



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL ASESORIA DE DIRECCION-PLANEACION

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INICIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
presentacion de informes entes de control	Presentar todos los informes de manera oportuna	informes presentados oportunamente/ total de informes	presentar todos los informes enunciados en el cronograma de informes con responsabilidad de planeacion y direccion	01/01/2014	31/12/2014	Asesoria de Direccion
actualizacion de procesos según solicitud de las areas	Documentar los procesos solicitados	Procesos Actualizados oportunamente/ procesos solicitados	Documentar, Actualizar e implementar los procesos	01/01/2014	31/12/2014	Asesoria de Direccion
seguimiento a planes de mejoramiento	realizarle el seguimiento a los planes de mejoramiento	planes de mejoramiento presentados / total planes de mejoramiento	Realizar seguimiento mensual a los Hallazgos de la Revisoría Fiscal	01/01/2014	31/12/2014	Asesoria de Direccion
			Realizar seguimiento trimestra al Plan de Mejoramiento de la SuperSubsidio	01/01/2014	31/12/2014	Asesoria de Direccion
informe general asamblea de afiliados	elaborar el informe para la asamblea	avance en % del informe	Fecha límite entrega de información por parte de las áreas	03/03/2014	21/03/2014	todas las areas
			Confrontación de información y consolidación del informe	25/03/2014	04/04/2014	Asesoria de Direccion
			Primera revisión del informe consolidado por parte de las áreas	07/04/2014	09/04/2014	Asesoria de Direccion
			Ajustes según revisión de áreas	10/04/2014	11/04/2014	Asesoria de Direccion



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL ASESORIA DE DIRECCION-PLANEACION

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INCIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
			Primera Revisión informe consolidado	11/04/2014	23/04/2014	Asesoria de Direccion
			Realizar los ajustes definidos por la Dirección Administrativa	24/04/2014	30/04/2014	Asesoria de Direccion
			Revisión final del informe consolidado	02/05/2014	09/05/2014	Asesoria de Direccion



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL SECCION SERVICIOS SOCIALES

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INCIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
Implementación Programa Alimentario y Nutricional COMCAJA	Otorgar a los afiliados categoría A y B un bono redimible en productos básicos de la canasta familiar, hasta agotar los recursos establecidos para el programa, con el fin de minimizar los problemas alimentarios y nutricionales que afrontan las madres en estado de gestación, las lactantes y los adultos mayores, afiliados beneficiarios en los departamentos de Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada que devenguen hasta 4 SMMLV, que reúnan los requisitos establecidos para ello.	*Convenios Suscritos / convenios proyectados *Bonos otorgados / Recursos disponibles	Suscripción de convenios nutricionales con supermercados de los Departamentos.	01/01/2014	30/03/2014	Jefe Departamentales, Servicios Sociales y Oficina Jurídica
			Promocionar entre los afiliados el programa alimentario y nutricional con el fin de recibir las postulaciones, verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para ello.	Una vez la SSF expida el acto administrativo de aclaración del valor del SSMLV	Hasta agotar presupuesto aprobado.	Jefe Departamentales y Servicios Sociales
			Otorgar bonos alimentarios por valor de un SMMLV, redimibles en productos básicos de la canasta familiar a los afiliados beneficiarios que cumplan los requisitos establecido para ello.	Una vez la SSF expida el acto administrativo de aclaración del valor del SSMLV	Hasta agotar presupuesto aprobado.	Jefe Departamentales y Servicios Sociales
			Control y seguimiento al programa Alimentario y Nutricional COMCAJA	Una vez la SSF expida el acto administrativo de aclaración del valor del SSMLV	Hasta agotar presupuesto aprobado.	Jefe Departamentales y Servicios Sociales
FONÍNEZ- Jornada Escolar Complementaria en Formación Deportiva, Artística y Cultural, con el fin de Fomentar el interés por la actividad física, mental y la integración entre los niños y jóvenes escolarizados.	Desarrollar la formación deportiva, artística y musical en los niños, niñas y jóvenes escolarizados, para lo cual se proyecta atender dos mil niños (2.000) de la siguiente manera: Guaviare:300, Guainía:400, Vaupés:900, Vichada:400.	*Suscribir los convenios interadministrativo para la ejecución del proyecto/ No. convenios suscritos *Actividades Ejecutadas/Actividades proyectadas. *Número de Instituciones Educativas / Número de jóvenes beneficiados con las modalidades ofrecidas / (Escuelas Deportivas y Formación Artística y Cultural).	Suscripción de convenios interadministrativos con entes gubernamentales, secretarías de educación y instituciones educativas para la ejecución del proyecto.	07/04/2014	15/07/2014	Jefes departamentales, Servicios Sociales, Oficina Jurídica y Dirección Administrativa.
			Coordinar con las instituciones educativas la matrícula de los niños beneficiarios de las escuelas de formación deportiva y artística	07/04/2014	13/06/2014	Jefe Departamentales
			Coordinar la utilización de los espacios en los que se desarrollará la jornada escolar complementaria en la formación Deportiva, artística y cultural.	07/04/2014	13/06/2014	Jefe Departamentales
			Proveer el Talento Humano y los materiales necesarios para que los niños, niñas y jóvenes desarrollen sus destrezas.	19/05/2014	30/06/2014	Jefes departamentales, Servicios Sociales, Servicios Generales, Oficina Jurídica y Dirección Administrativa.



