



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
FONVALMED

FORMULACIÓN

| ESTRATEGIAS | METAS | ACTIVIDADES |
|---|---|---|
| Garantizar los recursos financieros para la correcta ejecución del Proyecto, mediante la gestión de los ingresos, egresos y deuda pública, aplicando la normativa vigente, el modelo contable vigente, el recaudo, la cobranza y la administración del portafolio de inversiones. | Mantener la rentabilidad del portafolio de inversión 100 puntos básicos frente a la inflación del año en curso. | 1. Negociación permanente de tasas de interés y reciprocidades. 2. Modelar la situación financiera de la entidad. |
| | Maximizar el endeudamiento financiero dde Fonvalmed | 1. Reestructurar la composición de la deuda. |
| | Mantener la calificación en el corto y largo plazo de la FITCH RATING para el 2019. | 1. Consolidar los procesos financieros internos. 2. Modelar la situación financiera de la entidad. |
| | Optimizar el uso de los canales de recaudos de la valorización. | 1. Potencializar el recaudo por corresponsales bancarios. 2. Aumentar en un 20% el numero de operaciones por PSE. 3. Replantear el modelo de recaudo en 8 bancos. |
| | Generar de cuentas de cobro en los primeros 4 días hábiles de cada mes. | Mejorar el sistema para correr los rangos de facturación más eficientemente. |
| | Gestionar de manera adecuada la entrega de cuentas de cobro para no superar el 3% de las devueltas. | 1. Seguimiento permanente a la distribución. 2. Revisión y validación de las direcciones erradas. 3. Visitas de validación a direcciones. |

| | | |
|--|---|---|
| | Gestionar las matriculas retenidas y habilitadas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el proceso de bloqueos y desbloqueos por modificadoras técnicas y demás procesos que solicitan bloqueos. 2. Diseñar una herramienta de control y seguimiento a los bloqueos. 3. Proceso de contingencia de revisión de matriculas bloqueadas. |
| | Presentar de forma oportuna y confiable la información financiera. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la implementación de NIIF. 2. Coordinar la presentación de los Estados Financieros con todos los ajustes en los primeros 20 días calendario del mes siguiente. |
| Hacer seguimiento y evaluación a los procesos y procedimientos de la entidad y presentar los resultados a los entes de control internos y externos | Implementar MIPG en sus 7 dimensiones | Implementar planes de acción por políticas de MIPG, según autodiagnosticos |
| | Realizar 2 informes de seguimiento de los planes de acción 2019 | Formular cronograma de seguimiento planes de acción por cada dependencia, para analizar los avances y cumplimiento de las metas propuesta y así poder generar alertas tempranas |
| | Una difusión de Sensibilización frente al riesgo | Realizar de acuerdo al compromiso en el plan de anticorrupción, una campaña de sensibilización frente a los riesgos |
| | Realizar evauación | Realizar la evaluación al modelo estándar de control interno - MECI - MIPG y reportar al DAFP. Ley 87 de 1993 |
| | Informe de Evaluación | Realizar evaluación al sistema de control interno contable. Resolución 357 de 2008 |
| | Informe de Evaluación | Realizar la evaluación institucional de Acuerdos de Actividades por procesos 2019 |
| | Informe pormenorizado del Avance del Estado del Sistema de Control Interno. | Realizar Informe Cuatrimestral de Avance del Estado del Sistema de Control Interno. Ley 1474 de 2011 |
| | Informe de seguimiento | Realizar seguimiento a quejas, reclamos y solicitudes y presentar informe. Ley 1474 de 2011 |
| | Informe de seguimiento | Verificar el cumplimiento Normativo de Uso del Software. Directiva Presidencial No. 02 de 2002 |
| | Informe de seguimiento | Realizar seguimiento y Control al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Decreto 2641 de 2012 |
| | Informe de seguimiento | Realizar seguimiento a Planes de Mejoramiento derivado auditorias internas y externas. Ley 87 de 1993 |

| | | |
|---|---|---|
| | Informe de seguimiento | Evaluar y presentar Informes de Austeridad en el Gasto. Decreto 984 de 2012, Decreto 1737 de 1.998, art.22 |
| | Informe de seguimiento | Realizar seguimiento de cumplimiento de plan archivístico. Decreto 106 de 2015 |
| | Informes definitivos de Auditoria | Realizar 4 Auditorias Internas basadas en Riesgos |
| | Actas de Comité | Realizar Comité de Control interno |
| Prevenir el daño antijurídico y salvaguardar el patrimonio de la entidad, mediante el acompañamiento en las actuaciones y procedimientos y la defensa jurídica, de conformidad con la normativa vigente. | Representar judicialmente al Fondo en los 122 procesos judiciales actuales | Realizar la representación judicial de los procesos judiciales en marcha en el año 2017 y cuyo proceso continua; además de los que se llegaren a instaurar |
| | Dar respuesta a solicitud de conceptos verbales y escritos, según necesidad | Asesorar a la Alta Dirección en los conceptos escritos y verbales en comités, reuniones o actuaciones de inmediatez |
| Gestionar el suministro y la implementación de las soluciones y de los servicios tecnológicos requeridos para garantizar la disponibilidad de la plataforma para la atención a los ciudadanos, el cubrimiento de los procesos y la integridad de la información de toda la entidad. | Implementar enlace principal hacia los Servidores de SAFIX. | Implementar enlace principal y habilitar el actual como enlace de Respaldo hacia los Servidores de SAFIX en el Centro de computo del Municipio de Medellín. |
| Fortalecer el proceso de Gestión documental en la entidad a través de la elaboración e implementación de herramientas que garanticen | 7 (Siete) Instrumentos Archivísticos | Elaborar y/o actualizar e implementar los instrumentos archivísticos según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, a saber: Tablas de Retención Documental -TRD Tablas de Valoración Documental -TVD Registro de Activos de Información Índice de Información Clasificada y Reservada Esquema Publicación de Información Informe de los costos de reproducción. Tablas de Control de Acceso |

