

PROCESO	PROGRAMA	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	META	% DE AVANCE	PONDERACION	OBSERVACION	
GESTION TERRITORIAL	RECUPERACION DE PREDIOS DEL MUNICIPIO	Legalizar 3 predios donde funcionan las sedes educativas	Realizar el estudio de títulos de los predios educativos a titular	3	100%	100%	En el 2016 se logro la legalizacion de los 3 predios como 3 sedes educativas del instituto la cumbre cumpliendo asi la meta, en la vigencia 2017 se logro por gestion la legalizacion de 4 sedes que son: isidro caballero sede A,D y el instituto minca la sede A, C	
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	PROGRAMAS DE VIVIENDA	Formular, diseñar e implementar una politica publica de vivienda	Formular la politica publica de Vivienda	0.35	83%	92%	DICHA META ESTA TIENE PENDIENTE LA APROBACION POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL	
		Otorgar 150 subsidios para comprar, construccion y/o mejoramiento de vivienda para familias vulnerables ( con enfoque diferencial)	Realizar los diferentes seguimientos y tramites para otorgar los subsidios	10	100%			
INMUEBLES MUNICIPALES Y ESPACIO PUBLICO	EQUIPAMIENTO SOCIAL E INSTITUCIONAL	Construir y/o mantener 10 nuevos equipamientos municipales	Construir equipamientos comunales	3,5	100%	70%	SE PROGRAMARON 3.5/ PARA 2017 Y SE EEEJUTARON 10 EQUIPAMENTOS DE MANERA ANTICIPADA. CONSTRUCCION GINASIO AL AIRE LIBRE EN LOS BARRIOS VILLABEL , ARRAYANES 2, LAGOS 3 Y MOLINOS BAJOS , EQUIPAMIENTO EN LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE C, UNSTITUTO LA CUMBRE SEDE A, COLEGIO ECOLOGICO SEDE J, INSTITUTO DUARTE ALEMAN SEDE A , INSTITUTO MICRO EMPRESARIAL EL CARMEN SEDE C Y COLEGIO JIMENEZ NAVAS SEDE A. SE DISEÑO Y FORMULO EL PROYECTO PARA LA CONSTRUCCION DEL SALON COMUNAL DEL BARRIO SANTA ANA, Y ROSALES EL INICIO DE LA CONSTRUCCION PARA EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2018	
		Adecuar y/o construir 5 salones comunales	Construir los salones comunales	2	0%			
	MEJORAMIENTO DE ESCENARIOS URBANOS Y EQUIPAMIENTO MUNICIPAL	Actualizar hasta en un 100% el inventario general del sistema de espacio publico y muebles fiscales del area urbana del Municipio	Actualizacion del Inventario de espacio publico municipal	100%	100%			META CUMPLIDA AUN QUE ESTO ES UNA REVISION CONSTANTE DEBIDO QUE SIGUEN SUMANDOSE PREDIOS A ESTA BASE DE DATOS
	ESPACIO PUBLICO	Formular e implementar la Politica Publica de recuperacion de areas de cesion	Formulacion de la politica Publica de recuperacion de areas de cesion	0.8	80%			
CONTROL DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD INMOBILIARIA	INMUEBLES MUNICIPALES	Elaborar un Manual de administracion inmobiliaria del BIF	Elaboracion del manual de Administracion Inmobiliaria	0,7	74%	74%	EN EL MOMENTO SE ELABORO UN DIAGNOSTICO DE LA ACTIVIDAD INMOBILAIRA EN EL MUNICIPIO PARA PROCEDER A ELABORAR EL MANUAL	
GESTION DE PROYECTOS	SUPERVISION DE OBRAS ADELANTADAS POR EL BIF	Realizar las supervisiones de las diferentes proyectos de obra adelantados por el BIF	Supervisar las difrentes obra adelantadas por el BIF	3	100%	100%	Se esta haciendo la de cerramientos, y se termino la de Gimnasio al aire libre fase 1 y fase 2 escenarios deportivos de colegios	
	PROCESOS DE CONTRATACION	Realizar el acompañamiento en la parte técnica de los diferentes procesos de contratación adelantados por el BIF	Acompañamiento de los procesos de contratacion	12	100%			se adelanta acompañamiento a los diferentes procesos de contratacion como consultorias, prestaciones de servicios, obras e interventorias
	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Realizacion de las auditorias Internas con el equipo de trabajo conforme a las necesidades de institucionales de personal identificada	Visita a cada proceso en el desarrollo del programa anual de auditorias	4 (cuatro) Auditorias	100%	100%	SE REALIZA AUDITORIA DE CONTRATACION , CONCILIACION  SE REALIZA UN SEGUIMIENTO AL AREA DEL ARCHIVO, A LA SECRETARIA E INVENTARIO Y Contratación  SE EVIDENCIA GOBIERNO EN LINEA SE REALIZA UN SEGUIMIENTO EN ABRIL	
		Seguimientos a los planes de Mejoramiento por proceso	Visita a cada proceso que haya suscrito plan de mejoramiento por proceso	Un (1) seguimiento al año	100%			
		Realizacion de Auditorias Especiales	Visita al proceso en el desarrollo de la auditoria especial		100%			
		Revison de la caia	Realizar el arqueo a	TRE (3) arqueos Caia				

