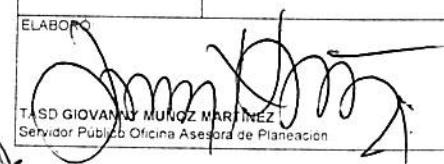
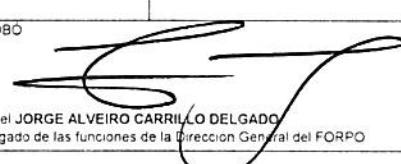
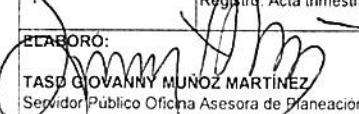
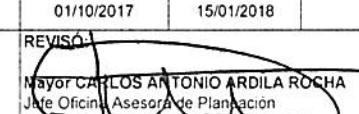


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA			PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017 PROCESO MEJORA CONTINUA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					FECHA 17/01/2017	
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa			PES 2016-2018: Objetivo 9 poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del sector defensa.						
Política Organizacional: Desarrollo Organizacional									
Objetivo estratégico: Fortalecer la calidad de productos y servicios.									
Nombre del plan: Mejora continua en el FORPO									
OBJETIVO ESPECÍFICO:	Indicador:			Línea Base	METAS				Total
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	
Fortalecer la mejora continua en los procesos de la Entidad	Cumplimiento de actividades	Eficacia	No. Actividades desarrolladas / Total de actividades programadas x 100	N.A	40%	60%	80%	100%	100%
Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación			Presupuesto: \$ 0						
Fecha inicial programada:		17/01/2017			Fecha final programada:		31/12/2017		
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto		Corresponsable
Documentar el proceso de transformación de la entidad	Presentar un informe de avance del proceso de transformación del Fondo Rotatorio Registro : Informe anual		17/01/2017	31/12/2017	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
Afianzar la cultura organizacional en los funcionarios del Fondo Rotatorio de la Policía	Realizar sensibilizaciones trimestrales en el tema de principios, valores, acuerdos y compromisos éticos a los servidores públicos de la entidad. Registro : Informe trimestral		17/01/2017 01/04/2017 01/06/2017 01/07/2017 01/09/2017 01/10/2017	30/03/2017 30/06/2017 30/09/2017 30/12/2017	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
Análisis y actualización de comités de la Entidad	Realizar un diagnóstico de los Comités existentes en la Entidad. Registro : Diagnóstico		17/01/2017	31/03/2017	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
	Crear el modulo de seguimiento a los Comités en la suite visión empresarial. Registro : pantallazo módulo		17/01/2017	31/07/2017	2	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
	Presentar informe final de ajustes y actualizaciones realizadas. Registro : Informe		01/04/2017	31/04/2017	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
Ajustar el Manual de procesos y Procedimientos de la Entidad	Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la Entidad. Registro : manual actualizado		17/01/2017	30/06/2017	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
	Socializar la actualización del Manual de procesos y procedimientos de la Entidad. Registro : Registro de socialización		01/07/2017	01/08/2017	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
ELABORÓ	REVISÓ				APROBÓ				
 TASD GIOVANNI MUÑOZ MARTÍNEZ Servidor Público Oficina Asesora de Planeación	 Mayor CARLOS ANTONIO ARDILA ROCHA Jefe Oficina Asesora de Planeación				 Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO				



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA			PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017 PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						FECHA 17/01/2017
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa			PES 2016-2018: Objetivo 9 Poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del Sector Defensa.						
Política Organizacional: Desarrollo Organizacional									
Objetivo estratégico: Consolidar el enfoque integral de gestión									
Nombre del plan: Gobierno corporativo									
OBJETIVO ESPECÍFICO:	Indicador:			Línea Base	METAS				
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
Implementar una herramienta para la eficaz toma de decisiones en todos los niveles de la entidad	Cumplimiento de actividades	Eficacia	No. Actividades desarrolladas / Total de actividades programadas x 100	N.A	50%	67%	83%	100%	100%
Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación					Presupuesto: \$0				
Fecha inicial programada:		17/01/2017			Fecha final programada:		31/12/2017		
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto	Corresponsable	
Fortalecer el Consejo Directivo del FORPO	Realizar identificación y documentación de las actividades del Consejo Directivo en el Sistema de Gestión Integral del FORPO. Registro: documentos actualizados		17/01/2017	31/03/2017	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
	Implementar inducción y reinducción para los miembros del Consejo Directivo. Registro: documento aprobado		01/01/2017	31/03/2017	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
	Revisión y ajuste remuneración de los miembros del Consejo Directivo. Registro: Acta de comité		01/01/2017	30/06/2017	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
	Aprobación Decreto de modificación conformación miembros del Consejo Directivo. Registro: Decreto aprobado		01/01/2017	30/08/2017	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
	Revelación de información Consejo Directivo (página WEB FORPO de acuerdo a estándares de Gobierno Corporativo). Registro: Pagina actualizada		01/01/2017	31/03/2017	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
	Selección del nuevo integrante del Consejo Directivo. Registro: Acta de Comité		01/06/2017	31/12/2017	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
ELABORÓ: TASD GIOVANNY MUÑOZ MARTINEZ Servidor Público Oficina Asesora de Planeación	REVISÓ: Mayor CARLOS ANTONIO ARDILA ROCHA Jefe Oficina Asesora de Planeación				APROBÓ: Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General				



<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>			<b>PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017</b> <b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b> <b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>						<b>FECHA</b> 17/01/2017
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa Política Organizacional: Desarrollo Organizacional Objetivo estratégico: Consolidar el enfoque integral de gestión Nombre del plan: Implementación Sistema de Gestión Integral			PES 2016-2018: Objetivo 9 Poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del Sector Defensa.						
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b>  Implementar el Sistema de Gestión Integral HSEQ (ISO 9001:2015 ISO14001:2015 OHSAS 18001:2007)	<b>Indicador:</b> Nombre      Clase      Formula			<b>Línea Base</b>  N.A	<b>METAS</b>				
	Cumplimiento de actividades	Eficacia	No. Actividades desarrolladas / Total de actividades programadas x 100		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
			18%	41%	59%	100%	100%		
<b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación					<b>Presupuesto:</b> \$0				
<b>Fecha inicial programada:</b> 17/01/2017					<b>Fecha final programada:</b> 31/12/2017				
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea		Presupuesto	Corresponsable
<b>Implementar el Sistema de Gestión Integral HSEQ (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007)</b>	Elaborar cronograma para la implementación del Sistema de Gestión Integral para el Fondo Rotatorio de la Policía ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007. <i>Registro: Cronograma.</i>		17/01/2017	15/02/2017	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
	Socializar el cronograma para la implementación del Sistema de Gestión Integral ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007. <i>Registro: Acta de socialización</i>		15/02/2017	28/02/2017	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
	Realizar sensibilizaciones a todos los procesos en temas del Sistema de Gestión Integral ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007. <i>Registro: Acta de sensibilización y registro de asistencia</i>		01/02/2017 01/04/2017 01/07/2017 01/10/2017	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017 15/01/2018	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación			Pares integrales
	Realizar el Seguimiento y medición al Sistema de Gestión Integral. <i>Registro: Informe seguimiento y medición.</i>		01/03/2017 01/10/2017	30/06/2017 15/01/2018	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
	Implementar el Sistema de Gestión Integral en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007. <i>Registro: Informe trimestral de implementación.</i>		01/02/2017 01/04/2017 01/07/2017 01/10/2017	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017 15/01/2018	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación			Pares integrales
	Socializar el avance de la implementación del Sistema de Gestión Integral en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007. <i>Registro: Acta trimestral de socialización.</i>		01/02/2017 01/04/2017 01/07/2017 01/10/2017	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017 15/01/2018	3	Jefe Oficina Asesora de Planeación			Pares integrales
<b>ELABORÓ:</b>  TASD GIOVANNY MUÑOZ MARTÍNEZ Servidor Público Oficina Asesora de Planeación		<b>REVISÓ:</b>  Mayor CARLOS ANTONIO ARDILA ROCHA Jefe Oficina Asesora de Planeación			<b>APROBÓ:</b>  Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO				



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA			PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017 PROCESO CONTROL INTERNO OFICINA DE CONTROL INTERNO					FECHA 17/01/2017	
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia administrativa			PES 2016-2018: Objetivo 9 poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del sector defensa						
Política Organizacional: Desarrollo Organizacional									
Objetivo estratégico: Consolidar el enfoque Integral de la Gestión									
Nombre del plan: Cumplimiento al rol fomento a la cultura del control									
OBJETIVO ESPECÍFICO:	Indicador:			Línea Base	METAS				
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
Fomentar la cultura del control	Cumplimiento plan de acción	Eficacia	Actividades ejecutadas / actividades programadas*100	N.A	14%	29%	57%	100%	100%
Responsable: Jefe Oficina de Control Interno					Presupuesto: \$200,000				
Fecha inicial programada:		01/01/2017			Fecha final programada:		31/12/2017		
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto	Corresponsable	
Sensibilizar a los funcionarios sobre la cultura del control	Elaborar cronograma de actividades del fomento a la cultura del control para la vigencia. Registro: cronograma de actividades para la vigencia 2017		01/01/2017	31/01/2017	2	Jefe Oficina de Control Interno	\$ 0		
	Verificar cumplimiento actividades programadas del fomento a la cultura del control. Registro: Informe evaluación trimestral		01/01/2017 01/04/2017 01/07/2017 01/09/2017	10/04/2017 10/07/2017 10/10/2017 05/12/2017	3	Jefe Oficina de Control Interno	\$200,000		
	Conocer la percepción de los funcionarios a cerca de las actividades realizadas sobre el fomento a la cultura del control. Registro: encuesta e informe de resultados		01/01/2017 01/07/2017	05/07/2017 12/12/2017	3	Jefe Oficina de Control Interno	\$ 0		
ELABORÓ:			REVISÓ:			APROBÓ:			
			JEFERSON E. Contador Público JEFERSON ERAZO ESCOBAR Jefe Oficina de Control Interno			 Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General			
Adm. Emp. CAROL LILIANA REINA DIAZ Profesional Oficina Control Interno									



