

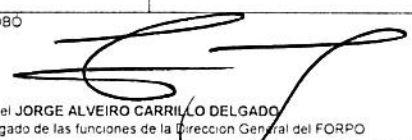




<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>				<b>PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017</b> <b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b> <b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>				<b>FECHA</b>  <b>17/01/2017</b>		
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa				PES 2016-2018: Objetivo 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										
<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 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			
<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>	
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 01/07/2017 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				
 <b>T. S. D. GIOVANNI MUÑOZ MARTÍNEZ</b> Servidor Público Oficina Asesora de Planeación				 <b>Mayor CARLOS ANTONIO ARDIOLA ROCHA</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación		 <b>Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO</b> Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO				



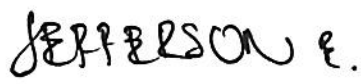



<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>				<b>PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017</b> <b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>				<b>FECHA</b> <b>17/01/2017</b>		
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa				PES 2016-2018: 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										
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b>		<b>Indicador:</b>			<b>Línea Base</b>	<b>METAS</b>				
Implementar una herramienta para la eficaz toma de decisiones en todos los niveles de la entidad		Nombre	Clase	Formula	Línea Base	1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
Cumplimiento de actividades		Eficacia	No. Actividades desarrolladas / Total de actividades programadas x 100	N.A	50%	67%	83%	100%	100%	100%
Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación					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>	
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			
<b>ELABORÓ:</b> TAO 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				






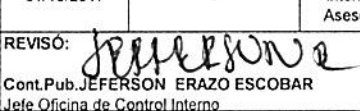

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>				<b>PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017</b> <b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b> <b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>				<b>FECHA</b> <b>17/01/2017</b>	
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa				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: Implementación Sistema de Gestión Integral									
OBJETIVO ESPECÍFICO:									
Indicador:									
Linea Base									
METAS									
1 Trimestre									
2 Trimestre									
3 Trimestre									
4 Trimestre									
Total									
Implementar el Sistema de Gestión Integral HSEQ (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007)									
Nombre									
Clase									
Formula									
No. Actividades desarrolladas / Total de actividades programadas x 100									
N.A									
18%									
41%									
59%									
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									
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. Registro: Cronograma.									
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. Registro: Acta de socialización									
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. Registro: Acta de sensibilización y registro de asistencia									
01/02/2017									
15/04/2017									
3									
Jefe Oficina Asesora de Planeación									
Realizar el Seguimiento y medición al Sistema de Gestión Integral. Registro: Informe seguimiento y medición.									
01/03/2017									
30/06/2017									
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. Registro: Informe trimestral de implementación.									
01/02/2017									
15/04/2017									
3									
Jefe Oficina Asesora de Planeación									
Socializar el avance de la implementación del Sistema de Gestión Integral en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007. Registro: Acta trimestral de socialización.									
01/02/2017									
15/04/2017									
3									
Jefe Oficina Asesora de Planeación									
ELABORÓ:				REVISÓ:				APROBÓ:	
TASO GIOVANNY 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	




<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>				<b>PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017</b> <b>PROCESO CONTROL INTERNO</b> <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>				<b>FECHA</b>  <b>17/01/2017</b>	
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:			Linea 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:				
 Adm. Emp. <b>CAROL LILIANA REINA DIAZ</b> Profesional Oficina Control Interno		 Contador Público <b>JEFERSON ERAZO ESCOBAR</b> Jefe Oficina de Control Interno			 Coronel <b>JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO</b> Encargado de las funciones de la Dirección General				





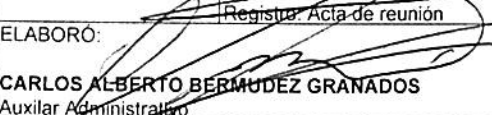
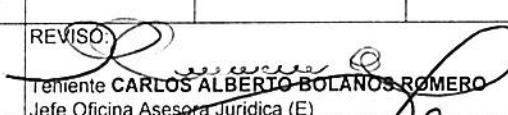