| | | |
|--|--|--|
| <p>de herramientas que garanticen la seguridad de la información física y digital, su disposición para usuarios internos y externos y la conservación del patrimonio documental.</p> | <p>100%</p> | <p>Registrar, digitalizar e indexar las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad en la presente anualidad</p> |
| | <p>100%</p> | <p>Registrar, digitalizar e indexar las comunicaciones oficiales recibidas por la entidad en la presente anualidad</p> |
| <p>Fortalecer el clima organizacional en la entidad, mediante la promoción de esta cultura</p> | <p>Seguimiento al SGSST</p> | <p>Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo</p> |
| <p>Reparto a través del BPMS de las solicitudes de traslado de la contribución, a la abogada, que incluye la revisión y proyección del acto administrativo y/o oficio para la firma del director general, previa revisión a modo de filtro de otro abogado.</p> | <p>118 procesos, así como los que se presenten día a día. Atender oportunamente las solicitudes de consulta en el (VUR), las cuales son aproximadamente 300 diarias. Realizar los ajustes en cartera correspondientes a cada proceso. Realizar/Alimentar, la base de datos denominada seguimiento - procesos, desde su radicación hasta la notificación. Revisión y actualización constante de los formatos autorizados por calidad.</p> | <p>Proyectar los actos administrativos y los oficios para la firma del Director, mediante los cuales se dará respuesta a lo solicitado por los contribuyentes en materia de traslados de contribución. Realizar oportunamente las consultas solicitadas en el VUR.</p> |
| <p>Reparto de los derechos de petición de información y solicitud de copias, solicitud de año de gracia, cambios de propietario y cambios de identificación; en estas últimas se incluyen las de oficio, a un abogado a través del BPMS, para la revisión de los procesos asignados y la proyección del acto administrativo y/o oficio para la firma del director general, previa revisión a modo de filtro de otro abogado.</p> | <p>Atender de manera oportuna y eficaz todas las solicitudes radicadas, así como los trámites que de forma oficiosa se deban adelantar, que a enero de 2019 suman 130 procesos en total. Realizar los ajustes en cartera correspondientes a cada proceso. Realizar/Alimentar, la base de datos denominada seguimiento - procesos, desde su radicación hasta la notificación. Revisión y actualización constante de los formatos autorizados por calidad.</p> | <p>Proyectar los actos administrativos y los oficios para la firma del Director, mediante los cuales se dará respuesta a lo solicitado por los contribuyentes día a día en materia de derechos de petición de información y solicitud de copias, solicitud de año de gracia, cambios de propietario y cambios de identificación; en estas últimas se incluyen las de oficio.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Se realizará el reparto a una abogada de los recursos de reposición radicados, a través del BPMS, para la revisión de los procesos asignados y la eventual solicitud de concepto técnico, con el cual se debe contar de ser necesario de forma previa, para la proyección del acto administrativo.</p> | <p>3 Recursos de reposición los cuales se encuentran pendientes por entrega de concepto por el área técnica y social; así como los demás que se sigan presentando día a día. Realizar los ajustes en cartera correspondientes a cada proceso. Realizar/Alimentar, la base de datos denominada seguimiento - procesos, desde su radicación hasta la notificación. Revisión y actualización constante de los formatos autorizados por calidad.</p> | <p>Proyectar los actos administrativos para la firma del Director, mediante los cuales se dará respuesta a lo solicitado por los contribuyentes en materia de Recursos de Reposición.</p> |
| <p>Reparto a una abogada de los trámites relativos a Resoluciones Modificadoras Técnicas y los derechos de petición que en ese mismo sentido se presenten, lo anterior se efectuará a través del BPMS, para la revisión de los procesos asignados y la eventual solicitud de concepto técnico, con el cual se debe contar de ser necesario de forma previa, para la proyección del acto administrativo y/o oficio para la firma del director general, previa revisión a modo de filtro de otro abogado.</p> | <p>108 procesos que a la fecha están pendientes por entrega de concepto por el área técnica; así como los demás que se sigan presentando día a día, 21 procesos de modificadora cambio de propietario. Realizar los ajustes en cartera correspondientes a cada proceso. Realizar/Alimentar, la base de datos denominada seguimiento - procesos, desde su radicación hasta la notificación. Revisión y actualización constante de los formatos autorizados por calidad.</p> | <p>Proyectar los actos administrativos en materia de Resoluciones Modificadoras Técnicas incluidas las de oficio. Además de la proyección a las respuestas a Derechos de Petición del día a día correspondientes a asuntos netamente técnicos.</p> |