GESTION DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD

<p>INFORMES Y SEGUIMIENTOS INSTITUCIONALES</p>	<p>Seguimiento al plan estratégico de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano conforme a la ley 1474 del 2011</p>	<p>Visita y seguimiento al plan estratégico de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano conforme a la ley 1474 del 2011</p>	<p>Tres (3) seguimientos</p>	<p>100.00%</p>	<p>100%</p>	<p>SEE VIDEANCIA EN LA PAGINA DE LA ENTIDAD</p>
	<p>Apoyo en la actualización del mapa de Riesgos Institucional versión 2017</p>	<p>Participar activamente en las reuniones de trabajo en la actualización del mapa de Riesgos</p>	<p>Una (1) reunion</p>	<p>100%</p>		<p>SE REALIZA PARA EL MES DE JUNIO SE ENVIDECNIA EN LA PAGINA INSTITUCIONAL</p>
	<p>Realización del seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional</p>	<p>Monitoreo y evaluación al mapa de riesgos</p>	<p>Dos (2) seguimientos</p>	<p>100%</p>		<p>SE REALIZA EN JUNIO DEL PRIMER SEMESTRE</p>
	<p>Realización del seguimiento y presentación del informe sobre los diversos comités institucionales</p>	<p>Monitorear y realizar el informe de seguimientos a comités institucionales del BIF</p>	<p>Dos (2) Monitoreos</p>	<p>100%</p>		<p>SE ENVIAN LOS COMITES INSTITUCIONALES A LOOS JURIDICOS CON EL FIN DE REVISAR LOS ACTOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y SE REALIZA LA RESPECTIVA ACTA DE SEGUIMIENTO, POSTERIORMENTE SE ENVIA UNA CIRCULAR Y SE DEROGA LOS QUE NO SON DE OBLIGATORIEDAD , SE SOCIALIZASA CON LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES.</p>
	<p>Realización de la rendición de cuentas a la contraloría Municipal de Floridablanca</p>	<p>Elaborar y presentar los informes (Anuales, bimestrales y semestral)</p>	<p>Ocho (2) informes</p>	<p>100%</p>		<p>SE EVIDENCIA EL SOPORTE QUE SE IMPRIME DE LA PLATAFORMA</p>
	<p>Evaluación al sistema de control interno mediante el aplicativo de la DAFP</p>	<p>Diligenciar y presentar el informe de la evaluación del Sistema de Control Interno</p>	<p>Un (1) informe de Evaluación</p>	<p>100%</p>		<p>SE REALIZA EL MECI Y EL FURAG</p>
	<p>Dar a conocer los lineamientos de Control Interno mediante boletines informativos</p>	<p>Elaboración, presentación y publicación de los Boletines Informativos de Control Interno</p>	<p>Tres (3) Boletines</p>	<p>100%</p>		<p>SE EVIDECNIA EN LA CARTELRA AUSTERIDAD, ANTICORRUPCION , PRINCIPIO MECI(autocontrol, autogestion y autorregulacio).</p>
	<p>Elaboración del Informe Pormenorizado de Control Interno</p>	<p>Realizar y publicar el seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno MECI, según lo establecido en la ley 1474 de 2011 y el formato de la DAFP</p>	<p>Realizar TRES (3), informes pormenorizados de Control Interno según la DAFP</p>	<p>100%</p>		<p>SE EVIDENCIA EN LA PAGINA INSTITUCIONAL</p>
	<p>Elaboración del informe de seguimiento y verificación de la austeridad en el gasto</p>	<p>Realizar y publicar el informe sobre la austeridad del gasto en el BIF</p>	<p>Cuatro (4), informes</p>	<p>100%</p>		<p>SE EVIDECNIA EN LA PAGINA INSTITUCIONAL</p>
	<p>Elaboración y presentación del informe sobre derechos de autor</p>	<p>Realizar la verificación y el informe de los derechos de autor del BIF</p>	<p>Un (1), informe</p>	<p>100%</p>		<p>SE REALIZA PAGINA DE DERECHO DE AUTOR</p>
	<p>seguimiento a Gobierno en Línea</p>	<p>Realizar el Monitoreo y seguimiento de la estrategia de Gobierno en Línea en el BIF durante la presente vigencia</p>	<p>Dos (2) Seguimientos</p>	<p>100%</p>		<p>SE REALIZA VARIOS SEGUIMIENTOS Y UNA AUDITORIA CON PLAN DE MEJORAMIENTO</p>
	<p>Convocatoria a las reuniones del Comité Coordinador de Control Interno</p>	<p>Realizar reuniones de trabajo del comité coordinador de control interno</p>	<p>Dos (2) convocatorias</p>	<p>100%</p>		<p>SE HAN REALIZADOS DOS COMITES DE CI</p>
	<p>Elaboración y presentación del informe de control interno contable</p>	<p>Diligenciar mediante el aplicativo del CHIP página de la CGN el informe MECICO</p>	<p>un (1) informe</p>	<p>100%</p>		<p>SE REALIZA CON EL CONTADOR DE LA ENTIDAD.</p>
	<p>Seguimiento a las NIIF</p>	<p>Apoyar la reuniones de trabajo y socializarla con el equipo</p>	<p>normativdad</p>	<p>100%</p>		<p>SE REALIZA EL PRIMER SEGUIMIENTO EN JUNIO DEL 2017 ENVIADO EL ACTA AL DESPACHO DE LA DIRECCION.</p>
	<p>Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2017</p>	<p>Realizar el respectivo seguimiento</p>	<p>Dos (2) seguimientos</p>	<p>100%</p>		<p>SE REALIZA EL PRIMER SEGUIMIENTO EN JUNIO DE LA PRESENTE VIGENCIA</p>