<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>				<b>PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017</b> <b>PROCESO CONTROL INTERNO Y PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO</b> <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>				<b>FECHA</b> <b>17/01/2017</b>		
Política de Desarrollo Administrativo: 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 auditorías integrales.										
<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>
Contribuir a la mejora de los procesos de la Entidad.		Cumplimiento de actividades	Eficacia	No. Actividades desarrolladas / Total 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			
<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>	
Realizar análisis y referenciar el manejo de los planes de mejoramiento producto de las auditorías integrales	Realizar diagnóstico del estado actual del plan de auditorías 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 reinducción con los resultados del diagnóstico plan de auditorías 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 auditorías 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 auditorías 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 auditorías 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 auditorías integrales. Registro: Acta			01/10/2017	31/10/2017	3	Jefe Oficina de Control interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación			
<b>ELABORÓ:</b>		<b>REVISÓ:</b>			<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>			
 <b>TAD GIOVANNY MUÑOZ MARTÍNEZ</b> Servidor Público Oficina Asesora de Planeación		 <b>Mayor CARLOS ANTONIO ARRIOLA ROCHA</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación			 <b>Cont. Pub. JEFERSON ERAZO ESCOBAR</b> Jefe Oficina de Control Interno		 <b>Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO</b> 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> <b>17/01/2017</b>		
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: Modernizar los sistemas de información y herramientas tecnológicas de la entidad										
Nombre del plan: Fortalecimiento Tecnológico										
OBJETIVO ESPECÍFICO:		Indicador:			Linea Base	METAS				
		Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
Actualizar de Tecnologías de Información y Comunicación		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		
Tarea	Descripción de la Tarea			Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto	Corresponsable	
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		PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017 PROCESO TELEMÁTICA GRUPO TELEMÁTICA					FECHA
 FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA							17/01/2017
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	\$ 5.700.578.032,33	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		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 BENJAMÍN CÁCERES 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		





<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>				<b>PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017</b> <b>PROCESO OFICINA ASESORIA LEGAL</b> <b>OFICINA ASESORA JURIDICA</b>				<b>FECHA</b>  <b>17/01/2017</b>	
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 misionalidad del Fondo Rotatorio de la Policía, en procura de resolver dudas y brindar la asesoría que amerite cada caso en concreto. Registro: Acta de reunión		01/01/2017 01/05/2017 01/09/2017	31/04/2017 30/08/2017 30/12/2017	3	Jefe Oficina Asesora Jurídica			
ELABORÓ:			REVISÓ:		APROBÓ:				
 <b>CARLOS ALBERTO BERMÚDEZ GRANADOS</b> Auxiliar Administrativo			 Teniente <b>CARLOS ALBERTO BOLANOS ROMERO</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)		 Coronel <b>JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO</b> Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO				





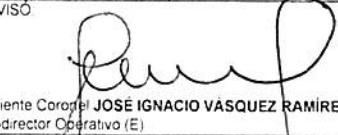
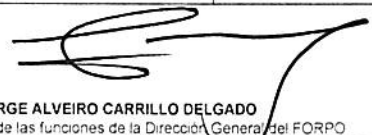
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA		<b>PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2017</b> <b>PROCESO CONTROL ÉTICO Y DISCIPLINARIO</b> <b>GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>					Fecha:  <b>17/01/2017</b>	
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa		PES 2016-2018: Objetivo 9 Poner al servicio del desarrollo nacional, comercial, industrial y agrícola las capacidades empresariales del Sector Defensa						
Política Organizacional: 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 ESPECÍFICO	Indicador			Linea Base	METAS			
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre
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%
Responsable: Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno Proceso: Control Etico y Disciplinario Fecha inicial programada: 17/01/2017 Presupuesto: \$ 0 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:  Teniente IVAN DAVID CONTRERAS SALAMANCA Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno		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				