| <p>Reparto a una abogada de las solicitudes de levantamiento del gravamen y autorización para la inscripción de escrituras públicas; lo anterior se efectuará a través del BPMS, para la revisión y proyección de los oficios respectivos, previa revisión a modo de filtro de otro abogado.</p> | <p>Dar trámite a los requerimientos que se presenten día a día respecto a este tema.</p> | <p>Proyección de oficios correspondientes al tema de levantamiento del gravamen y autorización de Escrituras.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Reparto a los abogados encargados a través del BPMS de las solicitudes que ingresen, las cuales pueden ser derechos de petición, desembargos, anexos de banco, excepciones y recursos.</p> | <p>Los que se presenten día a día, en lo relativo a respuestas de derechos de petición, desembargos, excepciones y las solicitudes de revocatoria. A la fecha se encuentran para respuesta: 117 derechos de petición.</p> | <p>Proyectar los actos administrativos y los oficios para la firma del Director, mediante los cuales se dará respuesta a lo solicitado por los contribuyentes en materia de derechos de petición, desembargos, excepciones y recursos.</p> |
| <p>De acuerdo con los contribuyentes reportados por el área de cartera que tengan cuotas vencidas de la contribución por valorización, se distribuirá a los abogados encargados para que realicen estudio de legalidad y si es procedente la Resolución de Mandamiento de Pago y Embargo, así mismo se deben expedir los oficios de embargo a las entidades financieras.</p> | <p>Lo que se reporte mensualmente por el área de cartera de la entidad en cuanto a los contribuyentes en mora y respecto de los cuales es viable iniciar el proceso de cobro coactivo mediante la proyección de los actos administrativos de mandamiento de pago, resolución de embargo y oficios.</p> | <p>Proyectar los actos administrativos y los oficios para la firma del Director, mediante los cuales se expedirán las Resoluciones de mandamiento de pago y embargo.</p> |
| <p>De acuerdo con la cantidad de contribuyentes a los cuales se les profirió mandamiento de pago y que no realizaron el pago, se deben expedir las resoluciones que ordenan continuar con la ejecución del proceso y realizar la liquidación de crédito con el fin de aplicar los títulos de depósito judicial que se puedan generar.</p> | <p>Expedir las resoluciones que se haga necesario para impulsar el proceso, luego de verificar el no pago de la obligación. A la fecha hay 1.468 procesos en los que se debe proyectar el respectivo acto administrativo.</p> | <p>Proyectar los actos administrativos para la firma del Director, mediante los cuales se expedirán las Resoluciones que ordenan continuar con la ejecución del proceso y la proyección de los Autos de liquidación de la obligación, aclarando que este último se realizará con la ayuda del área financiera.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Atencion a contribuyentes asi como la proyeccion de Resoluciones de terminación y archivo del proceso de cobro coactivo, teniendo en cuenta las dos variables establecidas para este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De oficio • A través de solicitud por parte del contribuyente. (devolución de títulos de depósito judicial). <p>Para lo anteriro se realizará el reparto a los abogados que apoyan el proceso, de acuerdo con el volumen de lo que se deba hacer.</p> | <p>A la fecha hay 1.132 contribuyentes a los cuales se les debe expedir la Resolucion de terminacion y archivo, así como lo que se sigan presentando.</p> | <p>Proyectar los actos administrativos en materia de Resoluciones de terminacion y archivo y orientar a los contribuyentes con las dudas que tengan frente al proceso de cobro coactivo.</p> |
| <p>Radicaion de todos los actos administrativos anteriormente expuestos, a las personas asignadas para la revision, quienes se encargaran de entregar la documentacion al area de notificaciones.</p> | <p>Realizar la reivisión de todos los actos administrativos proyectados por los demás abogados, asi como la radicaion de procesos a cada uno de ellos.</p> | <p>Asignacion y revisión de actos administrativos y posterior entrega al area de notificaciones.</p> |
| <p>Ejecutar los proyectos de interés público establecidos en el Plan de Desarrollo financiados por la contribución de la valorización para mejorar y conservar los sistemas de movilidad y espacio público en un ambiente sostenible</p> | <p>Aquirir 66 predios requeridos para la ejecucción de las obras</p> | <p>Procesos de diseño, valoración, compra y escrituración.</p> |
| | <p>Conformar la matriz de información, con los predios adquiridos desde el contrato suscrito en su momento con el ISVIMED y la EDU y posteriormente los adelantados por la entidad, para lo cual se estima que hay un un total de 240 predios</p> | <p>Alimentar una matriz en excel a partir de la información extraida de los diferentes procesos de adquisición predial</p> |