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA			PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017 PROCESO CONTROL INTERNO Y PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO OFICINA DE CONTROL INTERNO Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					FECHA 17/01/2017	
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa			PES 2016-2018: Objetivo 9 Poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del Sector Defensa.						
Política Organizacional: Control Interno y mejora e innovación									
Objetivo estratégico: Consolidar el enfoque integral de gestión.									
Nombre del plan: Creación herramienta para los Planes de mejoramiento producto de auditorias integrales.									
OBJETIVO ESPECÍFICO:	Indicador:			Línea Base	METAS				
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
Contribuir a la mejora de los procesos de la Entidad.	Cumplimiento de actividades	Eficacia	No. Actividades desarrolladas / Total de actividades programadas x 100	N.A	14%	57%	86%	100%	100%
Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Jefe Oficina de Control Interno				Presupuesto: \$0					
Fecha inicial programada:		17/01/2017		Fecha final programada:		31/12/2017			
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto	Corresponsable	
Realizar análisis y referenciar el manejo de los planes de mejoramiento producto de las auditorías integrales	Realizar diagnóstico del estado actual del plan de auditorias integrales, los planes de mejoramiento y documentos o procesos asociados. Registro: Informe		17/01/2017	31/03/2017	3	Jefe Oficina de Control interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación			
	Realizar un programa de reintroducción con los resultados del diagnóstico plan de auditorias integrales, los planes de mejoramiento y documentos o procesos asociados. Registro: Informe		01/04/2017	30/04/2017	3	Jefe Oficina de Control interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación			
	Realizar un Benchmarking sobre el manejo de los planes de mejoramiento por auditorias integrales en otras Entidades. Registro: Informe		01/05/2017	30/05/2017	3	Jefe Oficina de Control interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación			
Crear una herramienta para el manejo de los planes de mejoramiento producto de las auditorías integrales	Determinar una herramienta adecuada para el manejo de los planes de mejoramiento en la Entidad a través de las auditorias integradas. Registro: Acta		01/06/2017	30/06/2017	3	Jefe Oficina de Control interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación			
	Presentar el requerimiento al proveedor de software para el desarrollo de la herramienta tecnológica para el manejo de planes de mejoramiento y auditorias integrales. Registro: Acta		01/07/2017	31/08/2017	3	Jefe Oficina de Control interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación			
	Realizar prueba piloto y validación de la herramienta para el manejo de los planes de mejoramiento producto de las auditorías integrales. Registro: Acta		01/09/2017	30/09/2017	3	Jefe Oficina de Control interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación			
	Socializar la herramienta tecnológica a los procesos de la Entidad, para el manejo de planes de mejoramiento a través de auditorias integrales. Registro: Acta		01/10/2017	31/10/2017	3	Jefe Oficina de Control interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación			
ELABORÓ: TASSD GIOVANNY MUÑOZ MARTINEZ Servidor Público Oficina Asesora de Planeación	REVISÓ: Major CARLOS ANTONIO ARBILA ROCHA Jefe Oficina Asesora de Planeación	REVISÓ: <i>JEFERSON ERAZO ESCOBAR</i> Cont.Pub.JEFERSON ERAZO ESCOBAR Jefe Oficina de Control Interno		APROBO: <i>Jorge Alveiro Carrillo Relgado</i> Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO RELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO					



<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>			<b>PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017</b> <b>PROCESO TELEMÁTICA</b> <b>GRUPO TELEMÁTICA</b>					<b>FECHA</b>	
								17/01/2017	
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa Política Organizacional: Desarrollo Organizacional Objetivo estratégico: Modernizar los sistemas de información y herramientas tecnológicas de la entidad Nombre del plan: Fortalecimiento Tecnológico			PES 2016-2018: Objetivo 9 poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del sector defensa						
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b>		<b>Indicador:</b>			<b>Línea Base</b>	<b>METAS</b>			
Actualizar de Tecnologías de Información y Comunicación	Nombre	Clase	Formula	1 Trimestre		2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
	Cumplimiento plan de acción	Eficacia	Actividades desarrolladas / actividades planeadas *100	N.A	45%	73%	82%	100%	100%
Responsable: Coordinador Grupo Telemática				Presupuesto: \$ 5.888.578.032,33					
Fecha inicial programada:		17/01/2017			Fecha final programada:		31/12/2017		
<b>Tarea</b>	<b>Descripción de la Tarea</b>		<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Valor o porcentaje de la tarea</b>	<b>Responsable de la ejecución de la tarea</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Corresponsable</b>	
Adecuar la sala multipropósito de componente tecnológico (audio y video) para llevar un control y registro audiovisual de las audiencias de procesos de contratación	Adecuar la sala con componente tecnológico (audio y video) Registro: Acta de entrega a satisfacción		17/01/2017	15/03/2017	3	Coordinador Grupo Telemática	\$ 188.000.000,00	Oficina Asesora de planeación	
Implementar el servicio de video conferencia para interactuar con las diferentes entidades a nivel nacional e internacional	Implementar el servicio de videoconferencia Registro: Acta de entrega a satisfacción		17/01/2017	15/03/2017	3	Coordinador Grupo Telemática		Oficina Asesora de planeación	
Visualizar los indicadores de gestión de las unidades de negocio	Adquirir el componente tecnológico para dotar la sala Multipropósito del Fondo Rotatorio de la Policía. Registro: Acta de entrega a satisfacción		17/01/2017	15/03/2017	3	Coordinador Grupo Telemática		Oficina Asesora de planeación	
Planificar la implementación del sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI) ISO 27001 alineado al modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI) del Ministerio de las tecnologías de información y comunicación.	Realizar la referenciación con empresas o entidades públicas para la implementación de un sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI) ISO 27001 con el modelo de seguridad y privacidad de la información. Registro: Acta de visita		17/01/2017	30/03/2017	2	Coordinador Grupo Telemática	\$ 0	Oficina Asesora de planeación	
	Definir un cronograma para la implementación del sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI) ISO 27001 . Registro: Cronograma		01/02/2017	30/03/2017	2	Coordinador Grupo Telemática	\$ 0	Oficina Asesora de planeación	
	Realizar una sensibilización semestral del sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI) ISO 27001 y el modelo de seguridad y privacidad de la información a los servidores públicos de la Entidad. Registro: Acta de sensibilización		17/01/2017 01/07/2017	30/06/2017 31/12/2017	2	Coordinador Grupo Telemática	\$ 0	Oficina Asesora de planeación	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA		PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017 PROCESO TELEMÁTICA GRUPO TELEMÁTICA					FECHA
Realizar migración de datos, parametrización pruebas y ajustes al Sistema de Información ERP	Realizar la integración y compatibilidad de los equipos activos y software que actualmente tiene implementado la entidad. Registro: informe detallado de la migración con actas de entrega donde se evidencie el paso y estructura de datos completo.	17/01/2017	30/06/2017	3	Coordinador Grupo Telemática	\$ 0	Oficina Asesora de planeación
	Desarrollar Modelos que contemplen los requerimientos previos para la solución tecnológica de las necesidades de la Entidad. Registro: Informe de Modelo para pruebas en la Entidad.	17/01/2017	30/06/2017	3	Coordinador Grupo Telemática		Oficina Asesora de planeación
	Realizar la adaptación de los cambios internos realizados en las estructuras de los modelos presentados. Registro: Informe de Solución Ajustada.	01/02/2017	30/07/2017	3	Coordinador Grupo Telemática	\$ 5.700.578.032,33	Oficina Asesora de planeación
	Realizar la Preimplementación final de los ajustes del sistema de información integral para los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento de la Entidad una vez realizados los ajustes aprobados a los modelos funcionales correspondientes, con sus pruebas. Registro: Informe de Implementación y puesta en funcionamiento del sistema de información en cada uno de los Grupos y oficinas de la Entidad.	17/01/2017	30/12/2017	3	Coordinador Grupo Telemática		Oficina Asesora de planeación
	ELABORÓ:  Mayor BENJAMIN CACERES ACOSTA Coordinador Grupo de Telemática	REVISÓ:  Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Subdirector Administrativo y Financiero	APROBÓ:  Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO				

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA			PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017 PROCESO OFICINA ASESORIA LEGAL OFICINA ASESORA JURIDICA					FECHA 17/01/2017	
Política de Desarrollo Administrativo: Transparencia, participación y servicio al ciudadano				PES 2016-2018: Objetivo 9 poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del sector defensa					
Política Organizacional: Comunicación oportuna y confiable									
Objetivo estratégico: Fortalecer la calidad de productos y servicios									
Nombre del plan: Fortalecer el conocimiento en temas legales									
OBJETIVO ESPECÍFICO:	Indicador:			Línea Base	METAS				
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
Fortalecer el conocimiento en temas legales, normativos, jurisprudenciales y doctrinales para la aplicación en los procesos de la entidad	Cumplimiento plan de acción	eficacia	No. Actividades desarrolladas / Total actividades programadas * 100	N.A	33%	56%	78%	100%	100%
Responsable: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA					Presupuesto:\$0,00				
Fecha inicial programada:		17/01/2017			Fecha final programada:		31/12/2017		
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto	Corresponsable	
Sensibilizar al 90 % del personal administrativo, en conductas que se puedan dar en contra del manual de régimen interno establecido en la resolución 00633 del 03 septiembre del 2015 en sus artículos 1° al 45°.	Programar sensibilizaciones en conductas contrarias establecidas en el manual de régimen interno establecido en la Resolución 00633 del 03 septiembre del 2015 en sus artículos 1° al 45°. Registro: Cronograma de sensibilización		01/01/2017	31/01/2017	2	Jefe Oficina Asesora Jurídica			
	Realizar sensibilizaciones relacionadas con conductas contrarias y que atenten contra el Manual de Régimen Interno establecido en la Resolución N° 00633 del 03 septiembre del 2015 en sus artículos 1° al 45°, al 90% del personal que labora en el área administrativa. Registro: Acta de sensibilización y registro de asistencia		01/01/2017 01/04/2017 01/07/2017 01/10/2017	31/03/2017 30/06/2017 30/09/2017 31/12/2017	3	Jefe Oficina Asesora Jurídica			
	Realizar reuniones por parte de los asesores jurídicos externos con el personal encargado de los diferentes procesos, en donde se deberán tratar temas legales, normativos, jurisprudenciales y doctrinales atinentes a la misión del Fondo Rotatorio de la Policía, en procura de resolver dudas y brindar la asesoría que amerite cada caso en concreto.		01/01/2017 01/05/2017 01/09/2017	31/04/2017 30/08/2017 30/12/2017	3	Jefe Oficina Asesora Jurídica			
ELABORÓ:  CARLOS ALBERTO BERMUDEZ GRANADOS Auxiliar Administrativo	REVISÓ:  Teniente CARLOS ALBERTO BOLANOS ROMERO Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)			APROBÓ:  Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO					