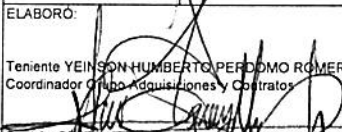
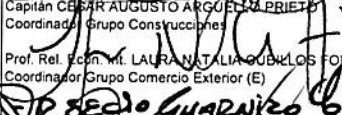
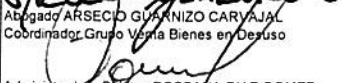
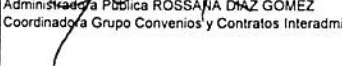
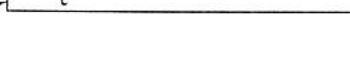
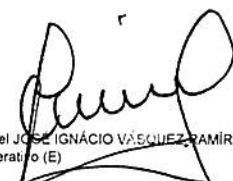



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA		<b>PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2017</b> <b>PROCESO CONTROL ETICO Y DISCIPLINARIO</b> <b>GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>					<b>Fecha:</b>  <b>17/01/2017</b>		
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa Política Organizacional: Transparencia e integridad en el actuar				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 calidad de productos y servicios									
Nombre del plan: Eficacia disciplinaria									
OBJETIVO ESPECÍFICO		Indicador			Linea Base	METAS			
	Nombre	Clase	Formula	1 Trimestre		2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
Garantizar la eficacia de los terminos en los procesos disciplinarios	Cumplimiento actividades	Eficacia	Numero 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				
Tarea	Descripción de la Tarea			Fecha Inicio	Fecha Final	Valor o porcentaje de la tarea	Responsable de la ejecución de la tarea	Presupuesto	Corresponsable
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 terminos 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.								
	Tomar decisión de archivo o apertura del 100% de las Indagaciones Preliminares del año 2016.			01/02/2017	30/06/2017	3	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno	0	
Fallar las Investigaciones Disciplinarias del año 2016, con pliego de cargos o archivo.	Realizar la práctica de pruebas del 100% de las Investigaciones Disciplinarias del año 2016 que se encuentren en terminos 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.								
	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	
ELABORÓ:  Teniente IVAN DAVID CONTRERAS SALAMANCA Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno				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			


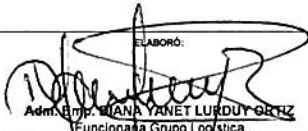
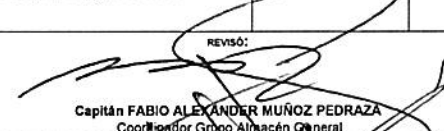

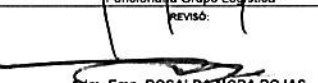

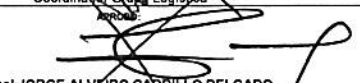


<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>				<b>PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017</b> <b>PROCESO CRÉDITOS</b> <b>GRUPO CRÉDITOS Y CARTERA</b>				<b>FECHA</b> <b>17/12/2016</b>		
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa					PES 2016-2018: Objetivo 9 poner 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 créditos	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:			
 <b>ARSECIO GUARNIZO</b> Abogado ARSECIO GUARNIZO CARVAJAL Coordinador Grupo Crédito y Cartera (E)				 <b>JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ</b> Teniente Coronel Subdirector Operativo (E)			 <b>JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO</b> Coronel 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 CONTRACTUAL</b>				<b>FECHA</b> <b>17/01/2017</b>		
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				
		Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
Implementar mejoras que permitan que el proceso contractual sea efectivo en el cumplimiento de las obligaciones con los clientes.		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 contractual. 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 CÉSAR AUGUSTO ARGÜELLES PRIETO Coordinador Grupo Construcciones  Prof. Ref. Econ. M. LAURA NATALIA GONZÁLEZ FONSECA Coordinador Grupo Comercio Exterior (E)  Abogado ARSECIO GUARNIZO C. Coordinador Grupo Venta Bienes en Desuso  Administradora Pública ROSSANA DÍAZ GÓMEZ 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 FCRO			


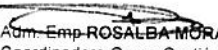
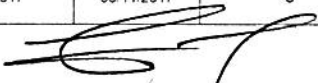