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL SECCION SERVICIOS SOCIALES

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INCIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
			Efectuar el seguimiento, evaluación e informes del resultado del avance del aprendizaje en la interpretación de diferentes ritmos con instrumentos musicales y en las modalidades de las escuelas deportivas, a los entes de control.	07/04/2014	Permanente	Jefes departamentales y Servicios Sociales.
Programa promoción y prevención en el marco de la estrategia de atención primaria en salud - servicios amigables para adolescentes y jóvenes.	Adoptar la modalidad de atención de unidad amigable, implementando el modelo de SSAAJ, con enfoque de género y derechos humanos sexuales y reproductivos	Avance en porcentaje de la adecuación del espacio	Adecuar un espacio para la prestación de los SSAAJ con ambiente ambientes exclusivos para adolescentes.	01/06/2014	30/06/2014	Jefes departamentales
		Avance en porcentaje de la planeación del proceso para la prestación del servicio	Establecer horarios diferenciados de atención SSAAJ y señalización para orientar a los adolescente y jóvenes hacia los servicios de atención diferenciada en SSAAJ.	01/06/2014	30/06/2014	Jefes departamentales
	Establecer acciones de formación y capacitación al talento humano de la Cajas y otros orientadores, con enfoque de género y derechos humanos sexuales y reproductivos en el modelo de SSAAJ	No. de personal contratado / No. de personal presupuestado	Conformar equipos interdisciplinarios con habilidades para el apoyo e intervención de las necesidades y expectativas de adolescentes y jóvenes que serán capacitadas para la prestación de los SSAAJ.	01/06/2014	30/07/2014	Jefes departamentales
		Avance en porcentaje de la planeación de los planes proyectados	Plan de capacitación para personal administrativo y profesionales especializados y designados específicamente para este servicio.	01/06/2014	30/07/2014	Jefes departamentales
	Consolidar la participación social en salud a través de redes de organizaciones sociales que influyen de manera positiva en las políticas públicas orientadas a intervenir los determinantes sociales de la salud.	No. de entidades comprometidas / No. de entidades citadas	Convocar y conformar la red intersectorial e interinstitucional.	01/06/2014	31/12/2015	Jefes departamentales
		No. de acciones realizadas / No. de Acciones Proyectadas	Realizar acciones conjuntas con las Instituciones en busca de promocionar mecanismos para facilitar el acceso de los adolescentes y jóvenes a servicios de salud	01/06/2014	31/12/2015	Jefes departamentales



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL SECCION SERVICIOS SOCIALES

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INCIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
	Lograr la participación Juvenil, social y comunitaria de los Servicios de Salud amigable, así como el apoyo de los grupos, organizaciones y redes juveniles.	No. de actividades de Promocion y Divulgacion realizadas / No. de actividades proyectadas	Convocar a los adoslescentes y jovenes para la participación en la implementación y prestación de los SSAAJ.	01/06/2014	31/12/2015	Jefes departamentales
		No. de asistentes en las mesas de trabajo / No. de asistentes proyectados	Establecer mesas de trabajo para lograr participación Juvenil, social y comunitaria, dentro de los Servicios de Salud Amigable	01/06/2014	31/12/2015	Jefes departamentales
	Crear la veeduría juvenil, incluyendo a los jóvenes y adolescentes en la planeación, ejecución y evaluación de la prestación del SSAAJ.	cantidad de acciones de veeduría e informes presentados	Lograr las acciones de vigilancia, en lo relacionado con el seguimiento a la prestación del SSAAJ.	01/06/2014	31/12/2015	Jefes departamentales
		No. de líderes replicadores * mes / cantidad de asistentes	Lograr empoderamiento y motivación de los jóvenes y adolescentes para promover los servicios del SSAAJ.	01/06/2014	31/12/2015	Jefes departamentales
	Prestar los SSAAJ a los jóvenes y adolescentes de manera continua, articulada y organizada, en busca de disminuir la tasa de fecundidad en mujeres adolescentes y aumentar el uso de métodos anticonceptivos	No. de asistentes a los SSAAJ / No. de Asitentes Proyectos	Prestar los SSAAJ en la modalidad de atención de unidad amigable con énfasis en salud sexual y reproductiva.	01/07/2014	31/12/2015	Jefes departamentales
		Cantidad de Campañas Realizadas / Cantidad de Campañas Proyectadas	Realizar campañas del uso de métodos anticonceptivos.	01/07/2014	31/12/2015	Jefes departamentales
		Elaboración anexo convenio marco / Revisión y suscripción convenio marco	Suscribir el anexo al convenio marco celebrado con Asopagos para el uso de la plataforma tecnologica	13/03/2014	30/03/2014	Servicios Sociales, Oficina Jurídica, Oficina Tecnologías de la Información y Dirección Administrativa.
		Realizar pruebas al sistema / obtener resultados positivos en las pruebas	Realizar las pruebas y migración de la información a la plataforma tecnologica con el cargue de la información	01/04/2014	30/04/2014	Servicios Sociales, Departamento Subsidio Familiar y Oficina Tecnologías de la Información.
		Manual elaborado/ manual aprobado y socializado	Elaborar el manual para la ejecución del programas "FOSFEC y socializarlos en las departamentales para su implementación.	01/04/2014	15/04/2014	Servicios Sociales, Dirección Administrativa y Control Interno.
		Número de postulaciones recibidas/ Número de asignaciones	Promocionar entre los afiliados los beneficios del programa FOSFEC con el fin de recibir las postulaciones, verificar el cumplimiento de los requisitos exigos para ello.	21/04/2014	31/12/2014	Jefes departamentales