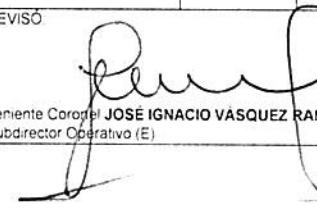
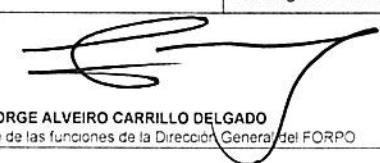


 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL <small>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</small>	<b>PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2017</b> <b>PROCESO CONTROL ÉTICO Y DISCIPLINARIO</b> <b>GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>							Fecha: 17/01/2017	
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa Política Organizacional: Transparencia e integridad en el actuar Objetivo estratégico: Afianzar la cultura organizacional de la Entidad Nombre del plan: Promover la ética en la cultura organizacional									
OBJETIVO ESPECIFICO	Indicador			Línea Base	METAS				
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
Promover la cultura organizacional en los servidores públicos que hacen parte de la Entidad.	Cumplimiento actividades	Eficacia	Número de actividades desarrolladas / Total de actividades programadas * 100		17%	50%	83%	100%	100%
Responsable: Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno									
Proceso: Control Etico y Disciplinario					Presupuesto: \$ 0				
Fecha inicial programada: 17/01/2017					Fecha final programada: 31/12/2017				
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto	Corresponsable	
Definir y desarrollar el Plan específico de gestión y apropiación ética	Formular el Plan específico de gestión y apropiación ética para el año 2017, con fundamento en el diagnóstico ético producto de la consolidación de la información proporcionada de las diversas evaluaciones (clima organizacional, cultura organizacional, quejas y reclamos e investigaciones preliminares y disciplinarias).  Registro: Plan específico de gestión y apropiación ética.		17/01/2017	28/02/2017	3	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno	\$	- Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	Realizar con actividades de socialización en forma personalizada y con actividades didácticas y/o lúdicas, la divulgación de los principios y valores de la entidad, con el objeto de generar recordación y cambios positivos de comportamiento.  Registro: Acta de socialización		01/03/2017	20/12/2017	3	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno	\$		
	Difundir por todos los medios de comunicación internos (Correos electrónicos, protectores de pantalla, papel tapiz, etc.) los principios y valores de la Entidad, así como también cada uno de los compromisos éticos adquiridos por los funcionarios públicos del Fondo Rotatorio de la Policía en la vigencia 2014.  Registro: Copia correos electrónicos y demás.		01/03/2017	20/12/2017	3	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno	\$		
	Seguimiento a los acuerdos y compromisos éticos pactados en el año 2015 por los Subdirectores, Jefe de oficina, Coordinadores de Grupo junto con los funcionarios que la conforman.  Registro: Acta de seguimiento		01/03/2017	20/12/2017	3	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno	\$		
ELABORÓ:			REVISÓ:			APROBÓ:			
 Teniente IVAN DAVID CONTRERAS SALAMANCA Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno			 Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Subdirector Administrativo y Financiero			 Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO			



 <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</b>	<b>PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2017</b> <b>PROCESO CONTROL ETICO Y DISCIPLINARIO</b> <b>GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>							<b>Fecha:</b> <b>17/01/2017</b>		
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa Política Organizacional: Transparencia e integridad en el actuar Objetivo estratégico: Fortalecer la calidad de productos y servicios Nombre del plan: Eficacia disciplinaria				PES 2016-2018. Objetivo 9 Poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del Sector Defensa						
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>Indicador</b>			<b>Línea Base</b>	<b>METAS</b>					
	<b>Nombre</b>	<b>Clase</b>	<b>Formula</b>		<b>1 Trimestre</b>	<b>2 Trimestre</b>	<b>3 Trimestre</b>	<b>4 Trimestre</b>	<b>Total</b>	
Garantizar la eficacia de los términos en los procesos disciplinarios	Cumplimiento actividades	Eficacia	Número de actividades desarrolladas / Total de actividades programadas * 100	N/A	20%	60%	80%	100%	100%	
Proceso Control ético y Disciplinario					Presupuesto \$ 0					
Fecha inicial programada: 17/01/2017					Fecha final programada: 31/12/2017					
<b>Tarea</b>	<b>Descripción de la Tarea</b>		<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Valor o porcentaje de la tarea</b>	<b>Responsable de la ejecución de la tarea</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Corresponsable</b>		
Fallar las Indagaciones Preliminares del 2016 con decisión de archivo o apertura de investigación disciplinaria.	Realizar la práctica de pruebas del 100% de las Indagaciones Preliminares que se encuentren en términos de los seis (6) meses que otorga el art. 150 de la Ley 734 de 2002.		01/02/2017	30/09/2017	3	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno	0			
	Registro: Acta de verificación de los Autos donde se ordena Práctica de pruebas.		01/02/2017	30/06/2017	3	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno	0			
	Tomar decisión de archivo o apertura del 100% de las Indagaciones Preliminares del año 2016.		01/07/2017	30/12/2017	3	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno	0			
Fallar las Investigaciones Disciplinarias del año 2016, con pliego de cargos o archivo.	Registro: Acta de relación de las fechas que se proferen los Autos.		01/02/2017	30/12/2017	3	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno	0			
	Realizar la práctica de pruebas del 100% de las Investigaciones Disciplinarias del año 2016 que se encuentren en términos de los doce (12) meses que otorga el art. 156 de la Ley 734 de 2002.		01/02/2017	30/12/2017	3	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno	0			
	Registro: Acta de verificación de los Autos donde se ordena Práctica de pruebas.		01/02/2017	30/12/2017	3	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno	0			
Tomar decisión de pliego de cargos o archivo del 100% de las investigaciones disciplinarias del año 2016.		01/02/2017	30/12/2017	3	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno	0				
Registro: Acta relacionando los actos administrativos donde se tomo las decisiones.		01/02/2017	30/12/2017	3	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno	0				
<b>ELABORÓ:</b>			<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>					
 <b>Teniente IVAN DAVID CONTRERAS SANCHEZ</b> Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno			 <b>Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO</b> Subdirector Administrativo y Financiero		 <b>Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO</b> Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO					

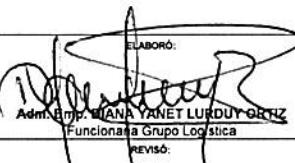
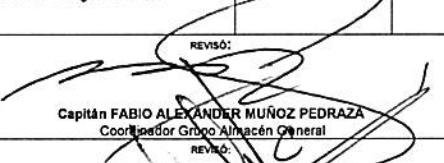


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA			PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017 PROCESO CRÉDITOS GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA						FECHA 17/12/2016	
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa			PES 2016-2018: Objetivo 9 poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del sector defensa							
Política Organizacional: Optimización administrativa y financiera										
Objetivo estratégico: Garantizar a los clientes, bienes y servicios de calidad en el desarrollo de los procesos misionales										
Nombre del plan: Aumentar la participación de Créditos fuera de bogotá										
OBJETIVO ESPECÍFICO:	Indicador:			Línea Base	METAS					
	Nombre	Clase	Fórmula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total	
Aumentar la participación de los créditos fuera de Bogotá en el total de los créditos aprobados.	Participación créditos fuera de Bogotá	EFICIENCIA	Créditos aprobados fuera de Bogotá / Total aprobados	32%	0,10%	0,23%	0,33%	0,33%	1%	
	Cumplimiento plan de acción	EFICACIA	Actividades ejecutadas / Actividades programadas x 100		75%	0%	0%	100%	100%	
Responsable: Coordinador Grupo créditos y cartera			Presupuesto: \$ 18.900.000.000							
Fecha inicial programada:		17/01/2017			Fecha final programada:		31/12/2017			
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto		Corresponsable	
Aumentar la participación de los créditos fuera de Bogotá en el total de los créditos aprobados.	Evaluar los resultados de la vigencia anterior (DICIEMBRE) y establecer las estrategias para aumentar la participación. Registro: Informe		01/02/2017	28/02/2017	2	Coordinador Grupo Créditos y cartera				
	Proponer y/o modificar en el Comité de Créditos las políticas de créditos que apoyen el cumplimiento del objetivo, si es necesario. Registro: Propuesta nuevas políticas.		01/03/2017	31/03/2017	2	Coordinador Grupo Créditos y cartera				
	Definir o continuar con las estrategias de difusión, que permitirán al cliente fuera de Bogotá conocer los beneficios que ofrece el proceso de créditos. Registro: Acta de Reunión Grupo Credito		01/03/2017	31/03/2017	3	Coordinador Grupo Créditos y cartera			Grupo mercadeo y comunicaciones: Apoyo en la determinación de estrategias de difusión.	
	Implementar las estrategias de difusión de los beneficios a los afiliados a las cajas nominadoras y la Entidad. Registro: Informe trimestral de resultados cobertura		01/04/2017	30/11/2017	3	Coordinador Grupo Créditos y cartera			Grupo mercadeo y comunicaciones: Apoyo en la implementación de estrategias de difusión.	
	ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ					
 Abogado ARSEPIO GUARNIZO CARVAJAL Coordinador Grupo Crédito y Cartera (E)		 Teniente Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Subdirector Operativo (E)		 Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO						