<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>		<b>PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017</b> <b>PROCESO ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA</b> <b>GRUPO LOGÍSTICA Y GRUPO ALMACEN GENERAL</b>					<b>FECHA</b> <b>17/01/2017</b>		
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa					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									
<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>	
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%	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		
<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>REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN RED DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN CONTRA INCENDIOS BODEGA FUNZA Y SEDE ADMINISTRATIVA</b>	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	30/08/2017	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. DIANA YANET LURDUY ORTIZ Funcionaria Grupo Logística	REVISÓ:  Capitán FABIO ALEXANDER MUÑOZ PEDRAZA Coordinador Grupo Almacén General			REVISÓ:  Capitán YIMMI ANTONIO MÉNDEZ CASTILLO Coordinador Grupo Logística					
REVISÓ:  Adm. Emp. ROSALBA MORA ROJAS Coordinadora Grupo Gestión Documental	REVISÓ:  Capitán YIMMI ANTONIO MÉNDEZ CASTILLO Coordinador Grupo Fábrica de Confecciones (e)			REVISÓ:  Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO					


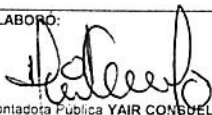


27012017.








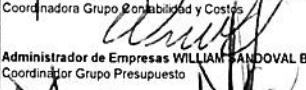




<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>				<b>PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017</b> <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>FECHA</b> <b>20/01/2017</b>		
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa				PES 2016-2018: Objetivo 9 Poner al servicio del desarrollo 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										
<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 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%
<b>a</b>					Presupuesto: \$0					
Fecha inicial programada:		01/01/2017			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>			
Establecer directrices para el Sistema Integrado de Conservación Documental.	Publicar en la pagina 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					
<b>ELABORÓ:</b>				<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>				
 Adm. Emp ROSALBA MORA 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				


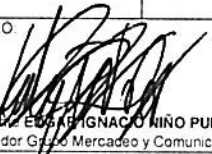
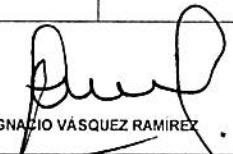



<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>				<b>PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017</b> <b>PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>GRUPO CONTABILIDAD Y COSTOS</b>				<b>FECHA</b> <b>17/01/2017</b>		
Política de Desarrollo Administrativo: Gestión Financiera.				PES 2016-2018: Objetivo 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).										
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b>		<b>Indicador:</b>			<b>Linea 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>
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			
<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>			
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 deriven 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					
<b>ELABORÓ:</b>  Contadora Pública YAIR CONSUELO CALDERON SILVA Coordinadora Grupo Contabilidad y Costos		<b>REVISÓ:</b>  Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Subdirector Administrativo y Financiero		<b>APROBÓ:</b>  Coronel JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO						




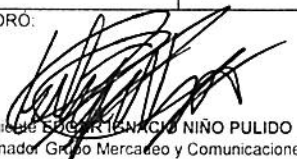
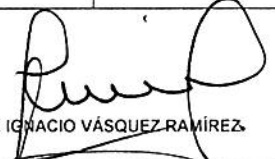

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</b>				<b>PLAN DE ACCIÓN 2017</b> <b>PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>GRUPOS: CONTABILIDAD Y COSTOS - CENTRAL DE CUENTAS - PRESUPUESTO - TESORERÍA</b>				<b>FECHA</b> <b>17/01/2017</b>		
Política de Desarrollo Administrativo: Gestión Financiera				PES 2015-2018: 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 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										
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:		Indicador:			Linea Base	METAS				
		Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
Formular estrategias de seguimiento y control que permitan la ejecución del presupuesto aprobado por gastos de funcionamiento en adquisición de bienes y servicios.										
Formular estrategias de seguimiento y control que permitan la ejecución de los recursos recibidos por convenios interadministrativos.		Cumplimiento actividades	eficacia	Actividades desarrolladas/actividades planeadas en el año*100	N.A	17%	42%	67%	100%	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, 5110210 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 POLICÍA		PLAN DE ACCIÓN 2017 PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GRUPOS: CONTABILIDAD Y COSTOS - CENTRAL DE CUENTAS - PRESUPUESTO - TESORERÍA					FECHA 17/01/2017
Realizar el Seguimiento a los giros de las Ordenes de pago	Realizar seguimiento a los pagos por SIIF 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 practicas 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	\$	-
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 Convenios Interadministrativos
Elaboró:  Contadora Publica YAIR CONSUELO CALDERON SILVA Coordinadora Grupo Contabilidad y Costos  Administrador de Empresas WILLIAM SANDOVAL BARRERO Coordinador Grupo Presupuesto  Teniente MARCOS AUGUSTO MORALES COLPAS Coordinador Grupo Central de Cuentas  Teniente ALFREDO GUILLERMO BERTEL JARABA Coordinador Grupo Tesorería		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		



