

EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN

Vigencia Fiscal- 2020 - corte a diciembre 31

FORMULACIÓN								EJECUCIÓN ACTIVIDADES		OBSERVACIONES	
ESTRATEGIAS	METAS	ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE	INICIO	FINALIZACIÓN	INDICADORES	META INDICADOR	SEM 1 Ene-Jun	SEM 2 Jul- Dic	1° semestre	2° semestre
OBJETIVO ESTRATEGICO N° 1: 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											
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.	Subdirección Financiera y Administrativa - Tesorería	02/01/2020	31/12/2020	Rentabilidad portafolio inversión - Inflación proyecta 2019	100 puntos				
	Distribuir más del 90% de las cuentas de cobro dentro de los 10 primeros días calendarios del mes.	Auditar constantemente el proceso de distribución.	Subdirección Financiera y Administrativa - facturación	02/01/2020	31/12/2020	Ctas de cobro distribuidas dentro del los primeros 10 días del mes vs el total de cuentas de cobro distribuidas	90%>				
	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.	Subdirección Financiera y Administrativa y Tesorería	02/01/2020	31/12/2020	Calificación CP y LP 2019 vs Calificación CP y LP 2020	AAA				
	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.	Subdirección Financiera y Administrativa	02/01/2020	31/12/2020	Transacciones virtuales 2019 vs Transacciones virtuales 2020. Valor reciprocidad 2019 vs Valor reciprocidad 2020	20% Vlr Reciprocidades 2020=< Vlr Reciprocidades 2019				
	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.	Subdirección Financiera y Administrativa - facturación	02/01/2020	31/12/2020	Fecha de generación de cuentas de cobro mensualmente	4 día calendario				
	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.	Subdirección Financiera y Administrativa - facturación	02/01/2020	31/12/2020	Total Cuentas de Cobro devueltas Mensuales / Total Cuentas de cobro generadas mensuales	<=3%				

Informe de Evaluación	Realizar la evaluación institucional de Acuerdos de Actividades por procesos 2019	Control Interno	02/01/2020	31/03/2020	Evaluación realizada/ evaluación proyectada	1				
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	Control Interno	01/03/2020 01/07/2020 03/11/2020	31/03/2020 31/07/2020 30/11/2020	Informe cuatrimestral de avance del Estado/ total de informes	3				
Informe de seguimiento	Realizar seguimiento a quejas, reclamos y solicitudes y presentar informe. Ley 1474 de 2011	Control Interno	02/01/2020 02/07/2020	31/01/2020 31/07/2020	Informes de seguimiento a PQRS/ total de informe PQRS	2				
Informe de seguimiento	Verificar el cumplimiento Normativo de Uso del Software. Directiva Presidencial No. 02 de 2002	Control Interno	02/01/2020	15/03/2020	Evaluación realizada/ evaluación proyectada	1				
Informe de seguimiento	Realizar seguimiento y Control al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Decreto 2641 de 2012	Control Interno	02/01/2020 01/05/2020 03/09/2020	31/01/2020 31/05/2020 28/09/2020	Informes de seguimiento y control al PAAC	3				
Informe de seguimiento	Realizar seguimiento a Planes de Mejoramiento derivado auditorías internas y externas. Ley 87 de 1993	Control Interno	02/01/2020 02/07/2020	31/01/2020 31/07/2020	Informes de seguimiento a planes de mejoramiento/ Total de Informes	2				
Informe de seguimiento	Evaluar y presentar Informes de Austeridad en el Gasto. Decreto 984 de 2012, Decreto 1737 de 1.998, art.22	Control Interno	02/01/2020 02/04/2020 02/07/2020 01/10/2020	31/01/2020 30/04/2020 31/07/2020 31/10/2020	Informes de Austeridad en el gasto	4				
Informe de seguimiento	Realizar seguimiento de cumplimiento de plan archivístico. Decreto 106 de 2015	Control Interno	02/01/2020 02/07/2020	31/01/2020 31/07/2020	Informe cumplimiento plan archivístico/ Total de informes	2				
Informes definitivos de Auditoría	Realizar 4 Auditorías Internas basadas en Riesgos	Control Interno	02/01/2020	31/12/2020	Total de auditorías internas	4				
Actas de Comité	Realizar Comité de Control interno	Control Interno	02/01/2020	31/12/2020	Comités realizados/4	2				