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL SECCION SERVICIOS SOCIALES

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INCIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante FOSFEC	Disminución del impacto que causa el desempleo y cumplir con lo establecido en la normatividad que reglamenta el FOSFEC.	realizadas	Otorgar el subsidio FOSFEC a los solicitantes que cumplan los requisitos establecido para ello.	21/04/2014	31/12/2014	Servicios Sociales y Jefes departamentales
Agencia de gestión y colocación de empleo COMCAJA.	Atender a la población cesante o con interes de cambiar de empleo en los departamentos de Guainia, Guaviare, Vaupes y Vichada, ayudando a los buscadores de empleo a encontrar ofertas laborales convenientes y a los empleadores a cubrir sus vacantes con trabajadores acordes con las necesidades definidas contribuyendo a la disminución de los indices de desempleo de los Departamentos	*Cantidad de empleadores registrados / cantidad de empleadores afiliados.	Promocionar la agencias de colocación de empleo Comcaja con nuestros afiliados, empleadores y no afiliados con el fin de que se registren en la mismas y nos informen sobre las vacantes los empleadores.	Una vez la SSF apruebe el proyecto.	31/12/2014	Servicios Sociales y Jefes departamentales
		*Cantidad de buscadores de empleo formados / cantidad de buscadores de empleo registrados.	Registrar en el aplicativo de empleate las vacantes disponibles de los empleadores y los perfiles de los buscadores de empleo.	Una vez la SSF apruebe el proyecto.	31/12/2014	Jefes departamentales
		*Cantidad de buscadores de empleo contratados/ cantidad de buscadores de empleo registrados	Orientar a los buscadores de empleo en la mejora continua de competencias ocupacionalesn dentificadas para la mejora del perfil laboral	Una vez la SSF apruebe el proyecto.	31/12/2014	Jefes departamentales
			Generar estrategias en el mercado activo y pasivo de empleo que vayan encaminadas a la reactivación de las mismas.	Una vez la SSF apruebe el proyecto.	31/12/2014	Jefes departamentales
			Prestar un servicio de calidad que garantice resultados eficaces en la colocación.	Una vez la SSF apruebe el proyecto.	31/12/2014	Jefes departamentales
		Servicios sociales y lineas de creditos de Comcaja	Cumplir con las metas proyectadas para la vigencia 2014, en los diferenters servicios sociales y lineas de creditos de Comcaja	Meta proyectada / Meta cumplida y ejecutada	Promocionar los diferentes servicios sociales y lineas de credito que ofrece la Caja a nuestros afiliados. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas previstas por Servicios sociales.	01/01/2014
Procesos y Procedimientos	Procesos actualizados y documentados	Procesos actualizados/Total Proceos	Analizar Normatividad			
			Revisar y Actualizar los proceos de la Sección de Servicios Sociales			



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL SECCION SERVICIOS SOCIALES

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INCIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
			Documentar los procesos	01/05/2014	31/12/2014	Sericios Sociales y Jefes departamentales



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL

COORDINACION DE HABITAT E INFRAESTRUCTURA

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INCIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
Liquidación contratos CAVIS - UT	Liquidar los 9 contratos	Conmtratos Liquidados/ Total Contratos	Búsqueda, digitalización, organización y entrega final a FONVIVIENDA de los documentos de manera física y magnética	Marzo de 2014	Septiembre de 2014	Coordinador, Adriana Ovalle, Luz Nelly Ruiz, Carolina Vivas y Alexander Rodríguez.
Tramitar los desembolsos y legalizaciones de recursos FOVIS	Lograr el desembolso de los subsidios dentro de la normativa vigente y la legalización del 20% final de FOVIS-FONVIVIENDA	Legalización desembolsos /Desembolsos anticipados sin legalizar	Se invita a la población afiliada y no afiliada para que apliquen su subsidio familiar de vivienda vigente dandole a conocer los requisitos para ello.	Marzo de 2014		Coordinador, Adriana Ovalle, Luz Nelly Ruiz y Oficina de Jurídica.
Promover la postulación al subsidio familiar de vivienda en las departamentales	Asignar 70 subsidios de vivienda para nuestros afiliados	Subsidios asignados/total subsidios	Por medio de volantes, ferias de vivienda, visitas a empresas se invita a los afiliados que cumplan con los requisitos a postularse para adquirir el subsidio familiar de vivienda	Marzo de 2014		Coordinador, Adriana Ovalle, Luz Nelly Ruiz y Departamentales.