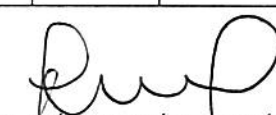

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>				<b>PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017</b> <b>PROCESO MERCADEO Y COMUNICACIONES</b> <b>DEPENDENCIA MERCADEO Y COMUNICACIONES</b>				<b>FECHA</b> <b>17/01/2017</b>	
Política de Desarrollo Administrativo: Eficiencia Administrativa					PES 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									
<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>
Incrementar los productos y/o servicios en la Entidad	Investigaciones desarrolladas	Eficacia	Investigación desarrolladas / Investigaciones programas * 100	N.A.	33%	50%	67%	100%	100%
Responsable: Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones					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>
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
ELABORO:  Subteniente EDGAR IGNACIO NIÑO PULIDO Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones				REVISÓ:  Teniente Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ Subdirector Operativo			APROBÓ:  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> <b>17/01/2017</b>	
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: PI2.Aumentar el número de clientes									
Nombre del plan: Nuevos clientes institucionales									
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b>	<b>Indicador:</b>			<b>Línea Base</b>	<b>METAS</b>				
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
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%
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 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		Procesos Misionales Contractual, Industrial, Créditos	
	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			
ELABORÓ:			REVISÓ:			APROBÓ:			
 Subteniente EFRUIM 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>GRUPO MERCADEO Y COMUNICACIONES</b>				<b>FECHA</b> <b>17/01/2017</b>	
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 Exterios, 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 JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO 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> <b>24/01/2017</b>	
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: 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>  Incrementar la capacidad para responder a los requerimientos de la Policía Nacional, sector Defensa y entidades del Estado	<b>Indicador:</b>			<b>Línea Base</b>	<b>METAS</b>				
	<b>Nombre</b>	<b>Clase</b>	<b>Fórmula</b>		<b>1 Trimestre</b>	<b>2 Trimestre</b>	<b>3 Trimestre</b>	<b>4 Trimestre</b>	<b>Total</b>
	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			
<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>		
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					




<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>24/01/2017</b>	
<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> Incrementar la capacidad para responder a los requerimientos de la Policía Nacional, sector Defensa y entidades del Estado									
<b>Nombre del plan:</b> 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%
<b>Responsable:</b> Coordinador Grupo Fábrica de Confecciones					<b>Presupuesto:</b> \$ 2.000.707.374				
<b>Fecha inicial programada:</b>		<b>17/01/2017</b>			<b>Fecha final programada:</b>		<b>31/12/2017</b>		
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	Coordinador Grupo Adquisiciones y Contratos  Coordinador Grupo Adquisiciones y Contratos	
	Desarrollar la etapa precontractual para la adquisición de maquinaria. Registro: Resolución de adjudicación		10/04/2017	29/07/2017	3	Jefe Área Técnica Facon			
	Desarrollar la etapa contractual para la adquisición de maquinaria. Registro: Contrato firmado		01/08/2017	31/08/2017	3	Jefe Área Técnica Facon			
	Recibir a satisfacción la maquinaria objeto del contrato. Registro: Acta de recibo		01/09/2017	31/12/2017	3	Jefe Área Técnica Facon			
<b>ELABORÓ:</b>  Ingeniero <b>MARIO ANGEL LEAL MORENO</b> Jefe Área Técnica FACON			<b>REVISÓ:</b>  Ing. Ind. <b>JOSÉ ALBERTO BERMÚDEZ PÁEZ</b> Coordinador (e) Grupo Fábrica de Confecciones			<b>APROBÓ:</b>  Coronel <b>JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO</b> Encargado de las funciones de la Dirección General del FORPO			