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 procesos judiciales actuales	Realizar la representación judicial de los procesos judiciales en marcha en el año 2017 y cuyo proceso continúe; además de los que se llegaren a instaurar	Prevención del daño antijurídico	02/01/2020	31/12/2020	N° procesos judiciales tramitados/ N° procesos instaurados al Fondo	100%				
	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	Prevención del daño antijurídico	02/01/2020	31/12/2020	Total de conceptos solicitados Total de conceptos emitidos	100%				
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 el paz y salvo virtual.	Implementar el proceso de expedición de paz y salvo virtual por medio de la página web.	Gestión de Tecnologías e Información	02/01/2020	31/12/2020	Implementación del paz y salvo virtual/gestión tecnológica	100%				
Fortalecer el proceso de Gestión documental en la entidad a través de la elaboración e implementación 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.	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	Gestión Documental - Suly	02/01/2020	31/12/2020	Instrumentos Elaborados/ Total de Instrumentos a desarrollar	100%				
	100%	Registrar, digitalizar e indexar las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad en la presente anualidad	Gestión Documental - Suly	02/01/2020	31/12/2020	Número de comunicaciones enviadas y recibidas registradas, digitalizadas e indexadas / número de comunicaciones enviadas	100%				

	100%	Registrar, digitalizar e indexar las comunicaciones oficiales recibidas por la entidad en la presente anualidad	Gestión Documental - Suly	02/01/2020	31/12/2020	Número de comunicaciones recibidas registradas, digitalizadas e indexadas / número de comunicaciones recibidas	100%					
Fortalecer el clima organizacional en la entidad, mediante la promoción de esta cultura	Seguimiento al SGSST	Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Subdirección Financiera y Administrativa	02/01/2020	31/12/2020	Nivel de implementación del SG-SST >80%	100%					
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.	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.	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.	Área jurídica - Atención al ciudadano	02/01/2020	31/12/2020	Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes	100%					
Reparto de los derechos de petición de información 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.	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.	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.	Área jurídica - Atención al ciudadano	02/01/2020	31/12/2020	Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes	100%					

<p>Realizar 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>Área jurídica - Atención al ciudadano</p>	<p>02/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes</p>	<p>100%</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>Área jurídica - Atención al ciudadano</p>	<p>02/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes</p>	<p>100%</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 tramite 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>Área jurídica - Atención al ciudadano</p>	<p>02/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes</p>	<p>100%</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: 56 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>Area jurídica - Cobro coactivo</p>	<p>02/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes</p>	<p>100%</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 de embargo.</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>Area jurídica - Cobro coactivo</p>	<p>02/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes</p>	<p>100%</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 los Autos de liquidación del credito que se haga necesario para aplicar los titulos de deposito judicial recaudados con el embargo de las cuentas bancarias despues de verificar el no pago de la obligación. A la fecha hay 41 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 los Autos de liquidación de la obligación, aclarando que este se realizará con la ayuda del area financiera.</p>	<p>Area jurídica - Cobro coactivo Area financiera</p>	<p>02/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes</p>	<p>100%</p>				
<p>Atención a contribuyentes así como la proyección 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). Para lo anterior se realizará el reparto a los abogados que apoyan el proceso, de acuerdo con el volumen de lo que se deba hacer. 	<p>A la fecha hay 85 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>Area jurídica - Cobro coactivo</p>	<p>02/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes</p>	<p>100%</p>				
<p>Radicación de todos los actos administrativos anteriormente expuestos, a las personas asignadas para la revisión, quienes se encargaran de entregar la documentación al área de notificaciones.</p>	<p>Realizar la revisión de todos los actos administrativos proyectados por los demás abogados, así como la radicación de procesos a cada uno de ellos.</p>	<p>Asignacion y revisión de actos administrativos y posterior entrega al area de notificaciones.</p>	<p>Area jurídica - Cobro coactivo</p>	<p>02/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes</p>	<p>100%</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	Adquirir 66 predios requeridos para la ejecución de las obras	Procesos de diseño, valoración, compra y escrituración.	Soporte jurídico - Predios	02/01/2020	31/12/2020	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%				
	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 total de 240 predios	Alimentar una matriz en excel a partir de la información extraída de los diferentes procesos de adquisición predial	Soporte jurídico - Predios	02/01/2020	31/12/2020	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%				
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.	Adelantar los procesos contractuales y las demás necesidades que se reporten.	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.	Área jurídica - Contratación	02/01/2020	31/12/2020	Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes	100%				
	Revisar los contratos para ampliación, adición, suspensión o terminación anticipada, así como las demás solicitudes que se realicen en el transcurso del año.	Realizar minutas de adiciones, ampliaciones u otros, terminaciones anticipadas y suspensiones a los contratos suscritos, y atender los requerimientos del supervisor de los contratos.	Área jurídica - Contratación	02/01/2020	31/12/2020	Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes	100%				