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO FAMILIAR

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INCIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
Depuracion y Cobro Persuasivo de los Aportes Parafiscales del 4%	Depurar los aportes registrados en la base de datos de Comcaja, para lo cual deberá revisar, analizar, conciliar y soportar aproximadamente 73.000 registros y planillas de empresas afiliadas y no afiliadas con ocasión al pago de los aportes parafiscales del 4%.	*Numero de Partidas de Aportes Depurados /Total Partidas de aportes por Depurar	solicitar autorizacion al Agente Especial de Intervencion para adelantar las Gestiones Administrativas para la Depuracion de aportes del 4%.	04/02/2014	28/02/2014	Jefe Departamento de Subsidio Familiar/ Subdirectora de Servicios Sociales/ Directora Administrativa
			Elaboracion terminos de Referencia y Publicacion de la convocatoria Publica	20/02/2014	05/03/2014	Jefe Departamento de Subsidio Familiar/ Subdirectora de Servicios Sociales/ Comité de contratacion /Directora Administrativa/
			Cumplimiento al cronograma de los terminos de referencia y adjudicación del proceso de selección.	05/03/2014	07/04/2014	Jefe Departamento de Subsidio Familiar/ Subdirectora de Servicios Sociales/ Comité de contratacion /Directora Administrativa/
			Elaboracion, Firma del contrato y perfeccionamiento del mismo.	11/04/2014	25/04/2014	Jefe Departamento de Subsidio Familiar/ Subdirectora de Servicios Sociales/Jefe Oficina jurídica /Directora Administrativa/
			Inducción de los procesos al Contratista y su grupo de trabajo	28/04/2014	09/05/2014	Jefe Departamento de Subsidio Familiar/ Profesional Encargado del Tema
			Revisar y adelantar las acciones necesarias acorde al informe Semanal presentado por el Contratista	semanalmente	30/10/2014	Jefe Departamento de Subsidio Familiar/ Profesional Encargado del Tema/ Subdirectora de Servicios Sociales/ Contratista
			Supervisar y realizar informes del cumplimiento del Contrato y de los resultados obtenidos.	Mensualmente	30/10/2014	Jefe Departamento de Subsidio Familiar/ Profesional Encargado del Tema.
	Revisión de los procesos para identificar los cambios por normatividad		Se Revisaron los diferentes procesos con el profesional encargado de cada tema y se realizaron los ajustes necesarios para cumplir con lo establecido en la norma.	01/13/2014	31/12/2014	Jefe Departamento de Subsidio Familiar/ Profesionales Encargado de Cada proceso/ Profesional Direccion Planeacion



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIO FAMILIAR

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INCIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
Actualizacion y documentacion de procesos y procedimientos	Adecuación del contenido de los procedimientos conforme a la norma de control interno (MECI), y actualización conforme a los Lineamientos Normativas;	Procesos Documentados / Pocesos a Documentar	Con el profesional de Planaecion se elaborara un cronograma para la actualizacion de los procesos de este Departamento	01/05/2014	31/12/2014	Jefe Departamento de Subsidio Familiar/ Profesionales Encargado de Cada proceso/ Profesional Direccion Planeacion

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014****PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL TESORERIA Y PRESUPUESTO****PLANEACION**

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES (4)	FECHA INICIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION	RESPONSABLE (7)
SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTAL	Cumplimiento de la Ejecución Presupuestal	Ingresos Ejecutados/ Ingresos Proyectados Egresos Ejecutados/Egresos Proyectado Límite Máximo de Inversión Ejecutado /Limite máximo de Inversión Aprobado)	Analizar el cumplimiento de la meta de Ingresos, egresos y limite máximo de inversión	01/01/2014	31/12/2014	Armando Arévalo - Adriana Ávila Ávila
MANTENER LA DIVERSIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN	Diversificar el Portafolio de Inversión	Valor Cuentas bancarias y fiducias por Entidad Financiera / Total Portafolio de Inversión	**Revisar mensualmente con extractos los saldos de las cuentas de Bancos y Fiducias y confrontar con el total portafolio, **Evaluar las condiciones pactadas con las Entidades Financieras ** realizar Semestralmente Estudios de Mercado	01/01/2014	31/12/2014	Armando Arévalo
DIGITALIZACION Y EMPASTE DE LOS DOCUMENTOS	ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO FISICO	Cantidad de A-Z digitalizadas / Total de A-Z proyectados	Total AZ 210, a digitalizar en el año 2014 30 A-Z del archivo de presupuesto y Tesorería.	22/04/2014	31/12/2014	Armando Arévalo - Andrea Ardila
CONCILIACION DE CUENTAS DE LOS FONDOS CON DESTINACION ESPECÍFICA (18 Y 28)	Conciliar 100% de las cuentas 18 y 28	Valor Total depurado/Valor Total Diferencia con area contable	Realizar el análisis de los Fondos (aprobaciones de Ley) en coordinación con la Sección de Contabilidad	2-may-14	31-dic-14	Armando Arévalo
NIIF	Atender los requerimientos que se presenten para la implementación de las NIIF	Número de requerimientos atendidos/Total de requerimientos solicitados	Cumplimiento del cronograma aprobado	1-abr-14	31-dic-17	Todo el equipo Sección de Presupuesto y Tesorería