Determinar cuáles son las necesidades respecto de servicios y suministros de acuerdo con la información aportada por las diferentes áreas de la entidad y lo contemplado en el plan de compras, y de acuerdo con ello, establecer los procesos contractuales que se deben adelantar para la adecuada ejecución de dicho Plan.

| | |
|---|--|
| <p>40 procesos contractuales y las demás necesidades que se reporten.</p> | <p>Llevar a cabo los procesos contractuales que se soliciten para la adecuada ejecución del Plan de Compras y de las demás necesidades de servicios y suministros de las diferentes áreas de la entidad, y realizar la respectiva minuta de contrato para la firma del Director General.</p> |
| <p>40 contratos revisados para ampliación, adición, suspensión o terminación anticipada, así como las demás solicitudes que se realicen en el transcurso del año.</p> | <p>Realizar minutas de adiciones, ampliaciones u otrosí, terminaciones anticipadas y suspensiones a los contratos suscritos, y atender los requerimientos del supervisor de los contratos.</p> |
| <p>Proyectar la Resolución que adopte el manual de contratación de la entidad.</p> | <p>Proyectar la Resolución que adopte el manual actualizado de contratación de la entidad.</p> |
| <p>Liquidación de 62 contratos de suministro.</p> | <p>Realizar la liquidación de los contratos de suministro acumuladas desde el año 2014. (2017)</p> |
| <p>164 contratos de prestación de servicios de acuerdo con lo solicitado por el Director General.</p> | <p>Elaborar los contratos de prestación de servicios de acuerdo con lo solicitado por el Director General.</p> |
| <p>Proyectar 200 actas de cierre de los contratos de prestación de servicios suscritos desde el año 2016. (2017)</p> | <p>Proyectar las actas de cierre de los contratos de prestación de servicios suscritos desde el año 2016. (2017)</p> |
| <p>Realizar oportunamente el acompañamiento y el seguimiento a los contratos de obra e interventoría, de acuerdo con lo solicitado por el área técnica de la entidad.</p> | <p>Realizar oportunamente el acompañamiento y el seguimiento a los contratos de obra e interventoría, de acuerdo con lo solicitado por el área técnica de la entidad.</p> |

Revisión de 5 actas de liquidación de contratos de interventoría y obra, así como las demás que se presenten durante el transcurso del año

Revisión de actas de liquidación de interventoría de contratos.

PLAN DE ACCIÓN

Vigencia Fiscal- 2019

| ON | | | | | EJEC |
|--|----------|--------------|---|---|---------------|
| | | | | | Ejecución de |
| DEPENDENCIA RESPONSABLE | INICIO | FINALIZACIÓN | INDICADORES | META INDICADOR | SEM 1 Ene-Jun |
| Subdirección Financiera y Administrativa | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Rentabilidad portafolio inversión - Inflación proyecta 2019 | 100 puntos | |
| Subdirección Financiera y Administrativa | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Saldo de Capital 2019 vs saldo de Capital 2019. | S.K 2019< S.K2019 | |
| Subdirección Financiera y Administrativa | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Calificación CP y LP 2017 vs Calificación CP y LP 2019 | AAA | |
| Subdirección Financiera y Administrativa | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Transacciones PSE 2017 vs Transacciones PSE 2019. Valor reciprocidad 2019 vs Valor reciprocidad 2019 | 20% Vlr Reciprocidades 2019=< Vlr Reciprocidades 2019 | |
| Subdirección Financiera y Administrativa | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Fecha de generación de cuentas de cobro mensualmente | 4 día hábil | |
| Subdirección Financiera y Administrativa | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Total Cuentas de Cobro devueltas Mensuales / Total Cuentas de cobro generadas mensuales | <=3% | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------|--|
| Subdirección Financiera y Administrativa | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Total Matriculas bloqueadas mensuales < 10,000 | <10.000 | |
| Subdirección Financiera y Administrativa | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Fecha de presentación de EEFF = 20 de cada mes. | 20 cada mes | |
| Direccionamiento Estratégico | 1/9/2019 | 12/31/2019 | Total de dimensiones mejoradas/ total de dimensiones (7) | 60% | |
| Direccionamiento Estratégico | 1/9/2019 | 12/31/2019 | Total de informes de planes de acción | 2 | |
| Direccionamiento Estratégico | 2/2/2019 | 9/30/2019 | Propaganda de Sensibilización | 1 | |
| Control Interno | 3/1/2019 | 5/15/2019 | Encuesta realizada/ encuesta proyectada | 1 | |
| Control Interno | 1/2/2019 | 4/28/2019 | Evaluación realizada/ evaluación proyectada | 1 | |
| Control Interno | 1/2/2019 | 5/31/2019 | Evaluación realizada/ evaluación proyectada | 1 | |
| Control Interno | 01/03/2019 01/07/2019 03/11/2019 | 31/03/2019 31/07/2019 30/11/2019 | Informe cuatrimestral de avance del Estado/ total de informes | 3 | |
| Control Interno | 02/01/2019 02/07/2019 | 31/01/2019 31/07/2019 | Informes de seguimiento a PQRS/ total de informe PQRS | 2 | |
| Control Interno | 1/2/2019 | 3/15/2019 | Evaluación realizada/ evaluación proyectada | 1 | |
| Control Interno | 02/01/2019 01/05/2019 03/09/2019 | 31/01/2019 31/05/2019 28/09/2019 | Informes de seguimiento y control al PAAC | 3 | |
| Control Interno | 02/01/2019 02/07/2019 | 31/01/2019 31/07/2019 | Informes de seguimiento a planes de mejoramiento/ Total de Infomes | 2 | |

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|------|--|
| Control Interno | 02/01/2019 02/04/2019 02/07/2019 01/10/2019 | 31/01/2019 30/04/2019 31/07/2019 31/10/2019 | Informes de Austeridad en el gasto | 4 | |
| Control Interno | 02/01/2019 02/07/2019 | 31/01/2019 31/07/2019 | Informe cumplimiento plan archivístico/ Total de informes | 2 | |
| Control Interno | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Total de auditorías internas | 4 | |
| Control Interno | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Comités realizados/4 | 2 | |
| Prevención del daño antijurídico | 1/9/2019 | 12/31/2019 | N° procesos judiciales tramitados/ N° procesos instaurados al Fondo | 100% | |
| Prevención del daño antijurídico | 1/9/2019 | 12/31/2019 | Total de conceptos solicitados Total de conceptos emitidos | 100% | |
| Gestión de Tecnologías e Información | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Enlace principal hacia los servidores | 100% | |
| Gestión Documental | 2/2/2019 | 12/31/2019 | Instrumentos Elaborados/ Total de Instrumentos a desarrollar | 100% | |