Proyectar la Resolución que adopte el manual de contratación de la entidad.	Proyectar la Resolución que adopte el manual actualizado de contratación de la entidad.	Area jurídica - Contratación, área técnica de obras y financiera	02/01/2020	31/12/2020	Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes	100%				
Liquidación de contratos de Bienes y Servicios.	Realizar la liquidación Bilaterales o Unilaterales de los contratos de Bienes y Servicios desde el año 2018-2019.	Area jurídica - Contratación	02/01/2020	31/12/2020	Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes	100%				
Elaboración de los contratos de prestación de servicios de acuerdo con lo solicitado por el Director General.	Elaborar los contratos de prestación de servicios de acuerdo con lo solicitado por el Director General.	Area jurídica - Contratación	02/01/2020	31/12/2020	Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes	100%				
Proyectar las actas de cierre de los contratos de prestación de servicios suscritos año 2019.	Proyectar las actas de cierre de los contratos de prestación de servicios suscritos en el año 2019.	Area jurídica - Contratación	02/01/2020	31/12/2020	Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes	100%				
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.	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.	Area jurídica - Contratación	02/01/2020	31/12/2020	Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes	100%				
Revisión de las 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.	Area jurídica - Contratación	02/01/2020	31/12/2020	Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes	100%				

OBJETIVO ESTRATEGICO N° 2: Gestionar proyectos sostenibles en función del desarrollo urbano, integral y estratégico

Gestionar proyectos sostenibles en función del desarrollo urbano, integral y estratégico	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	Dirección General	02/01/2020	31/12/2020	Porcentaje de ejecución Plan Estratégico	25%				
	Ejecutar el 100% de los planes de acción formulados con base en los objetivos estratégicos para el 2019.			02/01/2020	31/12/2020	Total de planes comenzado a ejecutarse/ Total de planes de acción	100%				

