Matriz de Objetivos, Indicadores y Metas

SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS

Persp.	No.	Objetivos Estratégicos	Inciativa	Acciones	Área Responsable	Área Comprometida	No.	Indicador	Fórmula	METAS 2015
Financiera	1	TRANSFERIR A LA NACIÓN RECURSOS ECONOMICOS PARA DESTINACIONES ESPECIFICAS EN CUATRO AÑOS	Realizar todas las transferencias identificadas oportunamente	1. Identificar las transacciones 2. Controlar las transacciones oportunamente	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	* Presidencia	1,1	Transferencias realizadas a la nación	Sumatoria de los valores de las transacciones a favor de la nación	
	2	Recuperar cartera vencida	Recupera Cartera a través de cobro Jurídico	1. Gestión de judicialización 2. Formalización de los abogados externos	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	*Gerencia Comercial *Gerencia de Contratación	2,1	Gestión de Judicialización	Procesos a iniciar / Procesos iniciados	100%
			Recupera Cartera a través de cobro Jurídico	1. Gestión de judicialización 2. Formalización de los abogados externos	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	*Gerencia Comercial *Gerencia de Contratación	2,2	Recuperación de cartera judicializada	Valor de cartera recuperada/Valor de cartera para judicializar	100%
			Recupera Cartera	1 Elaborar la Política de Cartera de la Sociedad de Activos Especiales -capitulo cartera 2. Identificar cartera SAE Depositarios, SAE Administrador 3. Diseñar estrategia para identificación de cartera D. N. E. 4. Segmentar cartera y definir de estrategias de cobro para cada segmento 5 Establecer estándares para cobertura de contrato de arriendo. 6 Entregar a tercero para gestión de cobro. 7 Efectuar seguimiento a gestión de cobros	GERENCIA COMERCIAL	*Vicepresidencia de Bienes Muebles e Inmuebles *Vicepresidencia de Sociedades *Vicepresidencia Administrativa y Financiera	2,3	Gestión de recuperación de cartera	Valor Cartera Recuperada/ Valor Cartera a Recuperar a través de Operador (180 días)	70%
			Recupera Cartera	1 Elaborar la Política de Cartera de la Sociedad de Activos Especiales -capitulo cartera 2. Identificar cartera SAE Depositarios, SAE Administrador 3. Diseñar estrategia para identificación de cartera D. N. E. 4. Segmentar cartera y definir de estrategias de cobro para cada segmento 5 Establecer estándares para cobertura de contrato de	GERENCIA COMERCIAL	*Vicepresidencia de Bienes Muebles e Inmuebles *Vicepresidencia de Sociedades *Vicepresidencia Administrativa y Financiera	2,4	Cumplimiento de actividades plan de ESTABILIZACIÓN cartera	Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas (7 Act.)	100%
			Recupera Cartera a través de cobro Jurídico	1. Identificar Cobros a Realizar 2. Conformar expedientes para envío 3. Remitir Información a Vic. Jurídica	GERENCIA COMERCIAL	Despacho Vicepresidencia Jurídica	2,5	Gestión de recuperación de cartera para cobro jurídico	Procesos de Cartera enviados para judicializar/ Procesos de Cartera identificados	100%
	3	Obtener ingresos a partir de la comercialización de activos	Alistar INMUEBLES y Cuotas Partes con extinción de Dominio para su posterior comercialización.	1. Identificación y Segmentación de activos 2. Inclusión de activos en aplicativo para validación comercial y jurídica 3 Avaluar inmuebles a través de proveedores externos 4 Enviar Inmuebles para identificación de pasivos 5 Depurar según pasivos vs avalúo 6. Enviar a comité de negocios para aprobación	VICEPRESIDENCIA DE MUEBLES E INMUEBLES	*Gerencia de Inmuebles *Gerencia Técnica *Gerencia Comercial *Gerencias Regionales	3,1	Inmuebles listos para comercializar	Inmuebles con alistamiento efectuado para comercializar/ 2011 Inmuebles extintos	80%
			Comercializar bienes muebles (arte y otros)	1. Identificar muebles en la categoría arte y otros susceptibles de comercializar 2 Efectuar alistamiento para comercializar y entregar a CISA	VICEPRESIDENCIA DE MUEBLES E INMUEBLES	*Gerencia Financiera *Gerencia de Contratos	3,2	Comercialización de artes y otros	Muebles (arte y otros) entregados para comercializar/ Muebles (arte y otros)identificados para comercializar	100%
			Comercializar bienes muebles (Automotores)	1. Identificar muebles (automotores) susceptibles de comercializar 2. Efectuar Saneamientos a que haya lugar 3 Efectuar alistamiento para comercializar y entregar a CISA	VICEPRESIDENCIA DE MUEBLES E INMUEBLES	*Gerencia Financiera *Gerencia de Contratos	3,3	Comercialización de medios de transporte	Medios de Transporte entregados para comercializar / Muebles identificados para comercializar	70%
			Chatarrizar bienes muebles (Automotores)	1. Identificar muebles (automotores) susceptibles de chatarrizar 2. Efectuar Saneamientos a que haya lugar 3 Contratar proveedor de servicios de chatarrización	VICEPRESIDENCIA DE MUEBLES E INMUEBLES	*Gerencia Financiera *Gerencia de Contratos	3,4	Comercialización de medios de transporte en chatarrización	Medios de Transporte chatarrizados/ Muebles identificados para Chatarrizar	100%
			Comercializar y destruir Sustancias Químicas	1. Identificar Sustancias en el inventario susceptibles de comercialización o destrucción 2. Efectuar Saneamientos a que haya lugar 3.Contratar proveedor para destrucción de sustancias	VICEPRESIDENCIA DE MUEBLES E INMUEBLES	*Gerencia Financiera *Gerencia de Contratos	3,5	Comercialización de sustancias	Sustancias Comercializadas/ Sustancias Identificadas para Comercializar	100%
			Liquidar Sociedades con Activos	1. Identificar Sociedades en Liquidación con Activos 2. Efectuar Priorización 3. Asignar Liquidador 4. Construir Cronogramas	VICEPRESIDENCIA DE SOCIEDADES	*Vicepresidencia Jurídica *Gerencia de Talento Humano	3,6	Sociedades en Liquidación con extinción	Cantidades de Sociedades en liquidación en etapa 3/ Cantidad de Sociedades en Liquidación con Extinción	100%
			Liquidar Sociedades con Activos	1. Identificar Sociedades en Liquidación con Activos 2. Efectuar Priorización 3. Asignar Liquidador 4. Construir Cronogramas	VICEPRESIDENCIA DE SOCIEDADES	*Vicepresidencia Jurídica *Gerencia de Talento Humano	3,7	Sociedades en Liquidación sin extinción	Cantidades de Sociedades en liquidación en etapa 3/ Cantidad de Sociedades en Liquidación sin Extinción	100%