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL CONTABILIDAD

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES (4)	FECHA INICIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
OBLIGACIONES FISCALES Y TRIBUTARIAS	Presentar y pagar oportunamente las Obligaciones tributarias y fiscales	Total obligaciones presentadas y pagadas / Total de las obligaciones programadas según calendario	Programación de un calendario con las fechas de vencimiento y su respectivos descuentos cuando aplique Presentación y pago oportunamente de las declaraciones tributarias	2-ene-14	31-dic-14	Contador y Profesional de Impuestos
DEPURACIÓN DE CRÉDITOS SOCIALES	Depurar 100% los créditos sociales anteriores a la vigencia de 2011 en Agosto de 2014	valor depurado/valor diferencia a depurar	Continuar con el proceso de depuración y conciliación con el área fuente.	2-ene-14	30-ago-14	Todo el equipo del Dto. Contable
PARTIDAS CONCILIATORIAS	Depurar las partidas conciliatorias anteriores al 31 de diciembre de 2013	Valor Partidas conciliatorias depuradas / Valor partidas conciliatorias a depurar	Realizar análisis, depuración de las partidas conciliatorias Solicitar al área fuente los soportes necesarios para depuración	2-ene-14	30-jun-15	Contador -Tecnico y Auxiliar
ANALISIS Y DEPURACION CUENTAS DEL BALANCE	Tener depuradas todas las cuentas que conforman el Balance de la Caja a Diciembre 31 de 2014	Numero de cuentas depuradas/Total cuentas del Balance	Asignar un responsable de la depuración por cuenta. Llevar a cabo el proceso de depuración y conciliación de las cuentas con el área fuente	2-mar-14	31-dic-14	Todo el equipo del Dto. Contable
NIIF	Atender los requerimientos que se presenten para la implementación de las NIIF	Número de requerimientos atendidos/Total de requerimientos solicitados	Cumplimiento del cronograma aprobado	2-ene-14	31-dic-17	Todo el equipo del Dto. Contable



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL INFORMATICA

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES (4)	FECHA INICIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
MEJORAMIENTO SISTEMA MISIONAL SISU	Dar cumplimiento al plan de trabajo a desarrollar para la vigencia 2014 en el Sisu	Numero de requerimientos cumplidos/Total de requerimientos	1. Realizar el levantamiento de informacion con el area de Subsidio y/o Servicios Sociales. 2. Definir el alcance de la solución. 3. Evaluar alternativas de desarrollo (interna o con el Contratista). 4 Estimación de cronograma de trabajo. 5. Inicio del proyecto.	1-ene-14	31-dic-14	Informatica. Subsidio Familiar Servicios Sociales Proveedor externo
IMPLEMENTACION PAGINA WEB HOTEL	Implementar la página WEB del Hotel San Marcos	No de actividades realizadas/total actividades estimadas	1. Realizar el levantamiento de informacion con las áreas de Servicios Sociales y el Gerente del Hotel 2. Identificar las necesidades de información. 3 Estimación de cronograma de trabajo. 4. Inicio del proyecto.	1-ene-14	30-may-14	Informatica. Servicios Sociales Gerencia Hotel
APLICATIVO PQRs	Implementar el aplicativo de PQRs	Numero de actividades realizadas/número de actividades proyectadas	1. Realizar el levantamiento de informacion con Servicio al Cliente y el área Asesora de Dirección para identificar necesidades de información. 2 Estimación de cronograma de trabajo. 3. Inicio del proyecto.	1-ene-14	30-may-14	Informatica. Asesora de Dirección Servicio al Cliente
DESARROLLO PLAN DE CONTINGENCIA FASES 2 Y 3	Implementar el Plan de Contingencias de la Caja		1. Aprobar la Fase 1 de Concepción y Conceptualización del Plan (identificar los riesgos-criticidad) 2. Sustentar proyecto y asignación de recursos. 3 Contratar firma especializada. 4. Inicio del proyecto.	1-may-14	31-dic-15	Informatica. Dirección Administrativa Agente Interventor Contratista
NIIF	Atender los requerimientos que se presenten para la implementación de las NIIF	Número de requerimientos atendidos/Total de requerimientos solicitados	Cumplimiento del cronograma aprobado	1-abr-14	31-dic-17	Todo el equipo Sección de Presupuesto y Tesorería