ARCHIVO	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS	Adelantar el proceso interno necesario para organizar el archivo físico de la entidad en cumplimiento de la ley 594 del 2000, además de respaldarlo en medios magnéticos	revisión de los documentos que se encuentran en el archivo central	realizar organización de documentos en al menos 90 carpetas mensuales	50%	53%	este porcentaje es porque hasta el momento solo van 6 meses 540 CARPETAS	
			actualizar el inventario de archivo	Mantener el formato de inventario documental actualizado con el total de carpetas existentes en el archivo central	60%			en el inventario faltan las transferencias del año 2017 y falta el área técnica en su totalidad, para la próxima revisión estará el área técnica el 100%
			pasar información actualizada al sistema realizando respaldo magnético de la información	dijitalización de al menos 30 carpetas mensuales	50%			se evidencia comunicado al ingeniero encargado de publicar la información en la página web de la digitalización del archivo central 180 CARPETAS
	ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL BIF	Realizar las adecuaciones necesarias para convertir el archivo central del BIF en un espacio idóneo para el funcionamiento del mismo y que este cumpla con las normativas vigentes	Gestionar el traslado de los implementos ajenos del archivo central a otro lugar, de modo que el espacio físico del archivo central sea solo para su funcionamiento	coordinar con el funcionario de almacén para trasladar elementos ajenos al archivo central	100%	100%	SE EVIDENCIA EL TRASLADO DE ELEMENTOS QUE NO PERTENECEN AL ARCHIVO A SU PUESTO.	
			definir las necesidades de insumos requeridos para el cumplimiento de la norma	incluir en el plan de comprar antes del primer trimestre del año	100%			SE EVIDENCIA EL ARCHIVO RODANTE
	APLICACIÓN DE LAS TRD, PGD Y PINAR	Dar socialización y aplicación a las TRD, PGD y PINAR	Adopción de TRD por parte del Comité de Archivo Institucional	Programar reunión de Comité para adopción y aprobación de Plan de socialización de las mismas	100%	100%	se verifican 2 reuniones por parte del comité, falta el acto administrativo de la adopción	
			Realizar capacitaciones al personal de la entidad para el uso adecuado de las TRD en el Archivo de Gestión	Programar Plan de Capacitación para el Uso de las TRD por parte del personal del BIF	100%			no se evidencia ninguna capacitación de las TRD porque a la fecha no se han adoptado
	ERIKA	PLAN DE CAPACITACION	Establecer el diagnóstico de necesidades de capacitación	Consolidar las encuestas y elaborar el diagnóstico para la vigencia y diligencia encuestas.	Encuestas diligenciadas	100%	100%	
			Elaboración del Plan de Capacitación	Recopilar mediante formato de solicitud de necesidades las capacitaciones posibles y actualizar el plan de capacitación para la vigencia	Un plan de capacitación	100%		
			Socialización a los funcionarios del Plan de Capacitación	En reunión con el equipo de trabajo del BIF realizar la socialización del plan de capacitación de la vigencia	Una reunión con el equipo de trabajo	100%		
Adopción plan de Capacitación			Proyectar la resolución por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de los funcionarios del BIF, vigencia	Una resolución de adopción	100%			
Ejecución del Plan Institucional de Capacitación			Elaborar cronograma de ejecución del PICy ejercer seguimiento y control	Un cronograma de capacitaciones a ejecutar durante la vigencia.	100%			

<b>PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>	Socializar la política de bienestar social laboral	Evaluar en reunión las necesidades de bienestar social y redactar en informe el plan de bienestar social para la vigencia y diligencia encuestas.	Encuestas diligenciadas	100%	100%	11 ENCUESTAS A FUNCIONARIOS
	Elaborar el diagnóstico de necesidades de bienestar social laboral	Realizar la consolidación y parametrización de las encuestas	Diagnostico de necesidades generado	100%		
	Socialización del plan de Bienestar Social	Socializar el plan de bienestar social en reunion con el equipo de trabajo.	Una reunión con el equipo de trabajo	100%		
	Aprobar el plan de bienestar social laboral	Aprobar en comité el plan de bienestar social laboral para la vigencia	Una reunión con el equipo de trabajo	100%		
	Adoptar el plan de bienestar social laboral para la vigencia 2017	Proyectar la resolución por medio de la cual se adopta el Plan de bienestar social laboral para los funcionarios del BIF, vigencia 2016	Una resolución de adopción	100%		
	Ejecución del Plan de bienestar social laboral	Elaborar cronograma de ejecución del Plan de Bienestar e incentivos y ejercer seguimiento y control	Un cronograma de capacitaciones a ejecutar durante la vigencia.	100%		
<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>	Socialización del nuevo proceso de calificación para los empleados públicos	Dar a conocer a los servidores públicos de la entidad el proceso de calificación denominado evaluación de desempeño y sus herramientas de calificación.	Mediante circular recordar el cumplimiento	100%	100%	SE SOCIALIZA EN CIRCULAR Y LA OTRA EN UNA ACTA A LOS DOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
	Realizar seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de los funcionario	Ejercer control para que los funcionarios realicen la evaluación de desempeño en los periodos establecidos en la norma	Dos evaluaciones de desempeño durante el año	100%		
<b>SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b>	Actualizar el sistema de Gestión de salud y seguridad en el trabajo	Revisar el sistema y actualizar en coordinación con la ARL	Sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo actualizado	100%	100%	
	Socializar el sistema de Gestión de salud y seguridad en el trabajo	En reunión con los funcionarios y contratistas el SG-SST	Que todos los funcionarios y contratistas conozcan el SG-SST	100%		
	Actualizar el Plan de Emergencias	Revisar el sistema y actualizar en coordinación con la ARL	Plan de Emergencias Actualizado	100%		
	Socializar el Plan de emergencias	Realizar reunión y socializar el plan de emergencias con todos los funcionarios y contratistas de la entidad	Que todos los funcionarios y contratistas conozcan el plan de emergencia de la entidad	100%		
	Elaborar el cronograma de salud ocupacional vigencia 2017	Establecer las actividades a ejecutar el cronograma de salud ocupacional	Cronograma de actividades salud ocupacional vigencia 2017	100%		