Matriz de Objetivos, Indicadores y Metas

SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS

Persp.	No.	Objetivos Estratégicos	Inciativa	Acciones	Área Responsable	Área Comprometida	No.	Indicador	Fórmula	METAS 2015
			Formalizar Venta de Inmuebles comercializados a través de CISA.	1. Elaborar Fichas Comerciales para los inmuebles a transmitir a CISA 2. Coordinar los comité de negocios para aprobar envió a CISA 3. Generar demanda para inmuebles enviados a CISA 4. Ejecutar protocolo de interacción con CISA y coordinar su aplicación en la Gerencias Regionales	GERENCIA COMERCIAL	*Gerencia de Inmuebles *Gerencia Técnica *Gerencias Regionales	3,8	Inmuebles en comercialización por CISA	Inmuebles Publicados en Pagina Web de CISA para venta/ Inmuebles inmuebles listos para comercialización entregados por la Vic de Inmuebles	100%
			Formalizar Venta de Inmuebles comercializados a través de CISA.	1. Elaborar Fichas Comerciales para los inmuebles a transmitir a CISA 2. Coordinar los comité de negocios para aprobar envió a CISA 3. Generar demanda para inmuebles enviados a CISA 4. Ejecutar protocolo de interacción con CISA y coordinar su aplicación en la Gerencias Regionales	GERENCIA COMERCIAL	*Gerencia de Inmuebles *Gerencia Técnica *Gerencias Regionales	3,9	Comercialización de inmuebles	Inmuebles con Venta Escriturada de acuerdo a los términos estipuladas en la promesa de compraventa/ Inmuebles con Promesa de Compraventa Firmada	95%
			Materializar los negocios recibidos en el proceso de Empalme	1. Identificar negocios iniciados recibidos en proceso de empalme 2 Retomar negocios 3 Materializar su comercialización	GERENCIA COMERCIAL	*Gerencia Técnica *Gerencia Financiera	3,10	Gestión de negocios	Negocios Finalizados/ Negocios Recibidos de DNE	100%
	4	Lograr productividad de activos generando ingresos económicos	Priorizar Activos para administración Directa y asignar depositario a los inmuebles para deposito provisional	Activos Especiales -capitulo arriendos 2 Identificación de bienes susceptible de arriendo 3 Definir la Matriz de priorización en función de precio-gastos y relación de tiempo de arrendamiento 4 Definir la Estrategia de arrendamiento para los inmuebles en Administración Directa 5 Identificación del segmento objetivo de posibles	GERENCIA COMERCIAL	*Gerencia de Inmuebles *Gerencia Técnica *Gerencias Regionales	4,1	Gestión de administración directa	Inmuebles en Administración Directa con contrato de arrendamiento/ Inmuebles con Medidas Cautelares en administración directa disponibles para arriendo	80%
			Priorizar Activos para administración Directa y asignar depositario a los inmuebles para deposito provisional	Activos Especiales -capitulo arriendos 2 Identificación de bienes susceptible de arriendo 3 Definir la Matriz de priorización en función de precio-gastos y relación de tiempo de arrendamiento 4 Definir la Estrategia de arrendamiento para los inmuebles en Administración Directa 5 Identificación del segmento objetivo de posibles	GERENCIA COMERCIAL	*Gerencia de Inmuebles *Gerencia Técnica *Gerencias Regionales	4,2	Cumplimiento de plan de administración directa	Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas (7 Act.)	100%
			Priorizar Activos para administración Directa y asignar depositario a los inmuebles para deposito provisional	1. A partir de la Identificación realizada por la Gerencia Comercial Inmuebles para administración directa con alta generación de ingresos y poca demanda operativa 2. Identificar Inmuebles para deposito provisional 3. Solicitar asignación de depositarios 4. Implementar controles para la gestión de los depositarios	VICEPRESIDENCIA DE MUEBLES E INMUEBLES	*Gerencia Comercial *Gerencia Jurídica	4,3	Inmuebles administrados por depositario provisional	Inmuebles con Depositario Asignado/ Inmuebles aptos para administración o deposito provisional	70%
	5	Obtener rendimientos financieros	Efectuar rendimientos financieros	1. Mantener recursos suficientes en TES para garantizar la rentabilidad - Decreto 1525 de 2010	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	*Vicepresidencia de Muebles e Inmuebles *Vicepresidencia de Sociedades	5,1	Cumplimiento de Rendimiento esperado	Rendimientos Esperados con recursos líquidos extintos	$ 2,300
	6	Distribuir recursos y activos a las Entidades del Estado de acuerdo con la Ley	Trasladar al FRISCO recursos económicos extintos por Divisas y Moneda Local	1. Identificar cantidad de recursos económicos extintos por moneda local y divisas 2. Confirmar recursos con Banco de la Republica y Entidades financieras. 3. Gestionar Traslados	VICEPRESIDENCIA DE MUEBLES E INMUEBLES	*Gerencia Financiera	6,1	Traslado de Recursos Económicos al FRISCO	Cantidad de Recursos Económicos Trasladados al FRISCO/ Cantidad de Recursos Económicos Identificados	100%
Clientes	7	Posicionar la marca SAE S.A.S logrando un alto nivel de reconocimiento en el publico externo	Consolidar comunicación organizacional	1 Elaborar la Política de Comunicaciones de la Sociedad de Activos Especiales 2 Elaboración del Plan Estratégico de Comunicaciones 3. Realizar del Plan Estratégico de Comunicación Interna 4 Desarrollar el Protocolo de Publicaciones Internas 5 Realización y aprobación de los protocolos de Atención al	OFICINA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	*Oficina de Gestión de la Información *Oficina Asesora de Planeación *Gerencia de Talento Humano	7,1	Cumplimiento de plan de comunicaciones	Actividades Ejecutadas Actividades Programadas (8 Act.)	100%
			Consolidar la imagen de SAE frente al público externo	1 Realizar plan de difusión y relacionamiento con el Estado 2 Realizar del Plan de Difusión y relacionamiento con públicos comerciales 3 Diseñar de la Estrategia de Comunicación Externa 4 Realizar Manual de Crisis 5 Desarrollo de los Protocolos para las brigadas y ferias inmobiliarias de la Sociedad de Activos Especiales	OFICINA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	*Oficina de Gestión de la Información *Oficina Asesora de Planeación *Gerencia Comercial	7,2	Cumplimiento de plan de posicionamientos de marca	Actividades Ejecutadas Actividades Programadas (8 Act.)	100%
	8	Aumentar la penetración en el mercado actual y desarrollar nuevos mercados	Garantizar el nivel de satisfacción de los afiliados y clientes siendo reconocidos por el cumplimiento de nuestra promesa de valor							
	9	Contar con un portafolio de servicios y productos diversificado	Diseñar nuevos Servicios y/o Productos	1. Identificar de nuevos negocios de administración de bienes 2. Estructurar nuevas posibilidades de negocios a través de alianzas y proyectos de mediano y largo plazo. (A.P.P. o proyectos)	GERENCIA COMERCIAL	*Vicepresidencia de Muebles e Inmuebles *Vicepresidencia de Sociedades	9,1	Productos desarrollados	Cantidad de Productos Desarrollados	1