| | | | | | |
|--|----------|------------|--|------|--|
| Gestión Documental | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Número de comunicaciones enviadas y recibidas registradas, digitalizadas e indexadas / número de comunicaciones enviadas | 100% | |
| Gestión Documental | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Número de comunicaciones recibidas registradas, digitalizadas e indexadas / número de comunicaciones recibidas | 100% | |
| Subdirección Financiera y Administrativa | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Nivel de implementación del SG-SST >80% | >80% | |
| Area jurídica - Atención al ciudadano | 1/2/2019 | 12/30/2019 | DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES | 100% | |
| Area jurídica - Atención al ciudadano | 1/2/2019 | 12/30/2019 | DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES | 100% | |

| | | | | | |
|---|----------|------------|---|------|--|
| Area jurídica - Atención al ciudadano | 1/2/2019 | 12/30/2019 | DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES | 100% | |
| Area jurídica - Atención al ciudadano | 1/2/2019 | 12/30/2019 | DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES | 100% | |
| Area jurídica - Atención al ciudadano | 1/2/2019 | 12/30/2019 | DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES | 100% | |

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|------------|--|------|--|
| Area jurídica - Cobro coactivo | 1/2/2019 | 12/30/2019 | DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES | 100% | |
| Area jurídica - Cobro coactivo | 1/2/2019 | 12/30/2019 | DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES | 100% | |
| Area jurídica - Cobro coactivo | 1/2/2019 | 12/30/2019 | DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES | 100% | |

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|------------|--|------|--|
| Area jurídica - Cobro coactivo | 1/2/2019 | 12/30/2019 | DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES | 100% | |
| Area jurídica - Cobro coactivo | 1/2/2019 | 12/30/2019 | DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES | 100% | |
| Soporte jurídico - Predios | 1/2/2019 | 12/30/2019 | DEL TOTAL DE LO PROPUESTO, CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO MES A MES (ESCRITURA), O EN SU DEFECTO EL PORCENTAJE DE AVANCE EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN MES A MES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES PLANTEADAS | 100% | |
| Soporte jurídico - Predios | 1/2/2019 | 12/30/2019 | DEL TOTAL DE LO PROPUESTO, CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO MES A MES (ESCRITURA), O EN SU DEFECTO EL PORCENTAJE DE AVANCE EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN MES A MES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES PLANTEADAS | 100% | |

| | | | | | |
|---------------------------------|----------|------------|---|------|--|
| Area jurídica - Contratación | 1/2/2019 | 12/30/2019 | DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES | 100% | |
|---------------------------------|----------|------------|---|------|--|

| EVALUACIÓN | COMENTARIOS | |
|--------------------|-------------------------|-------------------------|
| de actividades | Comentarios 1° semestre | Comentarios 2° semestre |
| TRIM 2 Jul- Dic | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| ESTRATEGIAS | METAS | ACTIVIDADES |
|-------------|--|---|
| | Ejecutar el Plan Estratégico de la Entidad en un 25% | Gestionar una dirección eficiente y competitiva al realizar acompañamiento a cada uno de los procesos de la Entidad |
| | Ejecutar el 100% de los planes de acción formulados con base en los objetivos estratégicos para el 2019. | |
| | Continuar con la implementación de un modelo de dirección de proyectos (en cada uno de los procesos que hace parte de la Entidad) con la realización de los comités primarios.12 comités primarios por proceso | Gestionar una dirección integral de proyectos. |
| | Asignar el 100% de los recursos presupuestales, necesarios para el desarrollo de cada uno de los proyectos planteados. | Ejecutar el presupuesto asignado a cada uno de los procesos de la Entidad. |
| | Cumplir con el 100% de los planes de mejoramiento resultantes de auditorías internas y externas | Fortalecer el proceso de Control Interno para que opere bajo los términos de Ley. |
| | Realizar acciones para mejorar la percepción ciudadana con la difusión constante de información y atender el 100% de las solicitudes para reuniones y requerimientos de la comunidad. | Mejorar la credibilidad y reconocimiento en y de la Entidad. |
| | Liquidar los contratos de la obra: Ampliación a doble calzada de la Loma de los Parra (calle 1 sur) entre la avenida El Poblado (carrera 43a) y la avenida 34, y obras complementarias. | <p>Realizar actas de entorno de cierre</p> <p>Realizar Actas de Vecindad de Cierre</p> <p>Revisar el informe final</p> <p>Liquidar el contrato de obra</p> <p>Liquidar el contrato de interventoria</p> |
| | Ejecutar en un 100% el paso a desnivel de la Transversal Inferior (carrera 32) con la | Seguimiento al cumplimiento del cronograma de ejecución de obra |