ERIKA

Elaborar un programa de capacitación en el SG-SST	En coordinación con la ARL, establecer un programa de capacitación en salud ocupacional para los funcionarios y contratistas del BIF	Funcionarios capacitados en el SG-SST	100%
REVISAR JURIDICAMENTE LA PETICION, SI SE REQUIERE. 2. PROYECTAR RESPUESTA OPORTUNAMENTE AL PETICIONARIO.	Revisión del derecho de petición. 2. Consultar los documentos de archivo de gestión o central para determinar la respuesta a proyectar. 3. Proyectar la respuesta para la firma del Director General.	Proyectar el 100% de los derechos de petición que le sean asignados bajo su competencia en los términos establecidos en la Resolución No. 085 de 2016 y la Ley 1755 de 2015	100%
CONFRONTAR EL PROYECTO DE RESPUESTA CON LA LEY O NORMA SI SE REQUIERE. 2. REVISAR EL DOCUMENTO Y REFRENDARLO INMEDIATAMENTE SE RECIBE, DE SER POSIBLE.	Revisión del tema a que hace referencia el derecho de petición u otro documento. 2. Indagar cuando se amerite, sobre el historial del asunto, con el funcionario que proyecta. 3. Consultar la información (documentos) que se relacionen con el tema para una adecuada respuesta. 4. Hacer las correcciones jurídicas que se requieran. 5. Indicar al funcionario que proyecta las modificaciones que se requieren. 5. Refrendar el revisó. 6. Entregar al funcionario gestor para que continúe el	Realizar la revisión jurídica del 100% de los documentos y respuestas proyectados en la entidad para las respuestas al usuario externo.	100%
CONFRONTAR EL ACTO CON LA NORMA. 2. REFRENDARLO EN FORMA OPORTUNA	Revisar el acto administrativo confrontándolo con la norma. 2. De estar conforme a la ley refrendar la revisión. De lo contrario, se devolverá para que se realicen las correcciones pertinentes por el funcionario gestor	Revisar más o menos 100 actos administrativos	100%
HACER CONSULTA JURIDICA ACTUALIZADA. 2. SOCIALIZAR EL CASO CON LOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA INTERCAMBIAR CONCEPTOS	Realizar el estudio jurídico del asunto. 2. Fundamentar en la norma jurídica el recurso. 3. Elaborar el memorial de recurso. 4. Radicarlo ante el estrado judicial	Proyectar el 100% de los recursos que se requieran para la defensa de la entidad conforme al marco normativo vigente	100%
VISITAR EL LUGAR QUE ORIGINA EL CONFLICTO PARA CONOCER DIRECTAMENTE LOS HECHOS. 2. CONFRONTAR LOS HECHOS CON LA NORMA. 3. HACER SEGUIMIENTO CONTINUO AL PROCESO	Indagar los precedentes del caso con los funcionarios que conocen del conflicto. 2. Recopilar el material probatorio. 3. Elabora el poder para la firma del Director. 4. Elaborar el memorial de contestación de la acción popular. 5. Ejercer la defensa jurídica de la Entidad durante el proceso, ejecutando las actuaciones que requiera el proceso.	Representar judicialmente a la Entidad en los procesos relativos a acciones populares durante todo el tiempo que transcurra el proceso.	100%

SE DA CUMPLIMIENTO A LOS DERECHOS DE PETICION EN LOS TERMINOS DE LEY DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LAS PETICIONES.

SE DA CUMPLIMIENTO A LOS DERECHOS DE PETICION EN LOS TERMINOS DE LEY .