Matriz de Objetivos, Indicadores y Metas
SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS

Persp.	No.	Objetivos Estratégicos	Inciativa	Acciones	Área Responsable	Área Comprometida	No.	Indicador	Fórmula	METAS 2015
			Implementar y controlar programa de seguros	1 Identificar activos a asegurar 2 Definir interés asegurables 3 Definición de actuaciones a asegurar 4 Efectuar contratación 5 Recibir lo siniestros y Tramitar reclamaciones 6 Hacer seguimiento e informe de siniestralidad	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Despacho Vicepresidencia Administrativa y Financiera	10,1	Cumplimiento de programa de seguros	Número de siniestros tramitados/ Número de siniestros ocurridos	100%
			Implementar y controlar programa de seguros	1 Identificar activos a asegurar 2 Definir interés asegurables 3 Definición de actuaciones a asegurar 4 Efectuar contratación 5 Recibir lo siniestros y Tramitar reclamaciones 6 Hacer seguimiento e informe de siniestralidad	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Despacho Vicepresidencia Administrativa y Financiera	10,2	Cumplimiento de recaudo por reclamación por siniestros	Dinero recibido por siniestros/ Dinero Reclamado por siniestros.	90%
			Implementar Presupuesto Orientado a Resultados	1 Identificar centros de Costos 2 Controlar la ejecución presupuestal por centros de Costos 3 Determinar Eficiencia en el gasto	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Todas las áreas	10,3	Implementación de sistemas de costos	Porcentaje de avance de implementación del sistema de costos	100%
			Implementar Presupuesto Orientado a Resultados	1 Identificar centros de Costos 2 Controlar la ejecución presupuestal por centros de Costos 3 Determinar Eficiencia en el gasto	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Todas las áreas	10,4	Costos estándar calculados	Cantidad de costos estándar por producto calculado/Cantidad de productos identificados	100%
			Implementar y controlar el encargo fiduciario FONDO-FRISCO	1. Determinar Obligaciones a cumplir 2. Establecer mecanismos de seguimiento 3. Realizar seguimiento 4 Generar contabilidad por inmuebles y cuentas maestras por sociedades	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	*Vicepresidencia de Muebles e Inmuebles *Vicepresidencia de Sociedades *Vicepresidencia Jurídica	10,5	Cumplimiento de obligaciones contrato fiduciario	Número de obligaciones del contrato de Fiducia cumplidas / Número de obligaciones contractualmente establecidas.	90%
			Implementar NIIF en la Empresa	1. Diagnosticar el registro de operaciones contables 2. Diseñar Plan de implementación 3. Aprobar Plan de Implementación (Junta Directiva) 4. Ejecutar plan de implementación (capacitación entre otros) 5. Diseñar políticas contables 6. Aprobar políticas contables (Junta Directiva)	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	* Oficina Asesora de Planeación * Oficina de Gestión de la Información	10,6	Cumplimiento del plan de implementación políticas contables	Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas (6 Act.)	70%
			Rediseñar, integrar e implementar los sistemas de gestión (MECI, 27001, GP 1000, Gestión del Riesgo, Ambiental y Seguridad del trabajador)	1 Diseñar la arquitectura empresarial en sus capas estrategia y procesos 2 Diseñar y documentar los procesos de la organización 3. Actualizar la documentación de los procesos de acuerdo a lo solicitado por las áreas. 4 Rediseñar el mapa de riesgos empresarial 5 Identificar los activos de información 6. Rediseñar la matriz de indicadores	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Oficina de Gestión de la Información Oficina de Control Interno	10,7	Eficacia de diseño de procesos	Numero de Procesos Documentados Numero de Documentos Identificados	100%
			Rediseñar, integrar e implementar los sistemas de gestión (MECI, 27001, GP 1000, Gestión del Riesgo, Ambiental y Seguridad del trabajador)	1 Diseñar la arquitectura empresarial en sus capas estrategia y procesos 2 Diseñar y documentar los procesos de la organización 3. Actualizar la documentación de los procesos de acuerdo a lo solicitado por las áreas. 4 Rediseñar el mapa de riesgos empresarial 5 Identificar los activos de información 6. Rediseñar la matriz de indicadores	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Oficina de Gestión de la Información Oficina de Control Interno	10,8	Nivel de riesgos materializados	Numero de riesgos no materializados - identificados /numero de riesgos gestionados	100%
			Rediseñar, integrar e implementar los sistemas de gestión (MECI, 27001, GP 1000, Gestión del Riesgo, Ambiental y Seguridad del trabajador)	1 Diseñar la arquitectura empresarial en sus capas estrategia y procesos 2 Diseñar y documentar los procesos de la organización 3. Actualizar la documentación de los procesos de acuerdo a lo solicitado por las áreas. 4 Rediseñar el mapa de riesgos empresarial 5 Identificar los activos de información 6. Rediseñar la matriz de indicadores	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Oficina de Gestión de la Información Oficina de Control Interno	10,9	Cumplimiento de requisitos sistemas de Gestión	Promedio simple de cumplimiento de requisitos de la normatividad (MECI, 27001, GP 1000, Gestión del Riesgo, Ambiental y Seguridad del trabajador)	100%
			Mejorar la eficacia de los recursos de los procesos a cargo del área.	1. Suministrar información y recursos para documentación y automatización de procesos. 2. Aprobar documentación y automatización de procesos 3. Controlar implementación de los documentos y herramientas TIC 4. Identificar aspectos críticos a mejorar 5. Realizar análisis para mejoras 6. Solicitar actualización de documentos 7. Definir e implementar mejoras	GERENCIA COMERCIAL	Oficina Asesora de Planeación	10,10,1	Estandarización del SIG	Numero de documentos estandarizados y adoptados en el SIG/ Numero de documentos identificados	100%
			Mejorar la eficacia de los recursos de los procesos a cargo del área.	1. Suministrar información y recursos para documentación y automatización de procesos. 2. Aprobar documentación y automatización de procesos 3. Controlar implementación de los documentos y herramientas TIC 4. Identificar aspectos críticos a mejorar 5. Realizar análisis para mejoras 6. Solicitar actualización de documentos 7. Definir e implementar mejoras	GERENCIA COMERCIAL	Oficina Asesora de Planeación	10,11,1	Mejoramiento de procesos	Aspectos mejorados / aspectos críticos	100%

Matriz de Objetivos, Indicadores y Metas
SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS

Persp.	No.	Objetivos Estratégicos	Inciativa	Acciones	Área Responsable	Área Comprometida	No.	Indicador	Fórmula	METAS 2015
	10	Gestionar los procesos orientándolos a la reducción del riesgo, la oportunidad de los resultados y uso eficiente de sus recursos	Mejorar la eficacia de los recursos de los procesos a cargo del área.	1. Suministrar información y recursos para documentación y automatización de procesos. 2. Aprobar documentación y automatización de procesos 3. Controlar implementación de los documentos y herramientas TIC 4. Identificar aspectos críticos a mejorar 5. Realizar análisis para mejoras 6. Solicitar actualización de documentos 7. Definir e implementar mejoras	GERENCIA COMERCIAL	Oficina Asesora de Planeación	10,12,1	Apropiación y USO de las TIC de los procesos a cargo	Grado de apropiación y USO de las TIC de los procesos a cargo	100%
			Mejorar la eficacia de los recursos de los procesos a cargo del área.	1. Suministrar información y recursos para documentación y automatización de procesos. 2. Aprobar documentación y automatización de procesos 3. Controlar implementación de los documentos y herramientas TIC 4. Identificar aspectos críticos a mejorar 5. Realizar análisis para mejoras 6. Solicitar actualización de documentos 7. Definir e implementar mejoras	VICEPRESIDENCIA DE SOCIEDADES	Oficina Asesora de Planeación	10,10,2	Estandarización del SIG	Numero de documentos estandarizados y adoptados en el SIG/ Numero de documentos identificados	100%
							10,11,2	Mejoramiento de procesos	Aspectos mejorados / aspectos críticos	100%
							10,12,2	Apropiación y USO de las TIC de los procesos a cargo	Grado de apropiación y USO de las TIC de los procesos a cargo	100%
			Mejorar la eficacia de los recursos de los procesos a cargo del área.	1. Suministrar información y recursos para documentación y automatización de procesos. 2. Aprobar documentación y automatización de procesos 3. Controlar implementación de los documentos y herramientas TIC 4. Identificar aspectos críticos a mejorar 5. Realizar análisis para mejoras 6. Solicitar actualización de documentos 7. Definir e implementar mejoras	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	Oficina Asesora de Planeación	10,10,3	Estandarización del SIG	Numero de documentos estandarizados y adoptados en el SIG/ Numero de documentos identificados	100%
							10,11,3	Mejoramiento de procesos	Aspectos mejorados / aspectos críticos	100%
							10,12,3	Apropiación y USO de las TIC de los procesos a cargo	Grado de apropiación y USO de las TIC de los procesos a cargo	100%
			Mejorar la eficacia de los recursos de los procesos a cargo del área.	1. Suministrar información y recursos para documentación y automatización de procesos. 2. Aprobar documentación y automatización de procesos 3. Controlar implementación de los documentos y herramientas TIC 4. Identificar aspectos críticos a mejorar 5. Realizar análisis para mejoras 6. Solicitar actualización de documentos 7. Definir e implementar mejoras	OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Oficina Asesora de Planeación	10,10,4	Estandarización del SIG	Numero de documentos estandarizados y adoptados en el SIG/ Numero de documentos identificados	100%
							10,11,4	Mejoramiento de procesos	Aspectos mejorados / aspectos críticos	100%
							10,12,4	Apropiación y USO de las TIC de los procesos a cargo	Grado de apropiación y USO de las TIC de los procesos a cargo	100%
			Mejorar la eficacia de los recursos de los procesos a cargo del área.	1. Suministrar información y recursos para documentación y automatización de procesos. 2. Aprobar documentación y automatización de procesos 3. Controlar implementación de los documentos y herramientas TIC 4. Identificar aspectos críticos a mejorar 5. Realizar análisis para mejoras 6. Solicitar actualización de documentos 7. Definir e implementar mejoras	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Oficina Asesora de Planeación	10,10,5	Estandarización del SIG	Numero de documentos estandarizados y adoptados en el SIG/ Numero de documentos identificados	100%
							10,11,5	Mejoramiento de procesos	Aspectos mejorados / aspectos críticos	100%
							10,12,5	Apropiación y USO de las TIC de los procesos a cargo	Grado de apropiación y USO de las TIC de los procesos a cargo	100%
			Mejorar la eficacia de los recursos de los procesos a cargo del área.	1. Suministrar información y recursos para documentación y automatización de procesos. 2. Aprobar documentación y automatización de procesos 3. Controlar implementación de los documentos y herramientas TIC 4. Identificar aspectos críticos a mejorar 5. Realizar análisis para mejoras 6. Solicitar actualización de documentos 7. Definir e implementar mejoras	OFICINA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Oficina Asesora de Planeación	10,10,6	Estandarización del SIG	Numero de documentos estandarizados y adoptados en el SIG/ Numero de documentos identificados	100%
							10,11,6	Mejoramiento de procesos	Aspectos mejorados / aspectos críticos	100%
							10,12,6	Apropiación y USO de las TIC de los procesos a cargo	Grado de apropiación y USO de las TIC de los procesos a cargo	100%
				1. Suministrar información y recursos para documentación y automatización de procesos.			10,10,7	Estandarización del SIG	Numero de documentos estandarizados y adoptados en el SIG/ Numero de documentos identificados	100%

Matriz de Objetivos, Indicadores y Metas
SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS

Persp.	No.	Objetivos Estratégicos	Inciativa	Acciones	Área Responsable	Área Comprometida	No.	Indicador	Fórmula	METAS 2015
Procesos			Mejorar la eficacia de los recursos de los procesos a cargo del área.	2. Aprobar documentación y automatización de procesos 3. Controlar implementación de los documentos y herramientas TIC 4. Identificar aspectos críticos a mejorar 5. Realizar análisis para mejoras 6. Solicitar actualización de documentos 7. Definir e implementar mejoras	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Oficina Asesora de Planeación	10,11,7	Mejoramiento de procesos	Aspectos mejorados / aspectos críticos	100%
							10,12,7	Apropiación y USO de las TIC de los procesos a cargo	Grado de apropiación y USO de las TIC de los procesos a cargo	100%
			Mejorar la eficacia de los recursos de los procesos a cargo del área.	1. Suministrar información y recursos para documentación y automatización de procesos. 2. Aprobar documentación y automatización de procesos 3. Controlar implementación de los documentos y herramientas TIC 4. Identificar aspectos críticos a mejorar 5. Realizar análisis para mejoras 6. Solicitar actualización de documentos 7. Definir e implementar mejoras	VICEPRESIDENCIA DE MUEBLES E INMUEBLES	Oficina Asesora de Planeación	10,10,8	Estandarización del SIG	Numero de documentos estandarizados y adoptados en el SIG/ Numero de documentos identificados	100%
							10,11,8	Mejoramiento de procesos	Aspectos mejorados / aspectos críticos	100%
							10,12,8	Apropiación y USO de las TIC de los procesos a cargo	Grado de apropiación y USO de las TIC de los procesos a cargo	100%
	11	Contar con alianzas estratégicas que impacten positivamente en los procesos, la información de los activos y su comercialización	Realizar y mantener alianzas estratégicas con Entidades Territoriales, Gobernaciones; Organismos de Seguridad y Control del Estado	1 Identificación de posibles alianzas de las áreas 2 Generación de alianzas y definición de canales de comunicación de cada uno de los aliados. 3 Control y seguimiento de las alianzas realizadas	PRESIDENCIA	Vicepresidencia De Muebles e Inmuebles Oficina de Comunicaciones y Atención Al Usuario Gerencias Regionales	11,1	Alianzas Materializadas	Numero de alianzas Materializadas / Numero de alianzas Identificadas	100%
	12	Normalizar la información y su utilización a través de la consolidación, desarrollo, uso y apropiación de Tics y practicas adecuadas de gestión documental	Implementar un modelo gestión documental en la Empresa	1 Elaborar cuadros de clasificación documental 2. Elaborar Tablas de Retención Documental (TRD) 3. Capacitar a todos los funcionarios sobre las TRD 4 Elaborar Plan de Gestión Documental (PGD) 5. Actualizar Inventario Documental de la Empresa 6 Adquirir e instalar estantería para los archivos de gestión y centrales de la Empresa	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	*Oficina Asesora de Planeación *Oficina de Gestión de la Información *Oficina de Control Interno	12,1	Cumplimiento del plan de implementación modelo de gestión documental	Actividades Ejecutadas/ Actividades Programadas (6 Act.)	100%
			Desarrollo de infraestructura de Servicios Tecnológicos	1 Estabilizar la infraestructura tecnológica de la Empresa 2 Implementar soporte técnico y mesa de ayuda	OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Oficina Asesora de Planeación	12,2	Cumplimiento de gestión de incidentes	Número de incidentes atendidos/ Número de incidentes presentados asociados a infraestructura	100%
			Desarrollo de infraestructura de Servicios Tecnológicos	1 Estabilizar la infraestructura tecnológica de la Empresa 2 Implementar soporte técnico y mesa de ayuda	OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Oficina Asesora de Planeación	12,3	Elementos de infraestructura estabilizados	Numero de elementos de infraestructura estabilizados/numero de elementos de infraestructura a estabilizar	100%
			Consolidar los Sistemas de Información Empresariales	1. Rediseñar Arquitectura de Sistemas de Información 2. Efectuar la Integración Olympus - Matrix 3. Desarrollo del sistema de Información Misional (Registro depositarios, reparto, scoring, reporting)	OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	*Oficina Asesora de Planeación *Gerencia Financiera *Gerencia de Inmueble	12,4	Grado de cumplimiento en cronograma definido	Valor ganado - Valor planificado	100%
			Consolidar los Sistemas de Información de Empresariales	1. Rediseñar Arquitectura de Sistemas de Información 2. Efectuar la Integración Olympus - Matrix 3. Desarrollo del sistema de Información Misional (Registro depositarios, reparto, scoring, reporting)	OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	*Oficina Asesora de Planeación *Gerencia Financiera *Gerencia de Inmueble	12,5	Sistematización de procesos	Numero de procesos misionales sistematizados/ Numero de Procesos Misionales	100%
			Desarrollar sistema de gestión de la información Integral	• Definición de políticas • Definición del ciclo de vida de los datos • Definición de mecanismos de evaluación, seguimiento y control • Definir alcance, Política y Organización de la Seguridad • Definición plan de tratamiento de riesgo de activos de información • Levantamiento de activos de información • Implementación de controles • Monitoreo y evaluación • Desarrollo de la Arquitectura de Seguridad Informática	OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	*Oficina Asesora de Planeación	12,6	Cumplimiento plan de acción del desarrollo de sistemas de gestión de la información	Numero de Actividades Realizadas / Numero de Actividades Programadas (9 Act.)	70%
			Desarrollar sistema de gestión de la información Integral	• Definición de políticas • Definición del ciclo de vida de los datos • Definición de mecanismos de evaluación, seguimiento y control • Definir alcance, Política y Organización de la Seguridad • Definición plan de tratamiento de riesgo de activos de información • Levantamiento de activos de información • Implementación de controles • Monitoreo y evaluación • Desarrollo de la Arquitectura de Seguridad Informática	OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	*Oficina Asesora de Planeación	12,7	Riesgos de la gestión de la información	Numero de riesgos de activos de información no materializados / Numero de riesgos gestionados	100%

Matriz de Objetivos, Indicadores y Metas
SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS

Persp.	No.	Objetivos Estratégicos	Inciativa	Acciones	Área Responsable	Área Comprometida	No.	Indicador	Fórmula	METAS 2015
	13	Potencializar la cantidad disponible de activos para administración y comercialización optimizando el diagnostico y saneamiento	Validar Información de Inmuebles a través de Reconocimiento Presencial	1. Identificar muestra representativa para realizar validación 2 Zonificar y Distribuir 3. Vincular personal 4 efectuar visitas 5 Cargar información 6 Reportar Hallazgos	VICEPRESIDENCIA DE MUEBLES E INMUEBLES	*Gerencia de Talento Humano * Gerencias Regionales	13,1	Visitas de inmuebles	Inmuebles Visitados / Inmuebles Seleccionados Como muestra representativa	100%
			Alistar jurídicamente INMUEBLES con extinción de Dominio para su posterior comercialización.	1. Realizar evaluación jurídica de los inmuebles para determinar viabilidad de comercialización 2. Identificar viables, no viables (subsanables), no viables definitivos 3. Enrutar, a los procedimientos de saneamiento, inmuebles sujetos al mismo cuando se identifiquen en el análisis jurídico	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	*Gerencia de Inmuebles *Gerencia Técnica *Gerencia Comercial *Gerencias Regionales * Gerencias de Sociedades	13,2	Inmuebles evaluados para comercializar	Inmuebles remitidos para estudio / Inmuebles evaluados	100%
			Desalojar Bienes Inmuebles Invadidos	1. Ingresar solicitudes de desalojo 2 Definir viabilidad 3. Elaborar acto administrativo y despacho comisorio 4. Envío de Resolución 5. Efectuar seguimiento al Desalojo	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	*Vicepresidencia de Muebles e Inmuebles *Gerencias Regionales * Gerencia de Inmuebles * Gerencias de Sociedades	13,3	Nivel de desalojo gestionados	Solicitudes de desalojo / Resoluciones emitidas o solicitudes no procedentes	100%
			Potencializar la administración de sociedades y su liquidación cuando aplique	1. Construir instrumentos para recopilar información de sociedades 2 Construir Metodología para valoración de sociedades 3 Construir mecanismos para medición de sociedades 4 Identificar y desarrollar asambleas de sociedades 5 Clasificar sociedades para liquidación, para administración o venta 6 Reorganizar la distribución organizacional al interior del área 7 Diseño e implementación de documentos estándares (manual de g) aplicables a las sociedades Gobierno; manual operativo; manual financiero)	VICEPRESIDENCIA DE SOCIEDADES	*Vicepresidencia Jurídica *Gerencia Comercial *Gerencia Técnica *Oficina Asesora de Planeación	13,4	Cumplimiento plan de acción de sociedades	Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas (7 Act.)	100%
			Potencializar la administración de sociedades y su liquidación cuando aplique	1. Construir instrumentos para recopilar información de sociedades 2 Construir Metodología para valoración de sociedades 3 Construir mecanismos para medición de sociedades 4 Identificar y desarrollar asambleas de sociedades 5 Clasificar sociedades para liquidación, para administración o venta 6 Reorganizar la distribución organizacional al interior del área 7 Diseño e implementación de documentos estándares (manual de g) aplicables a las sociedades Gobierno; manual operativo; manual financiero)	VICEPRESIDENCIA DE SOCIEDADES	*Vicepresidencia Jurídica *Gerencia Comercial *Gerencia Técnica *Oficina Asesora de Planeación	13,5	Cumplimiento plan de ejecución de asambleas	Asambleas Realizadas/ Asambleas Programadas	100%
			Liquidar Sociedades de Papel	1. Identificar Sociedades de Papel 2. Vincular recurso humano (judicantes) para circularizar 3. Circularizar Sociedades 4.Solcitar Autorizaciones a Ente Judicial 5. Hacer Liquidación Definitiva 6. Actualizar Información en Matrix	VICEPRESIDENCIA DE SOCIEDADES	* Vicepresidencia Jurídica * Gerencia de Talento Humano	13,6	Sociedades de papel liquidadas	Sociedades de Papel Liquidadas definitivamente/ Sociedades de Papel identificadas	50%
			Depurar Depositarios Actuales	1. Identificar tipos de incumplimiento 2. Identificar depositarios que cumplen obligaciones 3. Identificar depositarios que NO cumplen obligaciones 4. Revocar depositarios infractores para asignar nuevos depositarios 5 Reasignar activos a depositarios sobre los cuales DNE ejercía esta función 6 Actualizar información asociada con Depositarios 7 Iniciar acciones legales contra depositarios infractores	VICEPRESIDENCIA DE MUEBLES E INMUEBLES	*Vicepresidencia Jurídica *Gerencia Comercial * Gerencia Técnica	14,1	Inmuebles a cargo del DNE con depositario provisional asignado	Inmuebles con nuevo depositario asignado / inmuebles a cargo de DNE	100%
			Depurar Depositarios Actuales	1. Identificar tipos de incumplimiento 2. Identificar depositarios que cumplen obligaciones 3. Identificar depositarios que NO cumplen obligaciones 4. Revocar depositarios infractores para asignar nuevos depositarios 5 Reasignar activos a depositarios sobre los cuales DNE ejercía esta función 6 Actualizar información asociada con Depositarios 7 Iniciar acciones legales contra depositarios infractores	VICEPRESIDENCIA DE MUEBLES E INMUEBLES	*Vicepresidencia Jurídica *Gerencia Comercial * Gerencia Técnica	14,2	Nivel de ratificación de depositarios provisionales	Inmuebles con ratificación de Designación de Depositarios Efectuada / Inmuebles en Deposito Provisional con posibilidad de ser ratificado	100%
			Depurar Depositarios Actuales	1. Identificar tipos de incumplimiento 2. Identificar depositarios que cumplen obligaciones 3. Identificar depositarios que NO cumplen obligaciones 4. Revocar depositarios infractores para asignar nuevos depositarios 5 Reasignar activos a depositarios sobre los cuales DNE ejercía esta función 6 Actualizar información asociada con Depositarios 7 Iniciar acciones legales contra depositarios infractores	VICEPRESIDENCIA DE MUEBLES E INMUEBLES	*Vicepresidencia Jurídica *Gerencia Comercial * Gerencia Técnica	14,3	Nivel de inmuebles ajustados a deposito provisional	Inmuebles con figura de Admón. ajustada a Deposito provisional / Inmuebles con figura por ajustar a deposito provisional	100%

Matriz de Objetivos, Indicadores y Metas
SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS

Persp.	No.	Objetivos Estratégicos	Inciativa	Acciones	Área Responsable	Área Comprometida	No.	Indicador	Fórmula	METAS 2015
	14	Contar con un modelo de administración de depositarios y liquidadores que genera valor para la Empresa	Depurar Depositarios Actuales	1. Identificar tipos de incumplimiento 2. Identificar depositarios que cumplen obligaciones 3. Identificar depositarios que NO cumplen obligaciones 4. Revocar depositarios infractores para asignar nuevos depositarios 5 Reasignar activos a depositarios sobre los cuales DNE ejercía esta función 6 Actualizar información asociada con Depositarios 7 Iniciar acciones legales contra depositarios infractores	VICEPRESIDENCIA DE MUEBLES E INMUEBLES	*Vicepresidencia Jurídica *Gerencia Comercial * Gerencia Técnica	14,4	Inicio de acciones por incumplimiento	Acciones legales por incumplimiento iniciadas/ acciones legales identificadas	100%
			Depurar Depositarios Actuales	1. Identificar tipos de incumplimiento 2. Identificar depositarios que cumplen obligaciones 3. Identificar depositarios que NO cumplen obligaciones 4. Revocar depositarios infractores para asignar nuevos depositarios 5 Reasignar activos a depositarios sobre los cuales DNE ejercía esta función 6 Actualizar información asociada con Depositarios 7 Iniciar acciones legales contra depositarios infractores	VICEPRESIDENCIA DE MUEBLES E INMUEBLES	*Vicepresidencia Jurídica *Gerencia Comercial * Gerencia Técnica	14,5	Productividad de inmuebles	Inmuebles productivos/ Inmuebles a cargo de Depositarios	40%
			Depurar Depositarios y Liquidadores Actuales	1. Identificar tipos de incumplimiento 2. Identificar depositarios y liquidadores que cumplen obligaciones 3. Identificar depositarios y liquidadores que NO cumplen obligaciones 4. Revocar depositarios y liquidadores infractores 5 Actualizar información asociada con Depositarios 6 Iniciar acciones legales contra depositarios infractores 7. Identificar sociedades en administración directa	VICEPRESIDENCIA DE SOCIEDADES	*Vicepresidencia Jurídica Gerencia Comercial	14,6	Sociedades activas administradas con depositario provisional	Numero de Sociedades Activas con Depositario Nombrado o Ratificado/ Numero de Sociedades Activas a Cargo de SAE	100%
			Depurar Depositarios y Liquidadores Actuales	1. Identificar tipos de incumplimiento 2. Identificar depositarios y liquidadores que cumplen obligaciones 3. Identificar depositarios y liquidadores que NO cumplen obligaciones 4. Revocar depositarios y liquidadores infractores 5 Actualizar información asociada con Depositarios 6 Iniciar acciones legales contra depositarios infractores 7. Identificar sociedades en administración directa	VICEPRESIDENCIA DE SOCIEDADES	*Vicepresidencia Jurídica Gerencia Comercial	14,7	Sociedades en liquidación con liquidador	Numero de Sociedades en Liquidación con Liquidador Nombrado o Ratificado/ Numero de Sociedades en Liquidación a Cargo de SAE	100%
			Diseñar e Implementar un nuevo registro de depositarios y liquidadores	1. Diagnosticar el modelo actual de depositarios 2. Diseñar un nuevo esquema para incorporación, seguimiento y evaluación de depositarios 3 Actualizar la regulación interna para el manejo de depositarios 4 Diseñar e implementar una nueva convocatoria 5 Diseñar e implementar sistemas de información para el registro, clasificación, asignación, seguimiento y evaluación de depositarios y liquidadores	OFICINA DE PLANEACIÓN	Gerencia Comercial Oficina de Comunicaciones y Atención al Usuario Oficina de Gestión de la Información	14,8	Depositarios y Liquidadores del FRISCO inscritos	Cantidad de Nuevos Depositarios y Liquidadores del FRISCO	200
			Diseñar e Implementar un nuevo registro de depositarios y liquidadores	1. Diagnosticar el modelo actual de depositarios 2. Diseñar un nuevo esquema para incorporación, seguimiento y evaluación de depositarios 3 Actualizar la regulación interna para el manejo de depositarios 4 Diseñar e implementar una nueva convocatoria 5 Diseñar e implementar sistemas de información para el registro, clasificación, asignación, seguimiento y evaluación de depositarios y liquidadores	OFICINA DE PLANEACIÓN	Gerencia Comercial Oficina de Comunicaciones y Atención al Usuario Oficina de Gestión de la Información	14,9	Cumplimiento de automatización de modelo de depositarios y liquidadores	% de Automatización del Nuevo Modelo	6
			Establecer los criterios jurídico en la Empresa	1 Análisis de líneas jurisprudenciales respecto de los procesos en donde el FRISCO es parte 2. Definición de líneas de daño antijurídico y de los argumentos de defensa en las distintas acciones en que sea parte el FRISCO y SAE (políticas de prevención de daño antijurídico) 3 Análisis de las causas que configuran acciones judiciales en contra del FRISCO 4 Generación de los conceptos jurídicos (líneas decisionales) que sustenten la operación de la sociedad así como para el soporte jurídico en la respuesta de los derechos de petición y el soporte jurídico en la contestación de las acciones de tutela 5. Valorar el contingente Judicial 6. Asesoría en Contratación 7. Trámite de Contratación 8. Elaboración de contratos de compraventa y arrendamientos	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	*Gerencia General *Vicepresidencia de Activos *Vicepresidencia Administrativa y Financiera *Gerencia de Inmuebles *Gerencia de Muebles *Gerencias de Sociedades *Gerencias Regionales	15,1	Adopción de Manual de daño antijuridico	Actividades realizadas/ actividades Planeadas	100%