| | | |
|---|---|--|
| Gestionar proyectos sostenibles en función del desarrollo urbano, integral y estratégico | Transversal inferior (carrera 32) con la Loma de los Parra (calle 1 sur) y obras complementarias. | Revisar y realizar seguimiento de informe mensual que da muestra de la implementación de la Guía de Manejo Socio Ambiental y ejecución |
| | Liquidar tramo 90% paso a desnivel de la Transversal Inferior (carrera 32) con la Loma de los Parra (calle 1 sur) y obras complementarias. | Realizar actas de entorno de cierre |
| | | Realizar cierre Actas de Vecindad |
| | | Revisar el informe final |
| | | Liquidar parcialmente tramo el contrato de obra Parra |
| | Ejecutar al 70%: El paso a desnivel de la Transversal Inferior (carrera 32) con la Loma de los González (calle 5 sur) y obras complementarias. | Seguimiento al cumplimiento del cronograma de ejecución de obra |
| | | Revisar y realizar seguimiento de informe mensual que da muestra de la implementación de la Guía de Manejo Socio Ambiental |
| | Acompañamiento y apoyo a la SIF en la ejecución del 90% de la obra: Prolongación Carrera 15 (San Lucas – San Marcos de la Sierra) Incluye etapa Preconstrucción | Asistir a los Comite y recorridos de obra de seguimiento a la ejecución |
| | | Seguimiento al cumplimiento del cronograma de ejecución de obra |
| | Acompañamiento y apoyo a la SIF en la Ejecución del 90% de la obra: Mejoramiento Loma de Los Mangos entre Carreras 20 y 27 Incluye etapa Preconstrucción | Asistir a los Comite y recorridos de obra de seguimiento a la ejecución |
| Seguimiento al cumplimiento del cronograma de ejecución de obra | | |
| Acompañamiento y apoyo a la SIF en la Ejecución del 90% de la obra: Ampliación avenida 34 entre la Loma de los Balsos y la Aguacatala | Asistir a los Comite y recorridos de obra de seguimiento a la ejecución | |
| | Seguimiento al cumplimiento del cronograma de ejecución de obra | |
| Acompañamiento y apoyo a la SIF en la ejecución en un 100% del contrato Construcción de la segunda calzada avenida 34 entre la quebrada La Escopetería y la calle 13 y obras complementarias. | Asistir a los Comite y recorridos de obra de seguimiento a la ejecución | |
| | Seguimiento al cumplimiento del cronograma de ejecución de obra | |
| Presentar estados financieros conforme lo establece la contaduría General de la Nación | Identificar, clasificar, registrar y revelar los hechos económicos de la entidad, con el fin de presentar la situación financiera. | |

PLAN DE ACCIÓN

Vigencia Fiscal- 2019

ACCIÓN

| DEPENDENCIA RESPONSABLE | INICIO | FINALIZACIÓN | INDICADORES | META INDICADOR |
|-------------------------------------|----------|--------------|--|----------------|
| Dirección | 2/1/2019 | 12/31/2019 | Porcentaje de ejecución Plan Estratégico | 25% |
| | 2/1/2019 | 12/31/2019 | Total de planes comenzado a ejecutarse/ Total de planes de acción | 100% |
| Dirección | 2/1/2019 | 12/31/2019 | Total de Comités Primarios Porcentaje de avance del modelo de dirección por proyectos | 12 |
| Dirección | 2/1/2019 | 12/31/2019 | Presupuesto ejecutado/ presupuesto asignado | 100% |
| Dirección | 2/1/2019 | 12/31/2019 | Total de planes de mejoramiento/ Total de planes de mejoramientos | 100% |
| Dirección | 2/1/2019 | 12/31/2019 | Solicitudes atendidas para reuniones y requerimientos de la comunidad/ Total de solicitudes | 100% |
| Gestión de obras de Interés Público | 1/2/2019 | 3/31/2019 | Actas cerradas/ Actas iniciales | 100% |
| Gestión de obras de Interés Público | 1/2/2019 | 3/31/2019 | Actas cerradas / Actas iniciales | 100% |
| Gestión de obras de Interés Público | 1/2/2019 | 3/31/2019 | Informe final revisado / Informe final elaborado | 100% |
| Técnica | 1/2/2019 | 3/31/2019 | Liquidación de contratos | 100% |
| Técnica | 1/2/2019 | 31/04/2019 | Liquidación de contratos | 100% |
| Gestión de obras de Interés Público | 1/1/2019 | 3/31/2019 | Cronograma de ejecución real/ cronograma de ejecución proyectado | 100% |

| | | | | |
|-------------------------------------|-----------|------------|---|------|
| Gestión de obras de Interés Público | 1/1/2019 | 12/31/2019 | Informe mensual de Manejo Socioambiental | 3 |
| Gestión de obras de Interés Público | 3/1/2019 | 12/31/2019 | Actas cerradas/ Actas iniciales | 100% |
| Gestión de obras de Interés Público | 3/1/2019 | 12/31/2019 | Actas cerradas / Actas iniciales | 100% |
| Gestión de obras de Interés Público | 9/1/2019 | 12/31/2019 | Informe final revisado / Informe final elaborado | 1 |
| Técnica | 7/1/2019 | 12/31/2019 | Liquidación de contratos | 100% |
| Gestión de obras de Interés Público | 1/2/2019 | 3/31/2019 | Cronograma de ejecución real | 70% |
| Gestión de obras de Interés Público | 1/1/2019 | 12/31/2019 | Informe mensual de Manejo Socioambiental revisado / 12 | 11 |
| Gestión de obras de Interés Público | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Reuniones mensuales programados/ Reuniones mensuales asistidas | 100% |
| Gestión de obras de Interés Público | 1/28/2019 | 1/31/2019 | Continuo Seguimiento | 90% |
| Gestión de obras de Interés Público | 1/28/2019 | 12/31/2019 | Reuniones mensuales programados/ Reuniones mensuales asistidas | 100% |
| Gestión de obras de Interés Público | 2/4/2019 | 1/31/2019 | Continuo Seguimiento | 90% |
| Gestión de obras de Interés Público | 2/4/2019 | 12/31/2019 | Reuniones mensuales programados/ Reuniones mensuales asistidas | 100% |
| Gestión de obras de Interés Público | 1/28/2019 | 1/31/2019 | Continuo Seguimiento | 90% |
| Gestión de obras de Interés Público | 1/28/2019 | 12/31/2019 | Reuniones mensuales programados/ Reuniones mensuales asistidas | 100% |
| Gestión de obras de Interés Público | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Continuo Seguimiento | 100% |
| Gestión de obras de Interés Público | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Reuniones mensuales programados/ Reuniones mensuales asistidas | 100% |
| Soporte Financiero: Contabilidad | 1/2/2019 | 12/31/2019 | N° estados financieros generados/ N° estados financieros reglamentarios | 100% |