El area juridica revisa los adtos administrativos y si es pertinente le realiza las correcciones

ACTUALMENTE SE REALIZAN LAS CONSULTAS CON EL COMITÉ JURIDICO

A LA FECHA DE LA VERIFICACION CONFUNTA LA DRA. DORIS FIGUENIA PABON QUE SE HA RECIBIDO Y ATENDIDO UNA ACCION POPULAR SE

66

PROPORCIONAR APOYO JURIDICO A LA ENTIDAD; REPRESENTAR JUDICIAL AL BIF ANTE LOS ESTRADOS JUDUCIALES; BRINDAR APOYO EN LA PROYECCION DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES; SUMINISTRAR ORIENTACION JURIDICA

<p>CONVOCAR AL FUNCIONARIO DFI AREA CONOCEDOR DEL ASUNTO PARA QUE SUMINISTRE INFORMACION SOBRE EL CASO.</p>	<p>Recopilar material probatorio. 2. Proyectar el memorial de contestación para la firma del Director. 3. Entregar a Secretaría para la revisión y firma del Director General y envío al juez de conocimiento por Secretaría. 4. Elaborar el recurso de impugnación cuando se requiera.</p>	<p>Proyectar para la firma del Director General el 100% de los memoriales y recursos ante las acciones de tutela interpuestas contra el BIF</p>	<p>100%</p>
<p>CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL AREA CONOCEDOR DEL ASUNTO PARA QUE SUMINISTRE INFORMACION SOBRE EL CASO.</p>	<p>Recopilar material probatorio que soporte la querrela. 2. Proyectar el memorial de querrela para la firma del Director. 3. Entregar a Secretaría para la revisión y firma del Director General y envío a la alcaldía municipal para su radicación en la inspección de conocimiento. 4. Intervenir en las diligencias que se requieran en el proceso mediante poder o autorización del Director General.</p>	<p>Realizar el 100% de la acciones administrativas - jurídicas para la recuperación de los bienes de uso público través de los procesos policivos a partir de la comunicación del área técnica de la ocupación del mismo.</p>	<p>100%</p>
<p>ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO NECESARIO PARA LA RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA FUNDAMENTAR LA DEMANDA.</p>	<p>Recopilación de material probatorio. 2. Elaborar el poder para la firma del Director General. 3. Representar judicialmente a la Entidad en el transcurso del proceso judicial. 4. Ejercer la defensa jurídica de la Entidad en el proceso</p>	<p>Realizar la representación jurídica de la Entidad y ejercer la defensa de sus intereses en los procesos de restitución de bien de uso público que se requiera y durante todas las etapas del proceso.</p>	<p>100%</p>
<p>ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO NECESARIO PARA RECOPIAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN</p>	<p>Recopilar el material probatorio. 2. Convocar al comité de conciliación y defensa judicial del BIF para decidir sobre la viabilidad o no de la conciliación. 3. Elaborar el poder para representar a la Entidad. 4; elaborar el memorial de contestación de la demanda y radicarlo en la oficina judicial. 5. Continuar con la defensa jurídica de la Entidad en el proceso.</p>	<p>Realizar la representación jurídica de la Entidad y ejercer la defensa de sus intereses en los procesos de restitución que se requiera y durante todas las etapas del proceso.</p>	<p>100%</p>
<p>REALIZAR INVESTIGACION JURIDICA EN NORMAS Y SENTENCIAS DE LAS ALTAS CORTES – RELACIONADAS CON EL TEMA DE QUE SE TRATE.</p>	<p>Solicitar al área de conocimiento la información sobre el asunto que origina la consulta jurídica. 2. Realizar el análisis jurídico del asunto, confrontándolo con la normatividad. 3. Emitir concepto jurídico conforme a la normatividad vigente y a la jurisprudencia.</p>	<p>Emitir aproximadamente dos (2) conceptos jurídicos de acuerdo a solicitud de la Dirección General.</p>	<p>100%</p>

100%

SE ATENDIERON LAS ACCIONES DE TUTELA EN EL TERMINO DE LEY

SE HAN INTERPUESTO LAS QUERELLAS QUE HAN PROCEDIDO DE ACUERDO CON LA INFORMACION SUMINISTRADA POR EL AREA TECNICA .