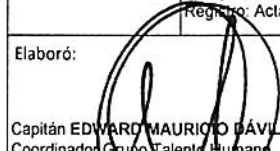










<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>				<b>PLAN DE ACCIÓN 2017</b> <b>PROCESO INDUSTRIAL</b> <b>FÁBRICA DE CONFECCIONES</b>				<b>FECHA</b> <b>24/01/2016</b>	
<b>Política de Desarrollo Administrativo:</b> Eficiencia Administrativa				<b>PES 2016-2018:</b> Objetivo 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> Incrementar la credibilidad y confianza de nuestros clientes.									
<b>Nombre del plan:</b> Certificar Chaleco balístico en la Norma NIJ 0101,06									
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b>									
<b>Indicador:</b>				<b>Linea Base</b>					
<b>Nombre</b>				<b>Clase</b>					
<b>Formula</b>				<b>Linea Base</b>					
<b>1 Trimestre</b>				<b>2 Trimestre</b>					
<b>3 Trimestre</b>				<b>4 Trimestre</b>					
<b>Total</b>				<b>Total</b>					
Certificar los productos de Forpo bajo normas internacionales				Actividades desarrolladas / Actividades planeadas en el periodo * 100					
Cumplimiento actividades				Eficacia					
N.A				20%					
60%				100%					
0%				100%					
<b>Responsable:</b> Coordinador Grupo Fábrica de Confecciones									
<b>Presupuesto:</b> 300.000.000									
<b>Fecha inicial programada:</b>				<b>Fecha final programada:</b>					
17/01/2017				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>									
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									
Confeccionar las muestras para certificación NIJ. Registro: Acta de verificación									
17/01/2017									
31/03/2017									
3									
Jefe Área Técnica									
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>				<b>REVISÓ:</b>				<b>APROBÓ:</b>	
									
Ingeniero MARIO ANGEL 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	



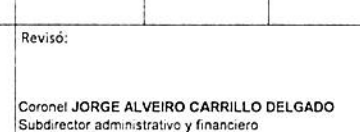



<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>				<b>PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017</b> <b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO</b> <b>GRUPO TALENTO HUMANO</b>				<b>FECHA</b>  <b>17/01/2017</b>		
Política de Desarrollo Administrativo: Gestión del Talento Humano				PES 2016-2018: 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: 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 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	

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


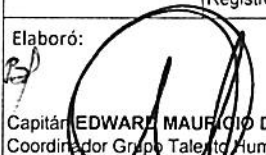

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>  <b>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</b>				<b>PLAN DE ACCIÓN AÑO 2017</b> <b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO</b> <b>GRUPO TALENTO HUMANO</b>				<b>FECHA</b>  <b>17/01/2017</b>	
Política de Desarrollo Administrativo: Gestión del Talento Humano					PES 2016-2018: 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	Total
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%	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 EDUARDO MAURICIO DAVILA 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> <b>17/01/2017</b>	
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									
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b>	<b>Indicador:</b>			<b>Línea Base</b>	<b>METAS</b>				
	<b>Nombre</b>	<b>Clase</b>	<b>Fórmula</b>		<b>1 Trimestre</b>	<b>2 Trimestre</b>	<b>3 Trimestre</b>	<b>4 Trimestre</b>	<b>Total</b>
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			
<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>
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 EDUARDO 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			

12



<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>  <b>17/01/2017</b>	
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: Evaluación del Desempeño									
OBJETIVO ESPECÍFICO:	Indicador:			Línea Base	METAS				
	Nombre	Clase	Formula		1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Total
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 la 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 reintroducción 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:			
 <b>Capitán EDUARDO MAURICIO DÁVILA SÁNCHEZ</b> Coordinador Grupo Talento Humano			<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			