FORMULACIÓN

| ESTRATEGIAS | METAS | ACTIVIDADES |
|---|--|--|
| Fortalecer la comunicación de la Entidad con los ciudadanos, adoptando herramientas y procedimientos que permitan mejorar su percepción de la Entidad | Depende de la demanda de la Dirección | Apoyar a la Dirección en las actividades institucionales para el logro de las estrategias enmarcadas en el Plan Estratégico. |
| | Depende de la demanda de la Dirección | Acompañar el despliegue de políticas institucionales e informes de gestión. |
| | Depende de la demanda de la Dirección | Difundir comunicaciones emitidas por la Dirección dirigidas a los contratistas y a los contribuyentes sobre el servicio, bienestar, salud y seguridad en el trabajo, etc |
| | Diseñar 5 campañas de comunicación | Implementar estrategias (campañas) para incentivar la interacción de los ciudadanos con la Entidad. |
| | 2 boletines mensuales | Generar contenido para visibilizar la gestión de la Entidad |
| | 3 campañas | Diseñar e implementar estrategias de posicionamiento de la Entidad |
| | Publicar el 100% de la información generada en la Entidad y que es de interés para la comunidad | Evidenciar la gestión realizada en la Entidad por medio de diferentes canales (página web, redes sociales, CCO, etc) |
| | 12 piezas gráficas | Acompañar el proceso de facturación mensual por medio del diseño de la pieza gráfica que aparece en el documento de cobro |
| | Revisar el 100% de las piezas enviadas a Comunicaciones | Acompañar y asesorar las comunicaciones entregadas a la comunidad y presentadas en los CCO |
| Acompañar el 100% de los requerimiento de atención a medios y elaboración de boletines | Acompañar la atención de medios de comunicación y elaborar los boletines de prensa que se requieran para difundir información relevante para la ciudadanía | |

| | | |
|--|--|---|
| | 1 por mes | Enviar permanente información al equipo de trabajo para fortalecer e estimular la comunicación asertiva |
| | 10 reuniones al año | Acompañar la implementación de la estrategia de la Dirección "Convergencias" |
| | Atender el 100% de los requerimiento de los procesos | Atender cada uno de los requerimientos de los procesos de las Entidad en cuanto a comunicaciones (diseños, boletines, presentaciones). |
| | 10 actualizaciones | Actualizar permanentemente las carteleras de la Entidad |
| Recibir, registrar y atender todas las consultas e inquietudes (PQRS) que la comunidad presente a través de los diferentes canales dispuestos para este fin, garantizando una respuesta veraz y oportuna | Dar una experiencia de servicio memorable a todas las personas que recurren a las taquillas y al Call Center a realizar los trámites de valorización | Construir una visión de servicio que sea compartida por todos los contratistas que hacen parte de servicio a la ciudadanía en el FONVALMED a través del manual de servicio al ciudadano y a la carta de trato digno |
| | | Preparar mensualmente a los contratistas que hacen parte del proceso servicio al ciudadano sobre una buena actitud de servicio. |
| | | Poner en práctica el buen servicio a la ciudadanía |
| | Atender al 100% los usuarios que solicitan trámites ante el FONVALMED | Concretar los tiempos en que cada contratista de servicio al ciudadano responde ante las solicitudes interpuestas por los contribuyentes |
| | | Realizar el llamado en orden a los turnos del digiurno |
| | | Responder cada una de las llamadas que ingresan al número único de atención al público |
| | Registrar correctamente la información de los usuarios en el sistema operativo BPMS | Recibir y entender correctamente la necesidad de los usuarios por medio de las reinducciones (24) |
| | | Llevar un registro de las informaciones equivocadas |