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.	Dirección General	02/01/2020	31/12/2020	Total de Comités Primarios Porcentaje de avance del modelo de dirección por proyectos	12				
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.	Dirección General	02/01/2020	31/12/2020	Presupuesto ejecutado/ presupuesto asignado	100%				
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.	Dirección General	02/01/2020	31/12/2020	Total de planes de mejoramiento/ Total de planes de mejoramientos	100%				
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.	Dirección General	02/01/2020	31/12/2020	Solicitudes atendidas para reuniones y requerimientos de la comunidad/ Total de solicitudes	100%				
Liquidar el paso a desnivel de la Transversal Inferior (carrera 32) con la Loma de los Parra (calle 1 sur) y obras complementarias.	Firmar otro si para poder liquidar cada frente de obra por separado	Gestión de obras de Interés Público	01/01/2020	31/03/2020	Otro si firmado	1				
	Liquidar el tramo de Parra, cumpliendo los requisitos establecidos en el pliego conforme al otro si que se firme	Gestión de obras de Interés Público	31/03/2020	31/07/2020	Informe mensual de Manejo Socioambiental	1				
Ejecutar al 100%: 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	Gestión de obras de Interés Público	01/01/2020	31/07/2020	Cronograma de ejecución real	100%				
	Revisar y realizar seguimiento de informe mensual que da muestra de la implementación de la Guía de Manejo Socio	Gestión de obras de Interés Público	01/01/2020	31/07/2020	Informe mensual de Manejo Socioambiental revisado / 7	7				
	Asistir a los Comite y recorridos de obra de seguimiento a la ejecución	Gestión de obras de Interés Público	01/01/2020	31/07/2020	Reuniones mensuales programados/ Reuniones mensuales asistidas	100%				

Acompañamiento y apoyo a la SIF en la ejecución del 100% de la obra: Prolongación Carrera 15 (San Lucas – San Marcos de la Sierra) Incluye etapa Preconstrucción	Seguimiento al cumplimiento del cronograma de ejecución de obra	Gestión de obras de Interés Público	01/01/2020	31/03/2020	Continuo Seguimiento	100%				
			01/01/2020	31/03/2020		100%				
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	Seguimiento al cumplimiento del cronograma de ejecución de obra	Gestión de obras de Interés Público	01/01/2020	31/03/2020	Continuo Seguimiento	100%				
	Asistir a los Comite y recorridos de obra de seguimiento a la ejecución	Gestión de obras de Interés Público	01/01/2020	31/03/2020	Reuniones mensuales programados/ Reuniones mensuales asistidas	100%				
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	Seguimiento al cumplimiento del cronograma de ejecución de obra	Gestión de obras de Interés Público	01/01/2020	31/03/2020	Continuo Seguimiento	100%				
	Asistir a los Comite y recorridos de obra de seguimiento a la ejecución	Gestión de obras de Interés Público	01/01/2020	31/03/2020	Reuniones mensuales programados/ Reuniones mensuales asistidas	100%				
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.	Seguimiento al cumplimiento del cronograma de ejecución de obra	Gestión de obras de Interés Público	01/01/2020	31/03/2020	Continuo Seguimiento	100%				
	Asistir a los Comite y recorridos de obra de seguimiento a la ejecución	Gestión de obras de Interés Público	01/01/2020	31/03/2020	Reuniones mensuales programados/ Reuniones mensuales asistidas	100%				

OBJETIVO ESTRATEGICO N° 3: Fortalecer la comunicación de la Entidad con los ciudadanos, adoptando herramientas y procedimientos que permitan mejorar su percepción de la Entidad

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.	Gestión de la Comunicación	02/01/2020	31/12/2020	Logro de objetivos estratégicos	100%				
	Depende de la demanda de la Dirección	Acompañar el despliegue de políticas institucionales e informes de gestión.	Gestión de la Comunicación	02/01/2020	31/12/2020	Informes de gestión	1				
	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	Gestión de la Comunicación	02/01/2020	31/12/2020	Total de comunicaciones emitidas	10				