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA				PLAN DE ACCIÓN 2017 PROCESO CONTRACTUAL					FECHA 17/01/2017
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa				PES 2016-2018: Objetivo 9 poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del sector defensa					
Política Organizacional: Operacional de todos los procesos									
Objetivo estratégico: Fortalecer la calidad de productos y servicios									
Nombre del plan: Mejora en el proceso contractual									
OBJETIVO ESPECÍFICO:	Indicador:			Línea Base	METAS				
Implementar mejoras que permitan que el proceso contractual sea efectivo en el cumplimiento de las obligaciones con los clientes.	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
	Cumplimiento actividades	Eficacia	Actividades desarrolladas / Actividades planeadas en el periodo x100	N/A	50%	67%	83%	100%	100%
Responsable: Subdirector Operativo				Presupuesto: \$0					
Fecha inicial programada:		17/01/2017		Fecha final programada:		31/12/2017			
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto		Corresponsable
Realizar las actividades tendientes al mejoramiento del Proceso Contractual	Realizar propuestas para la implementación de mejoras por cada coordinación del Proceso Contractual. Registro: Acta de propuestas		17/01/2017	15/02/2017	3	Subdirector Operativo			Coordinadores (ADCON, COVIN, CONST, OCOEX, VEBID)
	Seleccionar las iniciativas de mejora a implementar Registro: Acta de selección		16/02/2017	28/02/2017	3	Subdirector Operativo			Coordinadores (ADCON, COVIN, CONST, OCOEX, VEBID)
	Elaborar plan de trabajo para la implementación de las iniciativas de mejoramiento seleccionadas. Registro: Plan de trabajo		01/03/2017	31/03/2017	3	Coordinadores (ADCON, COVIN, CONST, OCOEX, VEBID)			Oficina Asesora de Planeación
	Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de implementación de las mejoras contractuales. Registro: Acta de seguimiento		01/04/2017 01/07/2017 01/10/2017	30/06/2017 30/09/2017 30/11/2017	2	Subdirector Operativo			Coordinadores (ADCON, COVIN, CONST, OCOEX, VEBID)
ELABORÓ:	REVISÓ:				APROBÓ:				
Teniente YEINSON HUMBERTO PERDOMO ROMERO Coordinador Grupo Adquisiciones y Contratos									
Capitán CESAR AUGUSTO ARGOLEDA PRIETO Coordinador Grupo Construcción									
Prof. Rel. Econ. M. LAURA NATALIA GUEBLOS FONSECA Coordinador Grupo Comercio Exterior (E)									
Abogado ARSESCO GUARNIZO CARVAJAL Coordinador Grupo Bienes en Demanda									
Administradora Pública ROSSANA DÍAZ GOMEZ Coordinadora Grupo Convenios y Contratos Interadministrativos									
Teniente Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Subdirector Operativo (E)									
					Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FONDO				



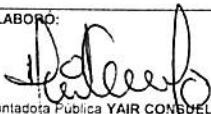
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA		PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017 PROCESO ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA GRUPO LOGÍSTICA Y GRUPO ALMACÉN GENERAL							FECHA 17/01/2017	
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa				PES 2016-2018: Objetivo 9 poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del sector defensa						
Política Organizacional: Desarrollo organizacional										
Objetivo estratégico: Fortalecer la calidad de productos y servicios.										
Nombre del plan: Contratación de los estudios y diseños para la implementación red de detección y extinción contra incendios bodegas funza										
OBJETIVO ESPECÍFICO:	Indicador:			Línea Base	METAS					
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total	
Optimizar el servicio logístico prestado a los clientes internos y externos (movilidad, equipos y mantenimiento, infraestructura, entrega producto terminado, Administración activos fijos y materia prima, recepción de bienes)	Cumplimiento actividades	Eficacia	No. Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas	N/A	33%	50%	67%	100%	100%	
Responsable: Coordinador grupo Almacén General; Coordinador Grupo Gestión Documental; Coordinador Grupo Fábrica de Confecciones y Coordinador Grupo Logística				Presupuesto: \$200.000.000						
Fecha inicial programada:		17/01/2017			Fecha final programada:		31/12/2017			
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto	Corresponsable		
REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN RED DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN CONTRA INCENDIOS BODEGA FUNZA Y SEDE ADMINISTRATIVA	Determinar las especificaciones técnicas para la realización de estudios y diseños de la red de detección y extinción contra incendios requerida para las instalaciones de las bodegas Funza. Registro: Especificaciones técnicas		17/01/2017	31/03/2017	3	Coordinador Grupo Almacén General; Coordinador Grupo Gestión Documental; Coordinador Grupo Fábrica de Confecciones y Coordinador Grupo Logística	\$ 200.000.000,00	Coordinador Grupo Almacén General; Coordinador Grupo Gestión Documental; Coordinador Grupo Fábrica de Confecciones y Coordinador Grupo Logística		
	Elaborar los estudios y documentos previos para la realización de estudios y diseños de la red de detección y extinción contra incendios requerida para las instalaciones de las bodegas de Funza. Registro: Estudios y documentos previos		01/04/2017	15/05/2017	3	Coordinador Grupo Almacén General; Coordinador Grupo Gestión Documental; Coordinador Grupo Fábrica de Confecciones y Coordinador Grupo Logística		Coordinador Grupo Almacén General; Coordinador Grupo Gestión Documental; Coordinador Grupo Fábrica de Confecciones y Coordinador Grupo Logística		
	Revisión, ajustes, publicación y contrato del proceso en el Portal de Contratación realización de estudios y diseños de la red de detección y extinción contra incendios requerida para las instalaciones de las bodegas de Funza. Registro: Contrato con tercero		16/05/2017	30/09/2017	3	Coordinador Grupo Almacén General; Coordinador Grupo Gestión Documental; Coordinador Grupo Fábrica de Confecciones y Coordinador Grupo Logística		Coordinador Grupo Adquisiciones y contratos		
	Entrega de diseños de la Red de detección y extinción contra incendios bodega de funza. Registro: Acta de recibo a satisfacción		16/07/2017	30/11/2017	3	Coordinador Grupo Almacén General; Coordinador Grupo Gestión Documental; Coordinador Grupo Fábrica de Confecciones y Coordinador Grupo Logística		Coordinador Grupo Adquisiciones y contratos		
	Solicitar los recursos en el plan de necesidades de la vigencia siguiente para la instalación y mantenimiento de una red de detección y extinción contra incendios en las bodegas de funza.		01/12/2017	15/12/2017	3	Coordinador Grupo Almacén General; Coordinador Grupo Gestión Documental; Coordinador Grupo Fábrica de Confecciones y Coordinador Grupo Logística				
ELABORÓ:  Adm. Emp. MARYANNE LURDUY ORTEZ Funcionaria Grupo Logística	REVISÓ:  Capitán FABIO ALEXANDER MUÑOZ PEDRAZA Coordinador Grupo Almacén General	REVISÓ:  Capitán YIMMI ANTONIO MENA CASTILLO Coordinador Grupo Logística	REVISÓ:  Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FOPRO							
ADM. EMP. ROSALBA MORA ROJAS Coordinadora Grupo Gestión Documental	Capitán YIMMI ANTONIO MENA CASTILLO Coordinador Grupo Fábrica de Confecciones (e)									

27/01/2017.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA			PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					FECHA 20/01/2017	
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa			PES 2016-2018: Objetivo 9 Poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del Sector Defensa.						
Política Organizacional: Desarrollo Organizacional									
Objetivo estratégico: Fortalecer la calidad de productos y servicios.									
Nombre del plan: Mejoramiento Gestión Documental									
OBJETIVO ESPECÍFICO:	Indicador:			Línea Base	METAS				Total
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	
Fortalecer el manejo documental y de archivo de la Entidad, en cumplimiento con los requisitos aplicables, con el fin de mejorar la calidad de productos y servicios	Cumplimiento al Plan de Acción	Eficacia	No. Tareas desarrolladas para el fortalecimiento de la gestión documental / Total actividades programadas * 100	N.A	22%	56%	67%	100%	100%
a					Presupuesto: \$0				
Fecha inicial programada:		01/01/2017		Fecha final programada:		31/12/2017			
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto	Corresponsable	
Establecer directrices para el Sistema Integrado de Conservación Documental.	Publicar en la página WEB-FORPONET Instructivo del Sistema Integrado de Conservación Documental. Registro: Acta de publicación		01/02/2017	28/02/2017	3	Coordinador Grupo Gestión Documental			
	Socializar a los Responsables de los archivos de gestión el Sistema Integrado de Conservación Documental. Registro: Registro de asistencia		01/04/2017	15/04/2017	3	Coordinador Grupo Gestión Documental			
	Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación en cuanto al ciclo vital de los documentos del Sistema Integrado de Conservación. Registro: Acta de seguimiento semestral		01/02/2017 01/07/2017	30/06/2017 20/12/2017	3	Coordinador Grupo Gestión Documental			
Realizar seguimiento y ejecución al programa de gestión documental - PGD	Verificar el cumplimiento de la implementación de los nuevos formatos de descripción documental a las dependencias. Registro: Acta de verificación		01/03/2017 01/09/2017	30/06/2017 20/12/2017	3	Coordinador Grupo Gestión Documental			
Realizar inventario documental	Establecer las actividades para la realización del inventario general del proceso de gestión documental. Registro: Cronograma de actividades		15/02/2017	31/03/2017	3	Coordinador Grupo Gestión Documental			
	Realizar el inventario general del archivo central e histórico de la dependencia. Registro: Formato inventario documental		01/04/2017	31/08/2017	3	Coordinador Grupo Gestión Documental			
	Consolidar el inventario Documental actualizado. Registro: Informe final inventario documental		01/09/2017	30/11/2017	3	Coordinador Grupo Gestión Documental			
ELABORÓ:	REVISÓ:				APROBÓ:				
Aut. Emp. ROSALBA MURA ROJAS Coordinadora Grupo Gestión Documental			Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Subdirector Administrativo y Financiero		Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO				



