIVOS A UNA ADECUADA Y EFICIENTE ATENCIÓN	REALIZAR 1 CAPACITACIÓN SOBRE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA	NÚMERO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVAS CAPACITADAS / NÚMERO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD	dic-14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EXISTENTE EN LA PLANTA TEMPORAL	PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	LISTADOS DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN	NO SE REALIZÓ LA CAPACITACIÓN EN LA VIGENCIA 2014, SE TIENE PREVISTO REALIZARLA EN LA VIGENCIA 2015.	0%

	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	
											Descripción del cumplimiento	Resultado del indicador
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4. 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.	CONTRIBUYE A TODAS LAS METAS TRASVERSALMENTE, ESPECIALMENTE A: DOTAR, ADECUAR Y/O MANTENER EL 100 % DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TÉCNICA E INFORMÁTICA. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y MANTENER EN UN 100 % EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN ATENCIÓN A LA NTDIG001.2011	GESTIÓN INFORMÁTICA	IMPLEMENTAR LOS MÓDULOS LIMAY (CONTABILIDAD), SAI-SAE (INVENTARIOS) DEL PROGRAMA SI CAPITAL (INCLUYE LA GENERACIÓN DE DOCUMENTO SOPORTE, PLAN DE CUENTAS, SALDOS INICIALES, INFORMACIÓN DE TERCEROS, DOCUMENTOS CONTABLES) CON EL FIN DE ARTICULAR LOS PROCESOS CONTABLES DE LA ENTIDAD	IMPLEMENTAR EN UN 80% LOS MÓDULOS LIMAY Y SAI-SAE DEL PROGRAMA SI CAPITAL	NÚMERO DE ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS / NÚMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	sep-14	PROFESIONAL TECNOLOGIA, CONTRATISTA SI CAPITAL, SUPERVISOR SI CAPITAL, CONTRATISTA TECNOLOGIA, USUARIO CONTABLE	PROFESIONAL TI	ACTAS QUE SOPORTAN CAPACITACION Y ENTREGA DEL MÓDULO	Módulo LIMAY (Contabilidad): En 2014 se inicio y se llevó a cabo la implementación del módulo mediante las siguientes actividades: -Revisión de la aplicación LIMAY y parametrización de la misma -Ajustes y verificación del módulo -Capacitación de los usuarios -Revisión y verificación de la consistencia de la información entregada por los usuarios -Pruebas de funcionalidad del módulo -Carga del Plan de Cuentas Se efectuó en el mes de julio de 2014. -Carga de Saldos iniciales: Se realizó el cargue en el mes de agosto de 2014. -Carga de Terceros: Se realizó el cargue entre los meses de julio y septiembre. (88=100%) Módulo SAE- SAI (Inventarios): En 2014 se inicio y se llevó a cabo la implementación del módulo mediante las siguientes actividades: Revisión de la información contable de los meses -Revisión de la aplicación SAE-SAI y parametrización de la misma -Ajustes y verificación del módulo -Capacitación de los usuarios -Revisión y verificación de la consistencia de la información entregada por los usuarios -Pruebas de funcionalidad del módulo -Carga del Plan de Cuentas: Se efectuó en el mes de julio de 2014. -Carga de Saldos iniciales: Se realizó el cargue en el mes de agosto de 2014. -Carga de Terceros: Se realizó el cargue entre los meses de julio y septiembre Está pendiente la entrega y validación del catálogo de elementos de la entidad. (78=88%) Total todo el indicador: 94%	94%
				CONSOLIDAR EL CENTRO DE DATOS DE LA ENTIDAD DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	IMPLEMENTAR EL CENTRO DE DATOS	CENTRO DE DATOS ADECUADO Y EN FUNCIONAMIENTO	feb-14	RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES CONTRATISTA, RECURSOS TECNOLÓGICOS EXISTENTES Y PERSONAL DE TECNOLOGÍA	PROFESIONAL TI	INFORME QUE SOPORTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO DE DATOS	En el primer trimestre de la vigencia 2014, se realizaron las siguientes actividades para consolidar la implementación del Centro de Datos de la entidad, en el marco del Contrato No. 057 suscrito con la empresa AQSERV de diciembre de 2013. - Se identificó, dentro de las oficinas de la entidad el espacio adecuado para ubicar el Centro de Datos de acuerdo a las condiciones requeridas. - Se definieron los requerimientos técnicos y estructurales teniendo en cuenta el alcance y limitaciones de espacio en la entidad. - Se ejecutó en contrato suscrito y se realizó el acompañamiento y seguimiento respectivos, para lo cual se llevaron a cabo las siguientes etapas: - Adecuación del piso - Adecuación del RACK - Instalación de la estructura - Instalación del aire acondicionado - Migración de la UPS - Cambio del cableado de voz y datos - Instalación de los controles de acceso - Adecuación estética - Migración de los servidores - Configuración de los servicios de Red y de Software El Centro de Datos se encuentra en funcionamiento desde finales de enero de 2014	100%
				CONSOLIDAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y GESTIONAR LA APROBACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	ELABORAR 1 DOCUMENTO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	DOCUMENTO APROBADO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	oct-14	CONTRATISTA TI, PROFESIONAL TI	PROFESIONAL TI	DOCUMENTO DE POLÍTICAS Y SOCIALIZADO EN INTRANET	En la entidad se encuentra aprobado y en implementación el Plan estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETIC 2.014-2.016 el cual fue aprobado por la Dirección General y se encuentra publicado en la intranet, este documento contiene un capítulo de políticas informáticas internas y de seguridad generales para el manejo de la información de la entidad. Se encuentra pendiente la elaboración, aprobación, socialización e implementación de un documento de políticas de seguridad específico por cada área de la entidad. Esta labor se realizará en la vigencia 2015.	80%
				APOYAR AL ÁREA DE COMUNICACIONES CON EL GESTOR DE INCIDENCIAS GLPI	IMPLEMENTAR 1 APLICACIÓN PARA LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA DE COMUNICACIONES	APLICACIÓN PARA LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA DE COMUNICACIONES DISEÑADO Y EN FUNCIONAMIENTO	jul-14	CONTRATISTA TI, PROFESIONAL TI, JEFE COMUNICACIONES	PROFESIONAL TI	MÓDULO DE REQUERIMIENTOS DEL ÁREA DE COMUNICACIONES EN FUNCIONAMIENTO ACTA DE ENTREGA Y CAPACITACION DEL MÓDULO	Se implementó en el mes de julio de 2014 el Módulo de Requerimientos del área de comunicaciones, Gestor de incidencias - GLPI para lo cual se realizaron las siguientes actividades: -Creación de la entidad (comunicaciones) en GLPI -Asociación de los usuarios del área de comunicaciones en la entidad creada -Divulgación y capacitación a los usuarios para el envío de requerimientos al área de comunicaciones. A la fecha se han recibido y resuelto en el área de comunicaciones 140 solicitudes reportadas por el Gestor de Incidencias - GLPI.	100%

Aprobó:

Nidia Manosalva
Subdirectora Administrativa

Luis Tomás Vargas
Profesional Talento Humano

Marysol Méndez
Profesional Contabilidad

Humberto Torres
Profesional Presupuesto

Seguimiento:

Claudia Delgado Caballero
Profesional de Planeación

María del Carmen Sepúlveda
Profesional Tesorería

Carlos Cañón
Profesional Tecnologías de la información

Juan Alfonso Uribe
Profesional Gestión documental y Atención al ciudadano