		<p>APLICAR EL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL DETERMINADO EN EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA ENTIDAD Y EN LA LEY.</p>	<p>recibir de los funcionarios gestores los documentos relacionados con los estudios previos y revisarlos. 2. Proyectar para la firma del Director General el acto administrativo que determina la modalidad de selección a aplicar. 3. Proyectar junto con el funcionario gestor el proyecto de pliego y el pliego definitivo, o el pliego de invitación para la firma del Director General. 4. Proyectar junto con los miembros del comité asesor y evaluador la respuesta a las observaciones presentadas. 5.</p>	<p>Proyectar el 100% de los contratos que sean asignados por la Dirección General conforme al marco normativo vigente.</p>	<p>100%</p>	
		<p><b>FORTALECIMIENTO DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL</b></p>	<p>Proyectar y elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos</p> <p>Elaborar, desagregar y presentar proyecto de presupuesto anual para la aprobación de la junta Directiva</p> <p>registrar la ejecución en su totalidad el Presupuesto de ingresos de la vigencia de Entidad de acuerdo a los planes y programas aprobados por la entidad</p> <p>Registrar la ejecución en su totalidad el Presupuesto de gastos de la vigencia acorde al comportamiento de los recaudos</p> <p>Proyectar los actos administrativos correspondientes a las modificaciones al presupuesto (Adiciones, Reducciones, Créditos, Contra créditos)</p> <p>Generar los certificados de disponibilidad presupuestal y contabilizar los registros presupuestales</p> <p>Registrar diariamente el movimiento de ingresos y egresos de la entidad, y ejercer su control.</p> <p>Registrar diariamente las ordenes de pago, previa revisión de la cuenta de cobro</p> <p>Registrar diariamente los comprobantes de egresos, previa autorización de pago, por parte del ordenador del gastos de la entidad.</p> <p>Elaborar y presentar el Plan anualizado</p>	<p><b>Fortalecer y consolidar la información presupuestal de la entidad</b></p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Se realizó en la vigencia 2016</p> <p>se presentó y se aprueba en diciembre del 2016 mediante resolución 235 del 30 de diciembre</p> <p>SE HA REGISTRADO MENSUALMENTE LOS INGRESOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS PRESUPUESTALES.</p> <p>SE HA REGISTRADO MENSUALMENTE LOS GASTOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS PRESUPUESTALES.</p> <p>EN EL PRIMER SEMESTRE SE HAN REALIZADO LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO TANTO INGRESOS Y GASTOS ADICIONES CREDITOS Y CONTRACREDITOS PARA LA VIGENCIA 2017.</p> <p>SE EVIDENCIA CDP UN TOTAL 111 ALA FECHA 23 DE JUNIO DEL 2017, RP TOTAL 183.</p> <p>SE EVIDENCIA INGRESOS , COMPROBANTES Y EGRESOS DE LA VIGENCIA 2017 .</p> <p>Se registraron oportunamente todas las OP (orden de pago) CG(orden de pago reservas presupuestales para la vigencia 2017</p>

4

MANEJO INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA	CONSOLIDAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD	FORTALECIMIENTO O INFORMACION CONTABLE Y TESORERIA	Fortalecer y consolidar la informacion financiera y contable de la entidad	Ejecutar y evaluar el plan anualizado de caja	100%	97%	SE EVIDENCIA LA RESOLUCION No. 003 del 03 DE ENERO 2017
				Realizar las modificaciones al PAC	100%		4 ADICIONES Y 3 CONTRACREDITOS
				Proyectar el plan anual de adquisiciones de la entidad de acuerdo a los requerimientos y ejercer su seguimiento y control	100%		SE EVIDENCIA EN EL SECOP LA PUBLICACION
				Registrar en el Sistema financiero los certificados de disponibilidad presupuestal, solicitado por el ordenador del gasto	100%		SE EVIDENCIA PARA VIGENCIA 2017
				Registrar en el Sistema financiero los Registro presupuestales, solicitado por el ordenador del gasto	100%		SE EVIDENCIA RP PARA LA VIGENCIA 2017
				Recepcion y revision de cuentas y revisar soportes requeridos - devolver cuentas con documentos incompletos, para tramites de ordenes de pago	100%		SE REVISAN LAS CUENTAS Y SE REALIZAN LAS CORRECCIONES NECESARIAS
				Registro en el sistema financiero las ordenes de pago y expedicion del documento	100%		SE EVIDENCCA PARA LA VIGENCIA 2017
				Registro en el sistema financiero los comprobantes de egresos, y realizar el respectivo pago(Cheque-Transferencia)	100%		SE EVIDENCIA PARA VIGENCIA 2017
				Registrar en el sistema financiero (Modulo de Cartera), la facturacion por concepto de cannon de arrendamiento	100%		SE EVIDENCIA PARA LA VIGENCIA 2017
				Registra en el sistema financiero los comprobantes de ingreso por concepto de delineacion urbana	100%		SE EVIDENCIA PARA LA VIGENCIA 2017
				Registra en el sistema financiero los comprobantes de ingreso por concepto del pago del cannon de arrendamiento	100%		EVIDENCIA PARA VIGENCIA 2017
				Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de ahorros y corriente que posee la entidad.	100%		SE EVIDENCIA PARA LA VIGENCIA 2017
				Realizar reuniones de saneamiento contable para la depuracion de las cuentas de Balance, para presentar Estados Financieros razonables	100%		SE EVIDENCIA LAS ACTAS DE COMITÉ

<b>FORTALECIMIENTO EN LA PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS</b>	Elaborar los Estados Financieros según lo establecido por las normas técnicas de Contabilidad pública.	Informes trimestramente elaborados y presentados	75%
	Elaborar y presentar los formatos CGR presupuestal a la Contaduría General de la Nación	Estados Financieros elaborados y presentados	75%
	Elaborar y presentar los formatos Personal y Costos a la Contaduría General de la Nación	Informes trimestramente elaborados y presentados	100%
	Elaborar y presentar los formatos Boletín de Deudores Morosos BDME a la Contaduría General de la Nación	informes anuales elaborados y presentados	100%
	Presentar los Estados financieros en condiciones de razonabilidad.	informes semestrales, elaborados y presentados	75%
	Elaborar y presentar la declaración mensual de Retención en la fuente a la DIAN	Estados Financieros elaborados y presentados	90%
	Elaborar y presentar la declaración bimensual de IVA a la DIAN	Declaraciones de IVA elaboradas y presentadas	90%
	Elaborar y presentar la información Exógena correspondiente a la vigencia 2017	Formatos Exógena elaborados y presentados	100%
	Elaborar y presentar los formatos correspondiente a la parte contable y presupuestal mediante el uso de la plataforma del sistema integral de auditoría (SIA) informe sistema integral de Auditoría (SIA), a la Contraloría Municipal de Floridablanca.	Información SIA elaborada y presentada	100%
<b>Adopción del sistema de</b>	<b>PLANEACION:</b> Conformación del equipo de trabajo, definición cronograma de actividades		100%
	<b>DIAGNOSTICO:</b> Revisar y analizar los estándares aplicables a los rubros del Balance, identificar diferencias entre las prácticas contables anteriores y el nuevo marco normativo, evaluación de impactos		100%