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL SERVICIOS GENERALES

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INCIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
Actualización, Aprobación y Publicación de las TRD y del CCD (Cuadro de Clasificación Documental)	Publicación en la página WEB de las TRD y del CGD aprobados	# de TRD aprobadas/ # de TRD de la Caja	* Envío de TRD a las áreas para verificación y aprobación.	1-ene-2014	31-mar-2014	Jefe Sección Servicios Generales
			* Recibo de las TRD aprobadas por las áreas y firmadas.	1-abr-2014	1-may-2014	Jefe Sección Servicios Generales
			* Presentación del Cuadro de Clasificación Documental y de las TRD de cada área al Comité de Archivo para su aprobación y firma por parte del presidente del comité.	2-may-2014	30-may-2014	Jefe y Técnico 1 Sección Servicios Generales
			* Publicación en la página web de las TRD y del Cuadro de Clasificación Documental aprobado por el comité de Archivo.	1-jun-2014	15-jun-2014	Jefe y Técnico 1 Sección Servicios Generales



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL SERVICIOS GENERALES

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INCIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
Elaboración del Programa de Gestión Documental	Publicación en la página WEB del PGD aprobado	% de Avance	Integralidad del PGD con el Plan de Desarrollo Estratégico	1-ene-2014	31-dic-2014	Jefe y Técnico 1 Sección Servicios Generales
			primera Entrega PGD	1-ene-2014	15-may-2014	Jefe y Técnico 1 Sección Servicios Generales
			segunda entrega	16-may-2014	15-jun-2014	Jefe y Técnico 1 Sección Servicios Generales
			tercera entrega	16-jun-2014	15-jul-2014	Jefe y Técnico 1 Sección Servicios Generales
			Actualización Anexos (todas las áreas)	1-ene-2014	15-jul-2014	Jefe y Técnico 1 Sección Servicios Generales
			Publicación del PGD aprobado	1-ago-2014	15-jul-2014	Jefe y Técnico 1 Sección Servicios Generales
			Socialización e implementación del PGD	16-jul-2014	31-dic-2014	Jefe y Técnico 1 Sección Servicios Generales
			Revisión, Verificación del inventario Documental VS. Archivo	1-ene-2014	14-jun-2014	Jefe Sección Servicios Generales y contratista



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL SERVICIOS GENERALES

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INCIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
Actualización del Archivo según la ley 594 de 2000	Depuración Archivo e inicio de Inventario Documental de Archivo digitalizado.	% de Avance	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental a los fondos acumulados y archivo inactivo	15-jun-2014	15-ago-2014	Jefe Sección Servicios Generales y contratista
			Organización del inventario Documental	16-ago-2014	15-oct-2014	Jefe Sección Servicios Generales y contratista
			Aplicación de las Tablas de Retención Documental al Archivo Central	16-oct-2014	31-dic-2014	Jefe Sección Servicios Generales y contratista
NIIF	Atender los requerimientos que se presenten para la implementación de las NIIF	Número de requerimientos atendidos/Total de requerimientos solicitados	Cumplimiento del cronograma aprobado	1-abr-14	31-dic-17	Todo el equipo Sección Servicios Generales

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 20XX****PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL ATENCION AL CLIENTE****PLANEACION**

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INCIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
Realizar el informe mensual de PQR	presentar todos los informes oportunamente	Informes presentados/informes a presentar	Realizar el informe mensual de PQR	01/01/2014	31/12/2014	asesoria de direccion-atencion al cliente
Revisar la eficacia en la respuestas de PQR	revisar el 10% de las respuestas realizadas	respuestas eficaces/ respuestas revisadas	Revisar la eficacia en la respuestas de PQR	01/01/2014	31/12/2014	asesoria de direccion-atencion al cliente
Tabular las encuestas de satisfaccion y presentar informe	tener una satisfacion al cliente alta	% en satisfacion del cliente	Tabular las encuestas de satisfaccion y presentar informe	01/01/2014	31/12/2014	asesoria de direccion-atencion al cliente
Planificar y realizar los Grupos focales	realziar 2 grupos focales en el año	grupos focales realizados / grupos proyectados	Planificar y realizar los Grupos focales	01/01/2014	31/12/2014	asesoria de direccion-atencion al cliente
Realizar la capacitacion sobre los deberes y derechos de los afiliados y el manual de atencion al cliente	Realizar la capacitacion a todos los trabajadores	trabajadores capacitados	Realizar la capacitacion sobre los deberes y derechos de los afiliados y el manual de atencion al cliente	01/01/2014	31/12/2014	asesoria de direccion-atencion al cliente