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA				PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017 PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS					FECHA 17/01/2017	
Política de Desarrollo Administrativo: Gestión Financiera.				PES 2016-2018: Objetivo 9 poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del sector defensa						
Política Organizacional: Optimización administrativa y financiera										
Objetivo estratégico: Fortalecer la calidad de productos y servicios.										
Nombre del plan: Preparación para la implementación y aplicación del Marco Normativo para entidades de gobierno incorporado por la Contaduría General de la Nación mediante Resolución No.533 del 08/10/2015, como estrategia de Convergencia de la Regulación Contable Pública hacia Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).										
OBJETIVO ESPECÍFICO:	Indicador:			Línea Base	METAS					
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total	
Planear y ejecutar las actividades necesarias que conduzcan a que el proceso de convergencia hacia normas internacionales del Fondo Rotatorio de la Policía sea exitoso.	Cumplimiento actividades	Eficacia	Actividades desarrolladas / Actividades programadas	N.A	31%	54%	69%	100%	100%	
Responsable: Coordinador Grupo Contabilidad y Costos				Presupuesto: \$0						
Fecha inicial programada:		17/01/2017			Fecha final programada:		31/12/2017			
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto	Corresponsable		
Preparación para la aplicación del Marco Normativo para entidades de Gobierno	Modificar la Resolución No 0414 del 05/07/2016 "Por la cual se conforma el comité de implementación de normas internacionales de contabilidad para el sector público "NICSP" en el Fondo Rotatorio de la Policía", teniendo en cuenta movimientos de personal en la Entidad y demás aspectos normativos. Registro: Resolución		17/01/2017	28/02/2017	3	Coordinador Grupo Contabilidad y Costos				
	Elaborar un cronograma de actividades de la preparación para la implementación y aplicación del Marco Normativo para entidades de gobierno incorporado por la Contaduría General de la Nación mediante Resolución No.533 del 08/10/2015, instructivo No.002 de 2016, Resolución No.620 de 2015, Resolución No.693 del 06/12/2016 y Resolución No.706 del 16/12/2016. Registro: Cronograma		17/01/2017	03/02/2017	3	Coordinador Grupo Contabilidad y Costos				
	Socializar el cronograma de actividades a desarrollar en la preparación para la implementación y aplicación del Marco Normativo para entidades de gobierno incorporado por la Contaduría General de la Nación mediante Resolución No.533 del 08/10/2015, como estrategia de Convergencia de la Regulación Contable Pública hacia Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Registro: Registro de Asistencia		04/02/2017	28/02/2017	3	Coordinador Grupo Contabilidad y Costos				
	Liderar las sesiones mensuales del Comité FORPO NICSP para el seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en el cronograma y demás actividades que se denven del proceso de preparación para la implementación y aplicación del Marco Normativo. Registro: Acta de reunión		01/03/2017 01/04/2017 01/05/2017 01/06/2017 01/07/2017 01/08/2017 01/09/2017 01/10/2017 01/11/2017 01/12/2017	31/03/2017 30/04/2017 31/05/2017 30/06/2017 31/07/2017 31/08/2017 30/09/2017 31/10/2017 30/11/2017 31/12/2017	3	Coordinador Grupo Contabilidad y Costos				
ELABORÓ: 				REVISÓ 	APROBÓ 					
Contadora Pública YAIR CONSUÉLO CALDERON SILVA Coordinadora Grupo Contabilidad y Costos				Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Subdirector Administrativo y Financiero					Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO	

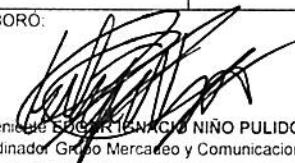


<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</b>			<b>PLAN DE ACCIÓN 2017</b> <b>PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>GRUPOS: CONTABILIDAD Y COSTOS - CENTRAL DE CUENTAS - PRESUPUESTO -TESORERÍA</b>					<b>FECHA</b>
								17/01/2017
Política de Desarrollo Administrativo: Gestión Financiera Política Organizacional: Optimización administrativa y financiera			PES 2016-2018: Objetivo 9 poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del sector defensa					
Objetivo estratégico: Garantizar los recursos necesarios para asegurar la sostenibilidad financiera de la entidad y la adecuada administración de los recursos que permita el eficiente desarrollo de los procesos misionales.								
Nombre del plan: Seguimiento y control de la ejecución presupuestal.								
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>Indicador:</b>			<b>Línea Base</b>	<b>METAS</b>			
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre
Formular estrategias de seguimiento y control que permitan la ejecución del presupuesto aprobado por gastos de funcionamiento en adquisición de bienes y servicios.	Cumplimiento actividades	eficacia	Actividades desarrolladas/actividades planeadas en el año*100	N.A	17%	42%	67%	100%
Responsable: Coordinadores Grupos Contabilidad y costos, Central de Cuentas, Presupuesto y Tesorería.					Presupuesto: \$ 0,00			
Fecha inicial programada:		17/01/2017			Fecha final programada:		31/12/2017	
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto	Corresponsable
Conciliar las obligaciones registradas en SIIF	Realizar conciliación mensual de las obligaciones para pago en SIIF, producto de la ejecución de los contratos con terceros. Registro: Acta de conciliación.		17/01/2017 01/02/2017 01/03/2017 01/04/2017 01/05/2017 01/06/2017 01/07/2017 01/08/2017 01/09/2017 01/10/2017 01/11/2017 01/12/2017	10/02/2017 10/03/2017 12/04/2017 10/05/2017 12/06/2017 12/07/2017 10/08/2017 12/09/2017 12/10/2017 17/11/2017 14/12/2017 06/02/2018	3	Coordinador Grupo Central de Cuentas	\$	- Coordinador Grupo Presupuesto
	Realizar conciliación mensual de las obligaciones para pago en SIIF, producto de los rubros Gastos de Personal y Gastos Generales. Registro: Acta de conciliación.		17/01/2017 01/02/2017 01/03/2017 01/04/2017 01/05/2017 01/06/2017 01/07/2017 01/08/2017 01/09/2017 01/10/2017 01/11/2017 01/12/2017	10/02/2017 10/03/2017 12/04/2017 10/05/2017 12/06/2017 12/07/2017 10/08/2017 12/09/2017 12/10/2017 17/11/2017 14/12/2017 06/02/2018	3	Coordinador Grupo Presupuesto	\$	- Coordinador Grupo Talento Humano
Realizar el Seguimiento y el control de la ejecución presupuestal de gastos de funcionamiento en adquisición de bienes y servicios.	Enviar a las dependencias comprometidas, los estados de ejecución presupuestal de los C.D.P y R.P de los rubros 204 Adquisiciones de bienes y servicios y cuenta 5 Gastos de comercialización y producción, 511 Compra de bienes y servicios, 51110210 Otros materiales para la prestación de servicios, con el fin de que sean ejecutados. Registro: Informe consolidado de los avances de la ejecución presupuestal en forma mensual.		17/01/2017 01/02/2017 01/03/2017 01/04/2017 01/05/2017 01/06/2017 01/07/2017 01/08/2017 01/09/2017 01/10/2017 01/11/2017 01/12/2017	10/02/2017 10/03/2017 12/04/2017 10/05/2017 12/06/2017 12/07/2017 10/08/2017 12/09/2017 12/10/2017 17/11/2017 14/12/2017 06/02/2018	3	Coordinador Grupo Presupuesto	\$	Coordinadores de los grupos Construcciones, Adquisiciones y Contratos, Fábrica de Confecciones, Logística, Telemática, Gestión documental, Oficina Asesora Jurídica, Almacén General.

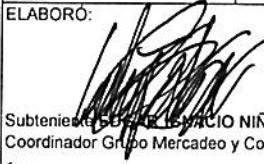
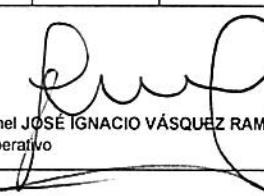
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA		PLAN DE ACCIÓN ....J 2017 PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GRUPOS: CONTABILIDAD Y COSTOS - CENTRAL DE CUENTAS - PRESUPUESTO -TESORERÍA					FECHA
Realizar el Seguimiento a los giros de las Ordenes de pago	Realizar seguimiento a los pagos por SIIIF Nación II, de Cuentas por Pagar y reserva presupuestal, haciendo las respectivas recomendaciones a los grupos que tramitan cuentas, con el fin de detectar las malas prácticas y normalizar el procedimiento de los pagos Registro: Informe	17/01/2017 01/02/2017 01/03/2017 01/04/2017 01/05/2017 01/06/2017 01/07/2017 01/08/2017 01/09/2017 01/10/2017 01/11/2017 01/12/2017	10/02/2017 10/03/2017 12/04/2017 10/05/2017 12/06/2017 12/07/2017 10/08/2017 12/09/2017 12/10/2017 17/11/2017 14/12/2017 06/02/2018	3	Coordinador Grupo Tesorería	\$	17/01/2017
Realizar conciliaciones con convenios interadministrativos.	Realizar la conciliación bimestral entre el Grupo Convenios Interadministrativos y el Grupo Contabilidad y Costos respecto a la ejecución de los recursos financieros derivados de la celebración de Convenios Interadministrativos Registro: Acta de Conciliación	01/02/2017 01/04/2017 01/06/2017 01/08/2017 01/10/2017 01/12/2017	15/03/2017 15/05/2017 15/07/2017 15/09/2017 15/11/2017 15/01/2018	3	Coordinador Grupo Contabilidad y Costos	\$	Grupo Interadministrativos Convenios
Elaboró:		Revisó:			Aprobó:		
 Contadora Pública YAIR CONSUELO CALDERON SILVA Coordinadora Grupo Contabilidad y Costos		 Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Subdirector Administrativo y Financiero			 Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO		

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA			PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017 PROCESO MERCADEO Y COMUNICACIONES DEPENDENCIA MERCADEO Y COMUNICACIONES						FECHA 17/01/2017	
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa			PES 2016-2018: Objetivo 9 poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del sector defensa							
Política Organizacional: Desarrollo Organizacional										
Objetivo estratégico: PI3. Ampliar el portafolio de productos y servicios										
Nombre del plan: Incrementar los Productos y/o Servicios										
OBJETIVO ESPECÍFICO:  Incrementar los productos y/o servicios en la Entidad	Indicador:			Linea Base  N.A.	METAS					
	Nombre  Investigaciones desarrolladas	Clase  Eficacia	Formula  Investigación desarrolladas / Investigaciones programas * 100		1 Trimestre  33%	2 Trimestre  50%	3 Trimestre  67%	4 Trimestre  100%	Total  100%	
Responsable: Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones			Presupuesto: \$0							
Fecha inicial programada:		17/01/2017			Fecha final programada:		31/12/2017			
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea		Presupuesto		Corresponsable
Efectuar las actividades del Plan de Mercadeo y Comunicaciones con el fin de incrementar los productos y servicios de la Entidad	Realizar sondeo con los procesos misionales para determinar la(s) investigación(es), con base en la lluvia de ideas, ideas de proyectos de las dependencias, entrevistas, informes (consultoría, entre otros). Registro: Informe al Director General		17/01/2017	28/02/2017	2	Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones				Procesos misionales: Créditos, Contractual, Industrial
	Presentar las mejores ideas a la Subdirección Operativa, con el fin de definir la(s) dos (2) investigación(es) a realizar en la vigencia. Registro: Acta de Reunión.		01/03/2017	31/03/2017	2	Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones				Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones
	Desarrollar la investigación de mercado N° 1. Registro: Investigación de Mercado.		01/04/2017	30/06/2017	2	Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones				Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones
	Desarrollar la investigación de mercado N° 2. Registro: Investigación de Mercado.		01/07/2017	30/09/2017	2	Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones				Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones
	Consolidar resultados de las investigaciones N° 1 y N° 2. Registro: Informe		01/11/2017	30/11/2017	2	Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones				Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones
	Entregar resultados de la investigación al Director(a) General. Registro: Informe		01/12/2017	31/12/2017	2	Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones				Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones
ELABORÓ			REVISÓ					APROBÓ		
Subteniente JOSÉ IGNACIO NIÑO PULIDO Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones			Teniente Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Subdirector Operativo				Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO			