SE PRESENTARON 3 INFORMES Y EL ULTIMO SE PRESENTARA PAR FEBRERO 2018, ASI SECUMPE EL 100%

SE HA PRESENTADO 3 INFORMES Y EL ULTIMO SE PRESENTARA PARA FEBRERO DEL 2018 CON EL CIERRE FINANCIERO

SE HA PRESENTADO 3 INFORMES Y EL ULTIMO SE PRESENTARA PARA FEBRERO DEL 2018 CON EL CIERRE FINANCIERO

SE PRESENTA UN INFORME DE PERSONAL Y COSTOS

SE EVIDENCIA LOS INFORMES REALIZADOS

SE HA PRESENTADO 3 INFORMES Y EL ULTIMO SE PRESENTARA PARA FEBRERO DEL 2018 CON EL CIERRE FINANCIERO SE HA PRESENTADO 11 DECLARACIONES FALTANDO LA DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2017 QUE SE PRESENTA EN ENERO DEL 2018

SE HA PRESENTADO 5 DECLARACIONES DEL IVA FALTANDO LA DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2017 QUE SE PRESENTA EN ENERO DEL 2018

SE EVIDENCIA INFORME

SE ENVIA UN INFORME A LA CONTRALORIA MUNICIPAL

SE EVIDENCIA EL CRONOGRAMA DESACTUALIZADO

	regimen de contabilidad publica, la estructura del marco normativo, según resolución 533 de 2015 y Resolución 693 de 2016	FORTALECIMIENTO O INFORMACION CONTABLE	<b>EJECUCION:</b> Revisar y analizar los rubros contables para determinar la realidad de los bienes derechos y obligaciones de la entidad. Diseñar las matrices para el reporte de informacion y determinacion de los saldos iniciales, Analizar la informacion para establecer consistencia y determinar impactos en los estados financieros, Revisar y ajustar las politias contables por cuenta, adecuar el sistema de informacion y demas procesos relacionados, evaluar los resultados de	Incorporar el regimen de Contabilidad Publica y el Marco Normativo.	93%	100%	
SECRETARIA Y DIRECCION	GESTION DOCUMENTAL	Organizar y dar trámite correspondiente a la correspondencia interna y externa de la entidad cumpliendo las normas de gestión documental y garantizando el archivo digital de los mismos.	Recepcionar y dar trámite oportuno a la correspondencia externa radicada a la entidad, dejando registro digital de la misma	100%	100%	100%	CUANDO SE REALICE EL CIERRE DEL 2017 FINIQUITA EL PROCEDIMIENTO CON LAS NIIF
			Recepcionar y dar trámite oportuno a la correspondencia interna producida por las diferentes unidades administrativas del BIF, dejando registro digital de la misma	100%	100%		TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA ENTIDAD ES ESCANEADA E INMEDIATAMENTE
			Elaborar informes estadísticos mensual del comportamiento de la correspondencia interna y externa.	100%	100%		TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA Y SALE
	ATENCION AL USUARIO	Brindar una atención eficiente, clara y rápida a todas las inquietudes y necesidades de la comunidad en general	llevar a diario y actualizada la base de datos de solicitudes a vivienda de interes social	100%	100%	100%	SE EVIDENCIAS INFORMES HASTA EL MES DE DICIEMBRE DE LA PRESENTE VIGENCIA
		llevar a diario y actualizada la base de datos de enfoque diferencial	100%	100%			
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PQR	adelantar el procedimiento interno necesario para controlar los tiempos y así evitar el vencimiento de termino de acuerdo a cada PQR	controlar plazos para la entrega de respuestas a PQR establecidos por la direccion general		100%	100%	100%	SE LLEVA UNA BASE DATOS DIARIAMENTE
			realizar el informe mensual con las PQR recibidas, contestadas y vencidas	100% solicitudes	100%		CORREOS INSTITUCIONALES A LOS FUNCIONARIOS
	CONTROL Y SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES Y CIRCULARES	Asignar, numerar y controlar la entrega del documento realizado por el funcionario a la secretaria de direccion para el archivo correspondiente	entregar el numero correspondiente a cada resolución, llevar el control en el libro radicador asignado por la direccion general realizando el archivo físico y digital de los actos	100%	100%	100%	