Matriz de Objetivos, Indicadores y Metas
SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS

Persp.	No.	Objetivos Estratégicos	Inciativa	Acciones	Área Responsable	Área Comprometida	No.	Indicador	Fórmula	METAS 2015
	15	Garantizar la Seguridad Jurídica en todas las actuaciones de SAE	Establecer los criterios jurídico en la Empresa	1.Análisis de líneas jurisprudenciales respecto de los procesos en donde el FRISCO es parte 2. Definición de líneas de daño antijurídico y de los argumentos de defensa en las distintas acciones en que sea parte el FRISCO y SAE (políticas de prevención de daño antijurídico) 3.Análisis de las causas que configuran acciones judiciales en contra del FRISCO 4.Generación de los conceptos jurídicos (líneas decisionales) que sustenten la operación de la sociedad así como para el soporte jurídico en la respuesta de los derechos de petición y el soporte jurídico en la contestación de las acciones de tutela 5. Valorar el contingente Judicial 6. Asesoría en Contratación 7. Trámite de Contratación 8. Elaboración de contratos de compraventa y arrendamientos	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	*Gerencia General *Vicepresidencia de Activos *Vicepresidencia Administrativa y Financiera *Gerencia de Inmuebles *Gerencia de Muebles *Gerencias de Sociedades *Gerencias Regionales	15,2	Gestión derechos de petición	Derechos de Petición a tiempo/ Derechos de petición recibidos	100%
			Establecer los criterios jurídico en la Empresa	1.Análisis de líneas jurisprudenciales respecto de los procesos en donde el FRISCO es parte 2. Definición de líneas de daño antijurídico y de los argumentos de defensa en las distintas acciones en que sea parte el FRISCO y SAE (políticas de prevención de daño antijurídico) 3.Análisis de las causas que configuran acciones judiciales en contra del FRISCO 4.Generación de los conceptos jurídicos (líneas decisionales) que sustenten la operación de la sociedad así como para el soporte jurídico en la respuesta de los derechos de petición y el soporte jurídico en la contestación de las acciones de tutela 5. Valorar el contingente Judicial 6. Asesoría en Contratación 7. Trámite de Contratación 8. Elaboración de contratos de compraventa y arrendamientos	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	*Gerencia General *Vicepresidencia de Activos *Vicepresidencia Administrativa y Financiera *Gerencia de Inmuebles *Gerencia de Muebles *Gerencias de Sociedades *Gerencias Regionales	15,3	Gestión de conceptos jurídicos	Conceptos Elaborados / Conceptos solicitados	100%
			Establecer los criterios jurídico en la Empresa	1.Análisis de líneas jurisprudenciales respecto de los procesos en donde el FRISCO es parte 2. Definición de líneas de daño antijurídico y de los argumentos de defensa en las distintas acciones en que sea parte el FRISCO y SAE (políticas de prevención de daño antijurídico) 3.Análisis de las causas que configuran acciones judiciales en contra del FRISCO 4.Generación de los conceptos jurídicos (líneas decisionales) que sustenten la operación de la sociedad así como para el soporte jurídico en la respuesta de los derechos de petición y el soporte jurídico en la contestación de las acciones de tutela 5. Valorar el contingente Judicial 6. Asesoría en Contratación 7. Trámite de Contratación 8. Elaboración de contratos de compraventa y arrendamientos	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	*Gerencia General *Vicepresidencia de Activos *Vicepresidencia Administrativa y Financiera *Gerencia de Inmuebles *Gerencia de Muebles *Gerencias de Sociedades *Gerencias Regionales	15,4	Gestión de Tutelas	Tutelas contestados / Tutelas recibidas	100%
			Establecer los criterios jurídico en la Empresa	1.Análisis de líneas jurisprudenciales respecto de los procesos en donde el FRISCO es parte 2. Definición de líneas de daño antijurídico y de los argumentos de defensa en las distintas acciones en que sea parte el FRISCO y SAE (políticas de prevención de daño antijurídico) 3.Análisis de las causas que configuran acciones judiciales en contra del FRISCO 4.Generación de los conceptos jurídicos (líneas decisionales) que sustenten la operación de la sociedad así como para el soporte jurídico en la respuesta de los derechos de petición y el soporte jurídico en la contestación de las acciones de tutela 5. Valorar el contingente Judicial 6. Asesoría en Contratación 7. Trámite de Contratación 8. Elaboración de contratos de compraventa y arrendamientos	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	*Gerencia General *Vicepresidencia de Activos *Vicepresidencia Administrativa y Financiera *Gerencia de Inmuebles *Gerencia de Muebles *Gerencias de Sociedades *Gerencias Regionales	15,5	Gestión de Contingente Judicial	Adopción del Contingente Judicial	100%

Matriz de Objetivos, Indicadores y Metas
SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS