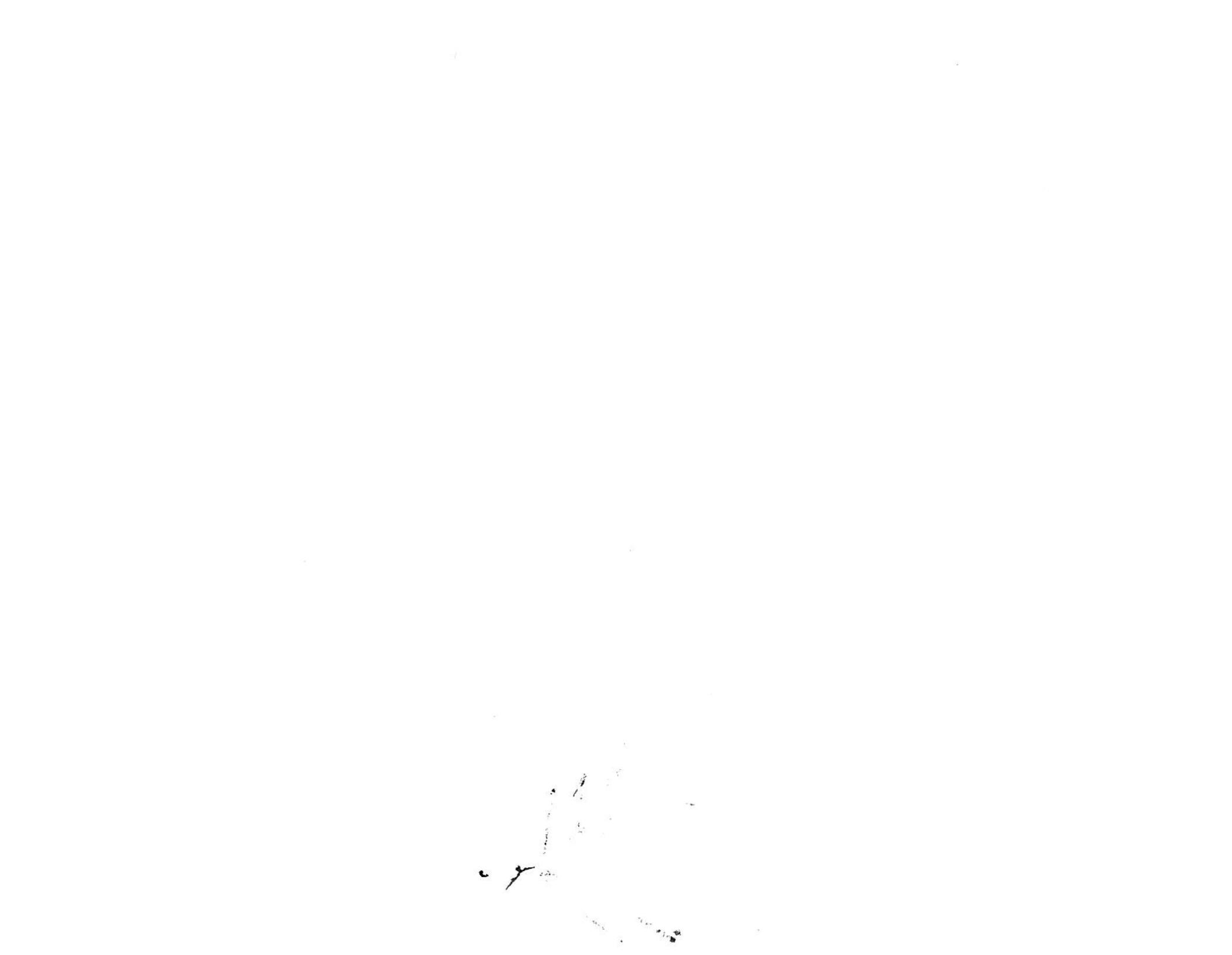
<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>			<b>PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017</b> <b>PROCESO MERCADEO Y COMUNICACIONES</b> <b>DEPENDENCIA MERCADEO Y COMUNICACIONES</b>						<b>FECHA</b> 17/01/2017			
<b>Política de Desarrollo Administrativo:</b> Eficiencia Administrativa			<b>PES 2016-2018:</b> Objetivo 9 poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del sector defensa									
<b>Política Organizacional:</b> Desarrollo Organizacional												
<b>Objetivo estratégico:</b> PI2. Aumentar el número de clientes												
<b>Nombre del plan:</b> Nuevos clientes institucionales												
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b>	<b>Indicador:</b>			<b>Línea Base</b>	<b>METAS</b>							
	<b>Nombre</b>	<b>Clase</b>	<b>Formula</b>		<b>1 Trimestre</b>	<b>2 Trimestre</b>	<b>3 Trimestre</b>	<b>4 Trimestre</b>	<b>Total</b>			
Implementar estrategias de mercadeo para ampliar el número de clientes	Cumplimiento actividades	Eficacia	Actividades desarrolladas / Total actividades planeadas *100	N/A	20%	60%	80%	100%	100%			
<b>Responsable:</b> Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones				Presupuesto: \$0								
<b>Fecha inicial programada:</b>		17/01/2017		<b>Fecha final programada:</b>			31/12/2017					
<b>Tarea</b>	<b>Descripción de la Tarea</b>		<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Valor o porcentaje de la tarea</b>	<b>Responsable de la ejecución de la tarea</b>	<b>Presupuesto</b>		<b>Corresponsable</b>			
Efectuar las actividades del Plan de Mercadeo y Comunicaciones con el fin de aumentar el número de clientes del FORPO	Definir las estrategias para aumentar el número de clientes en los procesos Misionales en un Plan de Mercadeo y Comunicaciones. Registro: Plan de mercadeo y comunicaciones		17/01/2017	17/02/2017	3	Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones			Procesos Misionales Contractual, Industrial, Créditos			
	Ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias del Plan de Mercadeo y Comunicaciones. Registro: Informe de seguimiento		18/02/2017 01/04/2017 01/07/2017	31/03/2017 30/06/2017 30/09/2017	3	Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones						
	Evaluar el impacto de las estrategias de Mercadeo y Comunicaciones para aumentar el número de clientes. Registro: Informe		01/10/2017	31/12/2017	3	Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones						
<b>ELABORÓ:</b>  	<b>REVISÓ:</b>  						<b>APROBÓ:</b>  	<b>Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO</b> Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO				
Subteniente JOSÉ IGNACIO NIÑO PULIDO Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones		Teniente Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Subdirector Operativo										

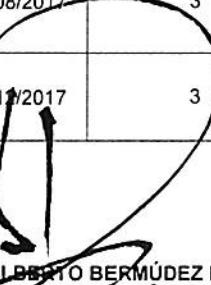


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA		PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017 PROCESO MERCADEO Y COMUNICACIONES GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES							FECHA 17/01/2017	
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa				PES 2016-2018: Objetivo 9 poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del sector defensa						
Política Organizacional: Desarrollo Organizacional										
Objetivo estratégico:C2 Incrementar la credibilidad y confianza de nuestros clientes										
Nombre del plan: Fortalecimiento de la percepción de imagen del FORPO										
OBJETIVO ESPECÍFICO:	Indicador:			Línea Base	METAS					
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total	
Mejorar la percepción de imagen del FORPO	Cumplimiento plan de acción	Eficacia	Actividades desarrolladas / actividades planeadas *100	N/A	17%	50%	67%	100%	100%	
Responsable: Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones				Presupuesto: \$ 0						
Fecha inicial programada:		17/01/2017		Fecha final programada:		31/12/2017				
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto		Corresponsable	
Fortalecer la imagen de la entidad, por medio de estrategias de mercadeo y comunicaciones	Definir las estrategias de mercadeo y comunicación que permitan incrementar el 1% en la percepción y así mejorar la imagen de la Entidad. Registro: Acta de reunión		17/01/2017	30/01/2017	3	Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones			Coordinadores, Fábrica de Confecciones, Créditos y Cartera, Construcciones, Operación de Comercio Exteriores, Adquisiciones y Contratos.	
	Implementar las estrategias de mercadeo y comunicaciones en los procesos misionales: Registro: Informe de implementación y seguimiento.		01/02/2017	30/03/2017	3	Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones				
	Aplicar la encuesta de percepción del cliente respecto a la prestación de los servicios ofrecidos por la Entidad. Registro: Informe implementación y seguimiento.		01/04/2017 01/07/2017	30/06/2017 30/09/2017	3	Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones				
	Evaluar el impacto de las estrategias de Mercadeo y Comunicaciones de acuerdo a los resultados de las encuestas. Registro: Informe de impacto		01/12/2017	31/12/2017	3	Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones				
ELABORÓ:	REVISÓ:		APROBÓ:							
										
Subteniente JOSÉ ALVÍRCER NIÑO PULIDO Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones	Teniente Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Subdirector Operativo		Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO							