| | |
|---|---|
| 1 (uno) Seguimiento Mensual | Realizar seguimiento a los consecutivos de las comunicaciones recibidas, con relación a los datos de indexación de imagen. |
| 265 procesos, así como los que se presenten día a día. Atender oportunamente las solicitudes de consulta en el (VUR), las cuales son aproximadamente 300 diarias. | Proyectar los actos administrativos y los oficios para la firma del Director, mediante los cuales se dará respuesta a lo solicitado por los contribuyentes en materia de traslados de contribución. Realizar oportunamente las consultas solicitadas en el VUR. |
| Atender de manera oportuna y eficaz todas las solicitudes radicadas, así como los trámites que de forma oficiosa se deban adelantar, que a enero de 2019 suman 100 procesos en total. | Proyectar los actos administrativos y los oficios para la firma del Director, mediante los cuales se dará respuesta a lo solicitado por los contribuyentes día a día en materia de derechos de petición de información y solicitud de copias, solicitud de año de gracia, cambios de propietario y cambios de identificación; en estas últimas se incluyen las de oficio. |
| 18 procesos que a la fecha han sido radicados, así como los demas que se sigan presentando día a día. | Proyectar los actos administrativos para la firma del Director, mediante los cuales se dará respuesta a lo solicitado por los contribuyentes en materia de Recursos de Reposición. |
| 80 procesos, así como los requerimientos que se sigan presentando día a día respecto de este tema. | Proyectar los actos administrativos en materia de Resoluciones Modificadoras Técnicas incluidas las de oficio. Además de la proyección a las respuestas a Derechos de Petición del día a día correspondientes a asuntos netamente técnicas. |
| 32 procesos, así como los requerimientos que se sigan presentando día a día respecto a este tema. | Proyectar oficios correspondientes al tema de levantamiento del gravamen y autorización de Escrituras. |

PLAN DE ACCIÓN

Vigencia Fiscal- 2019

| | | | | | EJECU |
|----------------------------|----------|--------------|--|----------------|---------------|
| | | | | | Ejecución de |
| DEPENDENCIA RESPONSABLE | INICIO | FINALIZACIÓN | INDICADORES | META INDICADOR | SEM 1 Ene-Jun |
| Gestión de la Comunicación | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Logro de objetivos estratégicos | 100% | |
| Gestión de la Comunicación | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Informes de gestión | 1 | |
| Gestión de la Comunicación | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Total de comunicaciones emitidas | 10 | |
| Gestión de la Comunicación | 2/1/2019 | 12/31/2019 | Campañas implementadas | 5 | |
| Gestión de la Comunicación | 2/1/2019 | 12/31/2019 | boletines publicados / boletines propuestos | 24 | |
| Gestión de la Comunicación | 2/1/2019 | 12/31/2019 | Campañas implementadas | 3 | |
| Gestión de la Comunicación | 2/1/2019 | 12/31/2019 | Información en los diferentes canales | 100% | |
| Gestión de la Comunicación | 2/1/2019 | 12/31/2019 | Piezas gráficas diseñadas | 12 | |
| Gestión de la Comunicación | 2/1/2019 | 12/31/2019 | Total de comunicaciones revisadas/ Total de piezas presentadas | 100% | |
| Gestión de la Comunicación | 2/1/2019 | 12/31/2019 | Respuesta de todas las solicitudes | 100% | |

| | | | | | |
|----------------------------|-----------|------------|---|------|--|
| Gestión de la Comunicación | 2/1/2019 | 12/30/2019 | Total de información enviada por mes | 12 | |
| Gestión de la Comunicación | 2/1/2019 | 12/31/2019 | Total de convergencias realizadas | 20 | |
| Gestión de la Comunicación | 2/1/2019 | 12/31/2019 | Total de solicitudes presentadas | 100% | |
| Gestión de la Comunicación | 2/1/2019 | 12/31/2019 | Total de carteleras actualizadas/ Total de Carteleras | 100% | |
| Servicio al Ciudadano | 2/1/2019 | 12/31/2019 | Manual de servicio al ciudadano | 1 | |
| Servicio al Ciudadano | 2/1/2019 | 12/31/2019 | Reuniones realizadas/ Total de reuniones | 12 | |
| Servicio al Ciudadano | 2/1/2019 | 12/31/2019 | La calificación expuesta en los calificadores del servicio y en la encuesta anual de servicio al ciudadano. | 1 | |
| Servicio al Ciudadano | 1/2/2019 | 3/16/2019 | Parametrización de los tiempos de atención promedio | 1 | |
| Servicio al Ciudadano | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Hacer comparativo de los trámites ingresados en el BPMS con los que registra el digiturno. Registros BPMS/Registro Digiturno | 100% | |
| Servicio al Ciudadano | 02/01/201 | 12/31/2019 | Total de llamadas ingresadas (BPMS) / Total de llamadas (UNE) | 100% | |
| Servicio al Ciudadano | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Total de reinducciones realizadas/ Total de reinducciones proyectadas | 24 | |
| Servicio al Ciudadano | 1/2/2019 | 12/31/2019 | Total de registros realizados/ total de registro | 100% | |

| | | | | | |
|--|-----------|------------|---|------|--|
| Gestión Documental | 1/1/2019 | 12/1/2019 | # Seguimientos/ 12 Meses | 100% | |
| Soporte Jurídico: Atención al Ciudadano | 1/15/2019 | 12/31/2019 | Total de actos administrativos proyectados en materia de traslados de contribución | 265 | |
| Soporte Jurídico: Atención al Ciudadano | 1/15/2019 | 12/31/2019 | Total de solicitudes radicadas respondidas/ Total de solicitudes ingresadas | 100% | |
| Soporte Jurídico: Atención al Ciudadano | 1/9/2019 | 12/31/2019 | Total de recursos de reposición radicadas respondidas/ Total de solicitudes ingresadas por recursos de reposición | 100% | |
| Soporte Jurídico: Atención al Ciudadano | 1/9/2019 | 12/31/2019 | Total de derechos de petición radicadas respondidas / Total de solicitudes ingresadas por derechos de petición | 100% | |
| Soporte Jurídico: Atención al Ciudadano | 1/22/2019 | 12/31/2019 | Total de oficios por levantamiento de gravamen realizados / Total solicitado | 100% | |