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL OFICINA JURÍDICA

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INICIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
Prestar asesoría jurídica a la Dirección Administrativa	Atender todas las consultas y requerimientos que formule la Dirección Administrativa oportunamente	Requerimientos Realizados oportunamente / total de requerimientos	Una vez comunicado el requerimiento por parte de la Dirección Administrativa se realizara el analisis del tema en particular a efectos de resolver la solicitud	01/01/2014	31/12/2014	Asesor Oficina Jurídica / Estudios Rodriguez Echeverry / Dr. Fernando Afanador
Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación	Asistir y hacernos parte en todos lo litigios y/o asuntos de carácter administrativo, bien sea de organos de control o entidades externas, que requieran representación judicial	Numero de asistencias / total de citaciones para representacion judicial	1. Asumir la representación judicial de la entidad de acuerdo al poder general otorgado. 2. Elaborar y hacer los poderes que sena necesarios para la representación judicial. 3. Guardar copia física de las partes procesales relevantes de todos los procesos en los que Comcaja sea parte o tenga interes y archivar las mismas de manera adecuada. 4. Llevar un control sobre los procesos en que Comcaja sea parte o tenga interes.	01/01/2014	31/12/2014	Asesor Oficina Jurídica / Dr. Fernando Afanador Nuñez / Maria Elizabeth Vasquez / Nicolas Francisco Gomez



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL OFICINA JURÍDICA

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INICIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
Establecer los procedimientos de orden legal internos, que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad y la implementación de las instrucciones impartidas por la Dirección Administrativa	Elaborar y/o actualizar los manuales, instructivos o circulares que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Caja	manuales elaborados o acutualizados / total de cambios realizados en normatividad que afecte el area	1. Evaluar la procedencia o no de la elaboración y/o actualización de Manuales, Instructivos y Circulares, bien sea a solicitud de un area especifica o de iniciativa de la Oficina Jurídica. 2. Realizar un analisis de la normatividad vigente en la materia. 3. Proyectar borrador del Manual para que sea evaluado por las areas competentes o por el comité correspondiente. 4. Citar al reunión al comité u area correspondiente a fin de que se expida el manual, instructivo o circular. 5. En caso tal y según los estatutos de Comcaja si el Manual debe ser aprobado por el Agente Especial de intervención el mismo sera enviado como proyecto de resolución para su aprobación.	01/01/2014	31/12/2014	Asesor Oficina Jurídica / Areas solicitantes / Comites / Agente Especial de Intervención si es del caso / Laura Catalina Suarez



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL OFICINA JURÍDICA

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INICIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
Velar por la unidad de criterio jurídico.	Elaborar los conceptos que sean solicitados a la Oficina Jurídica respecto a interpretaciones y/o acciones correspondientes a temas consultados y circularizarlos con el área competentea efectos de tener un solo criterio respecto al mismo.	Conceptos elaborados y presentados/ Conceptos solicitados	1. Una vez se allegue la solicitud de concepto se realizara un analisis sobre el tema a resolver, si existen conceptos anteriores sobre el tema, jurisprudencia o si otras entidades se han pronunciado sobre el mismo. 2. Teniendo los antecedentes y normatividad sobrel el tema a resolver se proyectara borrador del concepto para revisión del Asesor de la Oficina Jurídica. 3. Una vez revisada y analizada la respuesta se procedera a resolver la mediante la circularización al area solicitante del concepto objeto de estudio. 4. En caso tal que no se pueda resolver la consulta efectuada, se procedera a solicitar concepto sobre el tema en particular a la Superintendencia del Subsidio Familiar o a la entidad que sobre el tema tenga conocimiento.	01/01/2014	31/12/2014	Asesor Oficina Jurídica / Maria Elizabeth Vasquez / Nicolas Francisco Gomez
Participar en los comités que involucren aspectos jurídicos o en los que se requiera su asesoría.	Asistir a cada uno de los comites en que sea necesaria la participacion de la Oficina Jurídica	Numero de comites asistidos/ Numero de citaciones a Comites	Dar opinión o concepto jurídico respecto a los temas que sean tratados en el Comité donde tenga participación la Oficina Jurídica.	01/01/2014	31/12/2014	Asesor Oficina Jurídica / Comites



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL OFICINA JURÍDICA

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INICIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
Elaborar los contratos, convenios, acuerdos y demás documentos que hayan de ser suscritos por la Dirección Administrativa y demás dependencias según su competencia	Elaborar los contratos y/o convenios solicitados por cada una de las áreas según el manual de contratación en un termino de maximo dos semanas una vez se allegue el requerimiento y este cumpla con los requisitos para su elaboración	Numero de Contratos o convenios elaborados oportunamente / Numero de Contratos o Convenios solicitados	<ol style="list-style-type: none">1. Una vez allegada la solicitud de contrato u/o convenio se realiza un estudio de la documentación para la elaboración del mismo.2. Evaluados los documentos soportes, se procedera a la elaboración del borrador del contrato, en caso tal cumpla con todos los soportes, si los soportes no fueren suficientes se solicitara al area correspondiente los documentos que hagan falta para la elaboración del contrato u/o convenio.3. Una vez se tenga el borrador del contrato o convenio se procedera a la revisión por parte del Asesor de la Oficina Jurídica y por parte del Asesor, Gerente, Subdirección o Jefe para su visto bueno.4. Obtenido el visto bueno del Asesor de la Oficina Jurídica y del jefe del area solicitante se remitira el mismo a la Dirección Administrativa u/o Gerente o Subdirectora (De acuerdo a la Circular de delagación No. 03 del 25 de marzo de 2011) para su correspondiente firma.5. Una vez suscrito el contrato o convenio se efectuara su envio a la otra parte para su suscripción.	01/01/2014	31/12/2014	Asesor Oficina Jurídica / Laura Catalina Suarez