GESTION ALMACEN E INVENTARIOS	INVENTARIO GENERAL	Realizacion del inventario general	Establecer el cronograma para la realizacion del inventario de todas las dependencias de acuerdo al manual de inventarios.	Dos (02) inventarios generales en el año	100%	100%	<p>????????? NUMERO RESOLUCION</p> <p>Se realizan dos levantamientos fisicos de inventario con fecha de :</p> <p>Se realizan dos levantamientos fisicos de inventario con fecha de :</p> <p>se realizan tres ajustes con las siguientes fechas</p> <p>se realizan las sigueintes reuniones : se encunetra la consolidacion , el funcionario esta en espera en determinacion para peritaje , por parte del secretario general.</p>
		Toma física de inventario de activos fijos, de elementos devolutivos y de consumo.	Informar a todo el personal sobre la realización del inventario físico y real, a fin de que colaboren en la ubicación de los equipos, en la apertura de oficinas y gavetas que puedan estar con llave y en la identificación de bienes que son personales, el conteo físico y real.	Un (01) levantamiento físico cada semestre	100%		
		Correcciones necesarias de informacion en el software de inventarios	De acuerdo al levantamiento físico se evidencian inconsistencias que se corregiran en su momento	Dos (02) correcciones generales en el año	100%		
		Reuniones del comite técnico de inventarios.	Asesorara, inspeccionara, analizará y controlara la información que genera el almacén recomendado ajustes y correctivos, además, decidirá sobre la baja y destino de bienes declarados inservibles o no utilizables por la entidad	Un (01) reunión del comité cada trimestre	100%		
		Proceso baja de inventarios	Lonsolidacion total de elementos inservibles para la realizacion del proceso de bajas definitivas	Bajas definitivas	100%		



SEGUIMIENTO LOS INDICADORES 2017 FINAL		
PROCESO	PORCENTAJE DE AVANCE	RECOMENDACIONES
GESTION TERRITORIAL	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	92%	se cumple de acuerdo a lo programado
INMUEBLES MUNICIPALES Y ESPACIO PÚBLICO	70%	se cumple de acuerdo a lo programado
CONTROL DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD INMOBILIARIA	74%	se cumple de acuerdo a lo programado
GESTION DE PROYECTOS	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	100%	se recomienda seguir con el programa de acuerdo a lo estipulado
INFORMES Y SEGUIMIENTOS INSTITUCIONALES	100%	se recomienda seguir con el programa de acuerdo a lo estipulado
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS	53%	se recomienda cumplir con la normativa vigente
ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FISCO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL BIF	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
APLICACIÓN DE LAS TRD, PGD Y PINAR	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
PLAN DE CAPACITACION	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
EVALUACION DE DESEMPEÑO	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
JURIDICA	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
CONSOLIDAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD	97%	se cumple de acuerdo a lo programado
Adopcion el regimen de contabilidad publica, la estructura del marco normativo , según resolución 533 de 2015 y Resolución 693 de 2016	93%	se cumple de acuerdo a lo programado
GESTION DOCUMENTAL	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
ATENCION AL USUARIO	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PQR	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
CONTROL Y SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES Y CIRCULARES	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
INVENTARIO GENERAL	100%	se cumple de acuerdo a lo programado

Date	Description	Amount
1912	...	...
1913	...	...
1914	...	...
1915	...	...
1916	...	...
1917	...	...
1918	...	...
1919	...	...
1920	...	...
1921	...	...
1922	...	...
1923	...	...
1924	...	...
1925	...	...
1926	...	...
1927	...	...
1928	...	...
1929	...	...
1930	...	...
1931	...	...
1932	...	...
1933	...	...
1934	...	...
1935	...	...
1936	...	...
1937	...	...
1938	...	...
1939	...	...
1940	...	...
1941	...	...
1942	...	...
1943	...	...
1944	...	...
1945	...	...
1946	...	...
1947	...	...
1948	...	...
1949	...	...
1950	...	...
1951	...	...
1952	...	...
1953	...	...
1954	...	...
1955	...	...
1956	...	...
1957	...	...
1958	...	...
1959	...	...
1960	...	...
1961	...	...
1962	...	...
1963	...	...
1964	...	...
1965	...	...
1966	...	...
1967	...	...
1968	...	...
1969	...	...
1970	...	...
1971	...	...
1972	...	...
1973	...	...
1974	...	...
1975	...	...
1976	...	...
1977	...	...
1978	...	...
1979	...	...
1980	...	...
1981	...	...
1982	...	...
1983	...	...
1984	...	...
1985	...	...
1986	...	...
1987	...	...
1988	...	...
1989	...	...
1990	...	...
1991	...	...
1992	...	...
1993	...	...
1994	...	...
1995	...	...
1996	...	...
1997	...	...
1998	...	...
1999	...	...
2000	...	...
2001	...	...
2002	...	...
2003	...	...
2004	...	...
2005	...	...
2006	...	...
2007	...	...
2008	...	...
2009	...	...
2010	...	...
2011	...	...
2012	...	...
2013	...	...
2014	...	...
2015	...	...
2016	...	...
2017	...	...
2018	...	...
2019	...	...
2020	...	...
2021	...	...
2022	...	...
2023	...	...
2024	...	...
2025	...	...
2026	...	...
2027	...	...
2028	...	...
2029	...	...
2030	...	...
2031	...	...
2032	...	...
2033	...	...
2034	...	...
2035	...	...
2036	...	...
2037	...	...
2038	...	...
2039	...	...
2040	...	...
2041	...	...
2042	...	...
2043	...	...
2044	...	...
2045	...	...
2046	...	...
2047	...	...
2048	...	...
2049	...	...
2050	...	...

# PORCENTAJE DE AVANCE FINAL