<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>			<b>PLAN DE ACCIÓN 2017</b> <b>PROCESO INDUSTRIAL</b> <b>FÁBRICA DE CONFECCIONES</b>					<b>FECHA</b>	
								24/01/2017	
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa Política Organizacional: Desarrollo organizacional			PES 2016-2018: Objetivo 9 Poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del Sector Defensa.						
Objetivo estratégico: Garantizar a los clientes, bienes y servicios de calidad en el desarrollo de los procesos misionales.									
Nombre del plan: Mantener el incremento de producción de la Fábrica									
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b>	<b>Indicador:</b>			<b>Línea Base</b>	<b>METAS</b>				
	Nombre	Clase	Fórmula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
Incrementar la capacidad para responder a los requerimientos de la Policía Nacional, sector Defensa y entidades del Estado	Mantener el incremento en la producción	Eficacia	No. Productos confeccionados	768.208	129.963	259.926	259.926	216.605	866.420
	Cumplimiento actividades	Eficacia	Número de actividades de sensibilización desarrolladas / Total de actividades programadas * 100	N.A	56%	67%	78%	100%	100%
Responsable: Coordinador grupo Fábrica de Confecciones					Presupuesto: 42.000.000.000				
Fecha inicial programada:		17/01/2017			Fecha final programada:		31/12/2017		
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto	Corresponsable	
Elaborar 866.420 productos durante la vigencia 2017 en las líneas de confección de prendas y bordados, sobre una línea base de 768.208 productos elaborados en 2016.	Elaborar el plan de producción para la vigencia 2017 Registro: Plan de Producción		17/01/2017	28/02/2017	3	Jefe de Producción Facon			
	Elaborar el plan de mantenimiento para la vigencia 2017. Registro: Plan de mantenimiento.		17/01/2017	28/02/2017	3	Jefe de Mantenimiento Facon			
	Incorporar el talento humano. Registro: Resolución de vinculación PSPP.		17/01/2017	28/02/2017	3	Jefe Área de Producción Facon		Coordinador Grupo Talento Humano	
	Elaborar estudios previos para la adquisición de las telas para la confección de productos del proceso industrial a partir del segundo trimestre de 2017. Registro: Estudio previo para la adquisición de telas.		01/04/2017	30/06/2017	3	Jefe Área Técnica Facon	\$ 42.000.000.000		
	Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de producción y si es necesario, efectuar los ajustes del caso. Registro: Informe trimestral de Producción		01/03/2017 01/06/2017 01/09/2017 01/12/2017	10/04/2017 10/07/2017 10/10/2017 31/12/2017	2	Jefe Área de Producción Facon			
ELABORÓ:	REVISÓ:		APROBÓ:						
 Ing. Ind. ERIKA PATRICIA PEÑA PARRA Jefe Área Producción		 Ing. Ind. JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ Coordinador del Grupo Fábrica de Confecciones					 Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO		



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA			PLAN DE ACCIÓN 2017 PROCESO INDUSTRIAL FÁBRICA DE CONFECCIONES					FECHA 24/01/2017	
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa			PES 2016-2018: Objetivo 9 Poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del Sector Defensa.						
Política Organizacional: Desarrollo organizacional									
Objetivo estratégico: Incrementar la capacidad para responder a los requerimientos de la Policía Nacional, sector Defensa y entidades del Estado									
Nombre del plan: Renovar maquinaria y fortalecer el proceso Industrial									
OBJETIVO ESPECÍFICO:	Indicador:			Línea Base	METAS				
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
Renovar y fortalecer el proceso Industrial mediante la adquisición de maquinaria moderna	Máquinas adquiridas	Eficacia	Actividades desarrolladas / Actividades planeadas en el periodo * 100	N.A	0%	25%	75%	100%	100%
Responsable: Coordinador Grupo Fábrica de Confecciones				Presupuesto: \$ 2.000.707.374					
Fecha inicial programada:		17/01/2017		Fecha final programada:		31/12/2017			
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto	Corresponsable	
Adquirir noventa (90) máquinas dentro del programa de renovación y fortalecimiento del proceso Industrial	Elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad para la adquisición de maquinaria. Registro: Estudio previo radicado		01/02/2017	10/04/2017	3	Jefe Área Técnica Facon	\$ 2.000.707.374,00		
	Desarrollar la etapa precontractual para la adquisición de maquinaria. Registro: Resolución de adjudicación		10/04/2017	29/07/2017	3	Jefe Área Técnica Facon		Coordinador Grupo Adquisiciones y Contratos	
	Desarrollar la etapa contractual para la adquisición de maquinaria. Registro: Contrato firmado		01/08/2017	31/08/2017	3	Jefe Área Técnica Facon		Coordinador Grupo Adquisiciones y Contratos	
	Recibir a satisfacción la maquinaria objeto del contrato. Registro: Acta de recibo		01/09/2017	31/11/2017	3	Jefe Área Técnica Facon			
ELABORÓ:			REVISÓ:		APROBÓ:				
 Ingeniero MARIO ÁNGEL LEAL MORENO Jefe Área Técnica FACON			 Ing. Ind. JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ Coordinador (e) Grupo Fábrica de Confecciones		 Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO				



<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>		<b>PLAN DE ACCIÓN 2017</b> <b>PROCESO INDUSTRIAL</b> <b>FÁBRICA DE CONFECCIONES</b>						<b>FECHA</b> <b>24/01/2016</b>			
<b>Política de Desarrollo Administrativo:</b> Eficiencia Administrativa <b>Política Organizacional:</b> Desarrollo Organizacional <b>Objetivo estratégico:</b> Incrementar la credibilidad y confianza de nuestros clientes. <b>Nombre del plan:</b> Certificar Chaleco balístico en la Norma NIJ 0101.06			<b>PES 2016-2018: Objetivo 9 Poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del Sector Defensa.</b>								
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b>  Certificar los productos de Foro bajo normas internacionales	<b>Indicador:</b>			<b>Línea Base</b>  N.A	<b>METAS</b>						
	<b>Nombre</b> Cumplimiento actividades	<b>Clase</b> Eficacia	<b>Formula</b> Actividades desarrolladas / Actividades planeadas en el periodo * 100		<b>1 Trimestre</b> 20%	<b>2 Trimestre</b> 60%	<b>3 Trimestre</b> 100%	<b>4 Trimestre</b> 0%	<b>Total</b> 100%		
<b>Responsable:</b> Coordinador Grupo Fábrica de Confecciones			<b>Presupuesto:</b> 300.000.000								
<b>Fecha inicial programada:</b> 17/01/2017					<b>Fecha final programada:</b> 31/12/2017						
<b>Tarea</b>	<b>Descripción de la Tarea</b>		<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Valor o porcentaje de la tarea</b>	<b>Responsable de la ejecución de la tarea</b>	<b>Presupuesto</b>		<b>Corresponsable</b>		
<b>Ejecutar las etapas para certificar en la Norma NIJ 0101.06, los chalecos balísticos elaborados por la Fábrica de Confecciones del Fondo Rotatorio de la Policía</b>	Confeccionar las muestras para certificación NIJ. Registro: Acta de verificación		17/01/2017	31/03/2017	3	Jefe Área Técnica	\$ 300.000.000				
	Realizar el pago al Laboratorio Certificador NIJ. Registro: Constancia de pago		01/02/2017	30/04/2017	2	Jefe Área Técnica					
	Enviar muestras para certificación NIJ. Registro: Factura de remisión		01/02/2017	30/04/2017	3	Jefe Área Técnica					
	Recibir comunicado de respuesta del laboratorio, con los resultados para la certificación NIJ. Registro: Informe		01/05/2017	31/08/2017	3	Jefe Área Técnica					
	Analizar el resultado obtenido, según la respuesta emitida por la NIJ y presentar informe detallado a la Dirección General. Registro: Informe.		01/09/2017	30/09/2017	2	Jefe Área Técnica					
	Socializar a las entidades del sector Defensa la certificación NIJ otorgada a los chalecos balísticos que produce la Fábrica de Confecciones. Registro: Oficio informativo		01/09/2017	22/12/2017		Coordinador Fábrica de Confecciones					
<b>ELABORÓ:</b>  Ingeniero MARIO ANGEL LEAL MORENO Jefe Área Técnica FACON			<b>REVISÓ:</b>  Ing. Ind. JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ Coordinador (e) Grupo Fábrica de Confecciones			<b>APROBÓ:</b>  Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO					

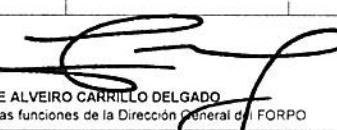


<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</b>		<b>PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017</b> <b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO</b> <b>GRUPO TALENTO HUMANO</b>						<b>FECHA</b> 17/01/2017	
Politica de Desarrollo Administrativo: Gestión del Talento Humano  Politica Organizacional: Gestión del Talento Humano y desarrollo humano integral		PES 2016-2018: Objetivo 9 poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agricola las capacidades empresariales del sector defensa							
Objetivo estratégico: Fortalecer la Gestión del Talento Humano  Nombre del plan: Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo									
OBJETIVO ESPECÍFICO	Indicador:			Linea Base	METAS				
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cumplimiento de actividades	Eficacia	No. Actividades desarrolladas / Total de actividades programadas x 100	N.A	19%	44%	75%	100%	100%
Responsable: Coordinador Grupo Talento Humano				Presupuesto: 0\$					
Fecha inicial programada:		17/01/2017		Fecha final programada:		31/12/2017			
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto		Corresponsable
Desarrollar la implementación y seguimiento del sistema de salud y seguridad en el trabajo.	Realizar exámenes de ingreso, periódico y egreso al personal en la Fábrica de Confecciones, Bodega FUNZA y Sede Administrativa. Registro: Informe trimestral de los procesos		01/02/2017 01/04/2017 01/07/2017 01/10/2017	31/03/2017 30/06/2017 30/09/2017 31/12/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano			Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo
	Solicitar la aprobación de la Política Integral del Sistema de Gestión Integral (incluido la Seguridad y Salud en el trabajo, divulgación de la política. Registro: Acta y Registros de asistencia		01/01/2017	31/03/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano			Oficina Asesora de Planeación
	Realizar la evaluación psicosocial (aplicación batería): Registro: Informe		01/04/2017	30/06/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano			Todas las Dependencias
	Realizar una medición del ambiente laboral (ruido, iluminación y temperatura) y análisis de puestos de trabajo y vulnerabilidad en la entidad. Registro: Informe		01/04/2017	30/06/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano			
	Coordinar la estructuración de los planes de mejoramiento y la ejecución con las dependencias comprometidas de acuerdo a los resultados de la evaluación psicosocial y medición del ambiente laboral Registro: Plan de Mejoramiento e informe de cumplimiento		01/07/2017	31/12/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano			Jefes y Coordinadores de dependencias comprometidas