Diseñar 5 campañas de comunicación	Implementar estrategias (campañas) para incentivar la interacción de los ciudadanos con la Entidad.	Gestión de la Comunicación	02/01/2020	31/12/2020	Campañas implementadas	5				
2 boletines mensuales	Generar contenido para visibilizar la gestión de la Entidad	Gestión de la Comunicación	02/01/2020	31/12/2020	boletines publicados / boletines propuestos	24				
3 campañas	Diseñar e implementar estrategias de posicionamiento de la Entidad	Gestión de la Comunicación	02/01/2020	31/12/2020	Campañas implementadas	3				
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)	Gestión de la Comunicación	02/01/2020	31/12/2020	Información en los diferentes canales	100%				
12 piezas gráficas	Acompañar el proceso de facturación mensual por medio del diseño de la pieza gráfica que aparece en el documento de cobro	Gestión de la Comunicación	02/01/2020	31/12/2020	Piezas gráficas diseñadas	12				
Revisar el 100% de las piezas enviadas a Comunicaciones	Acompañar y asesorar las comunicaciones entregadas a la comunidad y presentadas en los CCO	Gestión de la Comunicación	02/01/2020	31/12/2020	Total de comunicaciones revisadas/ Total de piezas presentadas	100%				
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	Gestión de la Comunicación	02/01/2020	31/12/2020	Respuesta de todas las solicitudes	100%				
1 por mes	Enviar permanente información al equipo de trabajo para fortalecer e estimular la comunicación asertiva	Gestión de la Comunicación	02/01/2020	31/12/2020	Total de información enviada por mes	12				
10 reuniones al año	Acompañar la implementación de la estrategia de la Dirección "Convergencias"	Gestión de la Comunicación	02/01/2020	31/12/2020	Total de convergencias realizadas	20				
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).	Gestión de la Comunicación	02/01/2020	31/12/2020	Total de solicitudes presentadas	100%				
10 actualizaciones	Actualizar permanentemente las carteleras de la Entidad	Gestión de la Comunicación	02/01/2020	31/12/2020	Total de carteleras actualizadas/ Total de Carteleras	100%				

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	Servicio al Ciudadano	02/01/2020	31/12/2020	Manual de servicio al ciudadano	1				
		Preparar mensualmente a los contratistas que hacen parte del proceso servicio al ciudadano sobre una buena actitud de servicio.	Servicio al Ciudadano	02/01/2020	31/12/2020	Reuniones realizadas/ Total de reuniones	12				
		Poner en práctica el buen servicio a la ciudadanía	Servicio al Ciudadano	02/01/2020	31/12/2020	La calificación expuesta en los calificadores del servicio y en la encuesta anual de servicio al ciudadano.	1				
	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	Servicio al Ciudadano	02/01/2020	31/12/2020	Parametrización de los tiempos de atención promedio	1				
		Realizar el llamado en orden a los turnos del digiturno	Servicio al Ciudadano	02/01/2020	31/12/2020	Hacer comparativo de los trámites ingresados en el BPMS con los que registra el digiturno. Registros BPMS/Registro Digiturno	100%				
		Responder cada una de las llamadas que ingresan al número único de atención al público	Servicio al Ciudadano	02/01/2020	31/12/2020	Total de llamadas ingresadas (BPMS) / Total de llamadas (UNE)	100%				
	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)	Servicio al Ciudadano	02/01/2020	31/12/2020	Total de reinducciones realizadas/ Total de reinducciones proyectadas	24				
		Llevar un registro de las informaciones equivocadas	Servicio al Ciudadano	02/01/2020	31/12/2020	Total de registros realizados/ total de registro	100%				
	1 (uno) Seguimiento Mensual	Realizar seguimiento a los consecutivos de las comunicaciones recibidas, con relación a los datos de indexación de imagen.	Gestión Documental	02/01/2020	31/12/2020	# Seguimientos/ 12 Meses	100%				

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.	Soporte Jurídico: Atención al Ciudadano	02/01/2020	31/12/2020	Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes	100%				
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.	Soporte Jurídico: Atención al Ciudadano	02/01/2020	31/12/2020	Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes	100%				
18 procesos que a la fecha han sido radicados, así como los demás 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.	Soporte Jurídico: Atención al Ciudadano	02/01/2020	31/12/2020	Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes	100%				
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.	Soporte Jurídico: Atención al Ciudadano	02/01/2020	31/12/2020	Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes	100%				
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.	Soporte Jurídico: Atención al Ciudadano	02/01/2020	31/12/2020	Del total de lo propuesto (radicado), cuanto se viene cumpliendo (dando respuesta) mes a mes	100%				