Persp.	No.	Objetivos Estratégicos	Inciativa	Acciones	Área Responsable	Área Comprometida	No.	Indicador	Fórmula	METAS 2015
			Establecer los criterios jurídico en la Empresa	1.Análisis de líneas jurisprudenciales respecto de los procesos en donde el FRISCO es parte 2. Definición de líneas de daño antijurídico y de los argumentos de defensa en las distintas acciones en que sea parte el FRISCO y SAE (políticas de prevención de daño antijurídico) 3.Análisis de las causas que configuran acciones judiciales en contra del FRISCO 4.Generación de los conceptos jurídicos (líneas decisionales) que sustenten la operación de la sociedad así como para el soporte jurídico en la respuesta de los derechos de petición y el soporte jurídico en la contestación de las acciones de tutela 5. Valorar el contingente Judicial 6. Asesoría en Contratación 7. Trámite de Contratación 8. Elaboración de contratos de compraventa y arrendamientos	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	*Gerencia General *Vicepresidencia de Activos *Vicepresidencia Administrativa y Financiera *Gerencia de Inmuebles *Gerencia de Muebles *Gerencias de Sociedades *Gerencias Regionales	15,7	Gestión de Asesoría en Contratación	Numero de procesos de contratatación atendidos / Numero de procesos de contratatación a atender	100%
			Establecer los criterios jurídico en la Empresa	1.Análisis de líneas jurisprudenciales respecto de los procesos en donde el FRISCO es parte 2. Definición de líneas de daño antijurídico y de los argumentos de defensa en las distintas acciones en que sea parte el FRISCO y SAE (políticas de prevención de daño antijurídico) 3.Análisis de las causas que configuran acciones judiciales en contra del FRISCO 4.Generación de los conceptos jurídicos (líneas decisionales) que sustenten la operación de la sociedad así como para el soporte jurídico en la respuesta de los derechos de petición y el soporte jurídico en la contestación de las acciones de tutela 5. Valorar el contingente Judicial 6. Asesoría en Contratación 7. Trámite de Contratación 8. Elaboración de contratos de compraventa y arrendamientos	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	*Gerencia General *Vicepresidencia de Activos *Vicepresidencia Administrativa y Financiera *Gerencia de Inmuebles *Gerencia de Muebles *Gerencias de Sociedades *Gerencias Regionales	15,8	Gestión de contratos compraventa y arrendamiento	Contratos de compraventa y arrendamiento elaborados / Contratos misionales solicitados	100%
			Tercerizar la Defensa Judicial	1. Elaborar justificación de la tercerización de la Defensa Judicial y determinación de las condiciones de la gestión 2. Efectuar proceso de contratación bajo los lineamientos de selección y procedimientos internos 3. Gestionar la Defensa Judicial a través de abogados externos	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	*Gerencia de Contatación	15,9	Nivel de Procesos judiciales tercerizados	Procesos Judiciales Tercerizados / Procesos Judiciales a tercerizar	100%
endizaje	16	Garantizar que los trabajadores cuente con las competencias requeridas por la organización.	Suministrar instalaciones físicas adecuadas para la organización	1.Obtener una nueva sede para la Empresa 2. Realizar las adecuaciones a las instalaciones 3.Suministrar el mobiliario necesario 4.Efectuar rutinas de mantenimiento preventivo 5. Atender las necesidades de mantenimiento correctivo 6. Actualizar el inventario de bienes muebles de funcionamiento 7.Mantener actualizado el sistema de inventarios de bienes de consumo y devolutivos 8 Implementar un programa para la atención de servicios administrativos	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gerencia Financiera	16,1	Nueva sede	Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas (8 Act.)	100%
			Diseñar e implementar de un modelo de gestión por competencias	1.Definir competencias (conocimientos, capacidades, las actitudes y aptitudes) requeridas por empleo 2.Actualizar el manual de funciones por competencias 3.Actualizar reglamento Interno de Trabajo 4.Diseñar e implementar mecanismos de medición por competencias 5.Identificar brechas críticas por gestionar 6.Implementar mecanismos para la gestión de brechas en el personal. 7.Desarrollo de instrumentos del Sistema de Gestión por Competencias (*1.Manual de Funciones actualizado; 2. Tipos de contrato de trabajo Estandarizados; 3. Reglamento Interno de Trabajo actualizado; 4. Plan de Capacitación; 5.Programa de Bienestar; 6. Componentes del sistema de seguridad y salud en el trabajo adoptados; 7. Instrumentos de Evaluación; 8. Proceso de Gestión Humana Documentado*)	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	*Presidencia *Oficina Asesora de Planeación *Oficina de Comunicaciones y Atención al Usuario	16,2	Nivel competencias laborales	Promedio ponderado de la evaluación de competencias laborales	70%

Matriz de Objetivos, Indicadores y Metas
SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS

Persp.	No.	Objetivos Estratégicos	Inciativa	Acciones	Área Responsable	Área Comprometida	No.	Indicador	Fórmula	METAS 2015
Apr			Diseñar e implementar de un modelo de gestión por competencias	1.Definir competencias (conocimientos, capacidades, las actitudes y aptitudes) requeridas por empleo 2.Actualizar el manual de funciones por competencias 3.Actualizar reglamento Interno de Trabajo 4.Diseñar e implementar mecanismos de medición por competencias 5.Identificar brechas críticas por gestionar 6.Implementar mecanismos para la gestión de brechas en el personal. 7.Desarrollo de instrumentos del Sistema de Gestión por Competencias (*1.Manual de Funciones actualizado; 2. Tipos de contrato de trabajo Estandarizados; 3. Reglamento Interno de Trabajo actualizado; 4. Plan de Capacitación; 5.Programa de Bienestar; 6. Componentes del sistema de seguridad y salud en el trabajo adoptados; 7. Instrumentos de Evaluación; 8. Proceso de Gestión Humana Documentado*)	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	*Presidencia *Oficina Asesora de Planeación *Oficina de Comunicaciones y Atención al Usuario	16,3	Instrumentos del modelo de competencias desarrollados	Cantidad de instrumentos desarrollados / Cantidad de Instrumentos Programados	100%
			Provisión Planta	Las Acciones de Esta Iniciativa están sujetas a Disponibilidad Presupuestal	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	*Presidencia *Oficina Asesora de Planeación *Oficina de Comunicaciones y Atención al Usuario	16,4	Provisión de planta	Cargos de Planta Provistos / Cargos de Planta por Proveer	100%
	17	Garantizar que las actividades desarrolladas sean transparentes enmarcadas en los valores empresariales y la normatividad.	Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos aplicables a los macroprocesos,	1.Auditar procesos de acuerdo a la programación aprobada por Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno 2.Presentar informes de acuerdo normatividad 3.Efectuar auditorias solicitadas por Presidencia 4.Coordinar la respuesta a los requerimientos efectuados por organismos de control	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Oficina Asesora de Planeación Todas las Áreas	17,1	Cumplimiento de auditorias de control interno	Numero de informes presentados por auditoria/ Total de auditorias planeadas año, según progrma de auditoria	100%