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL OFICINA JURÍDICA

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INICIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
Dar respuestas a los derechos de petición y/o la presentación de consultas ante los órganos externos.	Atender oportunamente los requerimientos, consultas, derechos de petición y demás que requieran las dependencias de la Caja, entes de control y particulares dentro de los terminos establecidos en la Ley	Requerimientos Realizados oportunamente / total de requiermientos	<ol style="list-style-type: none">Una vez allegada a la Oficina Jurídica el derecho de petición o solicitud de consulta ante el organo externo se evalua el tema en particular y se establece los terminos de ley para contestar la solicitud.Determinado el tema a resolver se solicita el apoyo al area en particular que maneje el tema a resolver o que tenga la inquietud para que le sea resuelta por el ente externo.Se proyecta por parte de la Oficina Jurídica borrador de respuesta o de consulta a efectuar a fin de que sea evaluado por el area que presto su apoyo.Una vez revisada el borrador y dado el visto bueno tanto por la Oficina Jurídica como por el area de apoyo se radica la respuesta o consulta y se procede a la firma de quien corresponda para su envío dentro del termino legal para hacerlo.	01/01/2014	31/12/2014	Asesor Oficina Jurídica / Vanessa Soto Bejarano / Nicolas Francisco Gomez



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL OFICINA JURÍDICA

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INICIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
Gestionar el cobro de aportes parafiscales en mora y de créditos otorgados por Comcaja que se encuentren en mora	Radicar las demandas necesarias para la recuperación de aportes en mora /yo créditos otorgados por Comcaja, en virtud de ello, se establece como meta la recuperación de 500 millones de pesos respecto a aportes parafiscales y un 15% de los créditos que se encuentran en mora.	Aportes Recuperados / Meta Créditos Recuperados / Meta	1. Una vez recibidos los documentos bien sea por parte del Departamento de Subsidio Familiar (en caso de aportes parafiscales en mora) o por parte de la Subdirección de Servicios Sociales (en caso de créditos de educación o turismo), se evalúan dichos documentos para la procedencia o no de demanda. 2. Cuando los documentos sean título para iniciar demanda, se procede a efectuar una última comunicación al deudor para que se ponga al día o en caso contrario se comunica sobre el inicio de acciones judiciales; para el efecto se otorga al deudor 15 días. 3. Si el deudor no se pone al día o aclara su deuda se procede a efectuar los poderes en caso tal el asunto deba ser adelantado por un asesor externo y se envían los documentos soportes para interponer la demanda. 4. Una vez enviados los soportes y atendiendo el lugar donde se debe iniciar la demanda se otorga aproximadamente un mes para que se interponga la misma. 5. se hace una verificación semanal de la demanda interpuesta y en el caso de asesores externos los mismos presentan un informe mensual de la gestión de recuperación.	01/01/2014	31/12/2014	Asesor Oficina Jurídica / Dr. Alfredo Adolfo Agamez / Nicolas Francisco Gomez /



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA COMCAJA 2014

PLAN DE ACCION Y/O FUNCIONAL OFICINA JURÍDICA

PLANEACION

ACTIVIDADES (1)	META (2)	INDICADOR (3)	ACCIONES(4)	FECHA INICIO ACCION (5)	FECHA TERMINACION ACCION (6)	RESPONSABLE (7)
Atencion a tutelas presentadas en contra de Comcaja	atender todas las tutelas en el tiempo indicado por el juzgado	tutelas respondidas oportunamente/ tutelas allegadas a COMCAJA	1. Una vez allegado el auto admisorio de la tutela se determina el termino dado por el juzgado de conocimiento para contestar la misma y de igual manera se da traslado al area fuente (según sea el caso) que nos pueda suministrar la información necesaria para dar respuesta a la tutela. (Coordinación de Hábitat, Subsidio Familiar y otros). 2. Analizada la tutela se procede a efectuar borrador de contestación y la misma se complementa con la información solicitada al area fuente. 3. Una vez finalizado el borrador de contestación de la tutela se efectua revisión por parte del Asesor de la Oficina Jurídica. 4. Si en la revisión el Asesor da visto bueno a la misma procedera a la firma de la contestación con el fin de ser enviada al juzgado dentro del termino otorgado por el mismo; en caso tal el Asesor solicite corrección de la contestación se remite inmediatamente a quien proyecto la misma para su corrección, presentación ante el Asesor de la Oficina Jurídica y firma. 5. Se envia la contestación de la tutela al juzgado que tiene conocimineto de la misma ya sea por medio de fax o correo electronico y se confirma el recibido de la misma.	01/01/2014	31/12/2014	Asesor Oficina Jurídica / Vanessa Soto Bejarano