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA		PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017 PROCESO DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO GRUPO TALENTO HUMANO					FECHA 17/01/2017
Desarrollar la implementación del seguimiento del sistema de salud y seguridad en el trabajo.	Realizar la estructuración de los planes y programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Registro: Planes y programas aprobados	01/01/2017	31/03/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano		Jefes y Coordinadores de dependencias comprometidas
	Realizar seguimiento a los planes y programas definidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Registro: Informes de seguimiento trimestrales	01/04/2017 01/07/2017 01/10/2017	30/06/2017 30/09/2017 31/12/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano		
	Realizar la elección Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo vigencia 2017-2019. Registro: Acta de conformación.	01/07/2017	30/09/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano		
	Presentar informe a la Alta Dirección para la toma de decisión con respecto al incumplimiento de los requisitos legales Registro: Informe	01/07/2017	30/09/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano		
	Actualizar de las matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos para todos los procesos. Registro: Matrices actualizadas	01/10/2017	15/12/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano		Jefes y Coordinadores de dependencias comprometidas
	Realizar evaluación del cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al Decreto 1072:2015 Registro: Acta	01/10/2017	31/12/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano		Oficina Asesora de Planeación
Elaboró:	Capitán EDWARD MAURICIO DÁVILA SÁNCHEZ Coordinador Grupo Talento Humano	Revisó:	Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO BELGADO Subdirector administrativo y financiero	Aprobó:	Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO BELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO		

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA		PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017 PROCESO DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO GRUPO TALENTO HUMANO						FECHA 17/01/2017
Política de Desarrollo Administrativo: Gestión del Talento Humano				PES 2016-2018: Objetivo 9 poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del sector defensa				
Política Organizacional: Gestión del Talento Humano y desarrollo humano integral								
Objetivo estratégico: Fortalecer la Gestión del Talento Humano								
Nombre del plan: Clima laboral								
OBJETIVO ESPECÍFICO:	Indicador:			Línea Base	METAS			
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre
Fortalecer el clima laboral en todas las dependencias.	Cumplimiento plan de acción	Eficacia	No. Actividades desarrolladas / Total de actividades programadas x 100	N.A	38%	54%	85%	100%
Responsable del Plan: Coordinador Grupo de Talento Humano				Presupuesto: 0\$				
Fecha inicial programada:		17/01/2017		Fecha final programada:		31/12/2017		
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto	Corresponsable
Realizar semestralmente la medición de Clima Laboral y definir Plan de mejoramiento	Realizar evaluación del Clima laboral con una muestra representativa y consolidar los resultados. Registro: Informe de resultados de la medición clima laboral		17/01/2017 01/07/2017 01/01/2018	28/01/2017 31/07/2017 28/01/2018	3	Coordinador Grupo de Talento Humano		
	Socializar resultados del clima laboral a la Alta Dirección, por dependencias y a la comisión de personal. Registro: Registro de asistencia.		15/02/2017 01/08/2017	28/02/2017 31/08/2017	2	Coordinador Grupo de Talento Humano		Jefes y Coordinadores de dependencias
	Coordinar con las dependencias la estructuración de los planes de mejoramiento de acuerdo a los resultados obtenidos por debajo del nivel de satisfacción del 70%. Registro: Plan de Mejoramiento de las dependencias		21/02/2017 07/08/2017	28/02/2017 16/08/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano		Jefes y Coordinadores de dependencias, que obtuvieron un nivel de satisfacción inferior al 70%.
	Realizar las coordinaciones con la Oficina Asesora de Planeación para que los planes de mejoramiento sean insertados en la suite visión empresarial para su seguimiento y medición.		01/03/2017 17/08/2017	06/03/2017 21/08/2017	2	Coordinador Grupo de Talento Humano		Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Realizar seguimiento en la suite visión empresarial del cumplimiento del plan de mejoramiento para el fortalecimiento del Clima Laboral. Registro: Informe semestral de ejecución		01/03/2017	20/12/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano		
Elaboró:			Revisó:			Aprobó:		
Capitán EDWARD MAURICIO ÁVILA SÁNCHEZ Coordinador Grupo Talento Humano				Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Subdirector administrativo y financiero				Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA			PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017 PROCESO DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO GRUPO TALENTO HUMANO					FECHA 17/01/2017	
Política de Desarrollo Administrativo: Gestión del Talento Humano			PES 2016-2018: Objetivo 9 poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del sector defensa						
Política Organizacional: Gestión del Talento Humano y desarrollo humano integral									
Objetivo estratégico: Fortalecer la Gestión del Talento Humano									
Nombre del plan: Manual de Funciones									
OBJETIVO ESPECÍFICO	Indicador:			Línea Base	METAS				
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	
Actualizar el Manual de Funciones de la Entidad de acuerdo a la nueva normatividad legal vigente	Cumplimiento plan de acción	Eficacia	Actividades desarrolladas / actividades planeadas en el periodo *100	N/A	14%	29%	71%	100%	100%
Responsable del Plan: Coordinador Grupo de Talento Humano				Presupuesto: \$0					
Fecha inicial programada:		17/01/2017		Fecha final programada:		31/12/2017			
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto		Corresponsable
Revisión y actualización del manual de funciones específico y competencias frente a las normas	Revisar y actualizar el Manual de Funciones Específico y Competencias frente al Cumplimiento del Decreto 415 del 7 de marzo 2016 (MINTIC) y las normas que componen el Sistema de Gestión Integral. Registro: Proyecto de Manual de Funciones específico y Competencias actualizado de acuerdo al decreto		17/01/2017	31/03/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano			Jefe Grupo Telemática y Oficina Asesora de Planeación
	Revisar y actualizar el Manual de Funciones Específico y Competencias frente al Cumplimiento de los Decretos 1070, 1721 y 2092 del 2015 Registro: Proyecto de Manual de Funciones específico y Competencias actualizado de acuerdo a los decretos		01/04/2017	30/06/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano			
	Presentar el Proyecto del Manual de Funciones Específico y Competencias a la Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora Jurídica para su revisión y posterior aprobación. Registro: Proyecto Manual de Funciones Específico y Competencias		01/07/2017	31/07/2017	2	Coordinador Grupo de Talento Humano			Jefe Oficina Asesora de Planeación y Jefe Oficina Asesora Jurídica
	Realizar los ajustes respectivos de acuerdo con las observaciones realizadas por la Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora Jurídica. Registro: Proyecto Manual de Funciones Específico y Competencias ajustado.		01/08/2017	10/08/2017	2	Coordinador Grupo de Talento Humano			
	Enviar y coordinar con el Grupo Talento Humano del Ministerio de Defensa Nacional la revisión y ajustes del Proyecto del Manual de Funciones Específico y Competencias para su revisión y posterior concepto. Registro: oficio y Proyecto Manual de Funciones Específico y Competencias.		10/08/2017	30/09/2017	2	Coordinador Grupo de Talento Humano			
	Elaborar acto administrativo adoptando el Manual de Funciones Específico y Competencias del Fondo Rotatorio de la Policía Registro: Acto Administrativo en firme.		01/10/2017	15/10/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano			
	Publicar en la web de la entidad, socializar y notificar el Manual de Funciones Específico y Competencias del Fondo Rotatorio de la Policía a todos los servidores públicos. Registro.		16/10/2017	31/12/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano			Grupo Mercadeo y Comunicaciones
Elaboró: 	Revisó:		Aprobó: 						
Capitán EDWARD MAURICIO DÁVILA SÁNCHEZ Coordinador Grupo Talento Humano	Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Subdirector administrativo y financiero		Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO						



<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>			<b>PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017</b> <b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO</b> <b>GRUPO TALENTO HUMANO</b>					<b>FECHA</b>	
								17/01/2017	
Política de Desarrollo Administrativo: Gestión del Talento Humano Política Organizacional: Gestión del Talento Humano y desarrollo humano integral			PES 2016-2018: Objetivo 9 poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del sector defensa						
Objetivo estratégico: Fortalecer la Gestión del Talento Humano Nombre del plan: Evaluación del Desempeño									
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b>	<b>Indicador:</b>			<b>Línea Base</b>	<b>METAS</b>				
	<b>Nombre</b>	<b>Clase</b>	<b>Formula</b>		<b>1 Trimestre</b>	<b>2 Trimestre</b>	<b>3 Trimestre</b>	<b>4 Trimestre</b>	<b>Total</b>
Fortalecer la aplicación de la Evaluación del Desempeño como insumo para la toma de decisiones	Cumplimiento plan de acción	Eficacia	Actividades desarrolladas / actividades planeadas en el periodo *100	NA	20%	60%	80%	100%	100%
Responsable: Coordinador Talento Humano				Presupuesto: \$0					
Fecha inicial programada:		17/01/2017		Fecha final programada:		31/12/2017			
Tarea	Descripción de la Tarea		Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto	Corresponsable	
Realizar un estudio de aplicación de la evaluación del desempeño que permita identificar acciones de mejora para la toma de decisiones de la alta dirección	Conformar mesas de trabajo con los responsables de la aplicación del formato de evaluación del desempeño para determinar fortalezas y debilidades en su diligenciamiento. Registro: Registro de Asistencia		17/01/2017	31/03/2017	2	Coordinador Grupo de Talento Humano		Subdirectores, Jefes de oficina y coordinadores de grupo	
	Realizar un análisis de la información obtenida en las mesas de trabajo sobre aplicación del formato de evaluación del desempeño para actuar sobre ellas. Registro: Informe de Análisis		01/04/2017	30/06/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano			
	Ejecutar las propuestas de mejora que se hayan identificado para fortalecer la aplicación de la evaluación del desempeño. Registro: Informe		01/04/2017	30/06/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano		Subdirectores, Jefes de oficina y coordinadores de grupo	
	Realizar reinducción o entrenamiento al personal responsable de la aplicación de la evaluación del desempeño Registro: Registro de Asistencia		01/07/2017	30/09/2017	3	Coordinador Grupo de Talento Humano			
	Presentar informe a la Dirección General de los resultados del análisis de la evaluación del desempeño Registro: Informe		01/10/2017	28/02/2018	3	Coordinador Grupo de Talento Humano			
Elaboró:			Revisó:		Aprobó:				
 Capitán EDWARD MAURICIO DÁVILA SÁNCHEZ Coordinador Grupo Talento Humano			Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Subdirector administrativo y financiero		 Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO				

