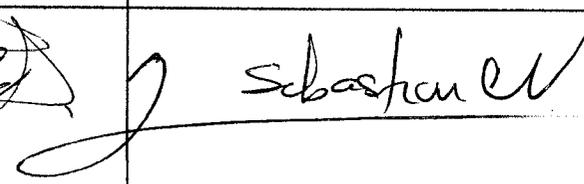
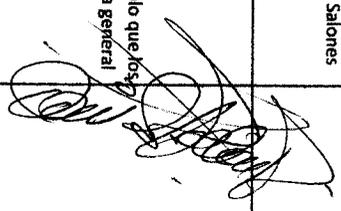
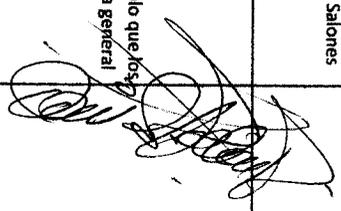


PROCESO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	METAS ALCANZADAS	% DE AVANCE	% DE AVANCE POR PROCESO	OBSERVACION	FIRMA
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	Formular, diseñar e implementar una política pública de vivienda	Formular la política pública de vivienda	Política pública formulada e implementada	AREA TECNICA - SECRETARIA GRAL	SI	100%	100%	se socializo toda la política pública por la doctora Mercedes Girona	Sebastián y Sebastián
	Formulación y ejecución de tres (3) programas de vivienda de interés social y/o prioritario	Formular y ejecutar proyectos de programas de vivienda	Número de programas formulados, número de proyectos proyectados	AREA TECNICA	SI	100%	100%	se ejecuto el proyecto de villa renacer según lo programado	
	Otorgar 150 subsidios para comprar, construcción y/o mejoramiento de vivienda para familias vulnerables (con enfoque diferencial)	Realizar los diferentes seguimientos y talleres para otorgar los subsidios	Número de subsidios municipales entregados	AREA TECNICA	SI	100%	100%	SE ENTREGARON 70 SUBSIDIOS se entregó equipamiento en el colegio metropolitano del sur (cochero cubierto) y se entregó cubierta cafetería instituto jose antonio galán Seda a entregon salon comunal santana, salon comunal rosales, colegio vicerre azuero sede A y colegio jose antonio	
Adequar y/o construir 2 salones comunales	Construir y/o mantener 10 nuevos equipamientos municipales	Construir los salones comunales	Número de salones comunales construidos y/o mantenidos	AREA TECNICA	SI	100%	100%	SALON COMUNAL SANTA ANA, ROSALES Y CAÑABERAL	

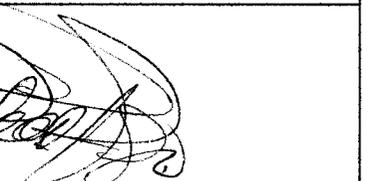
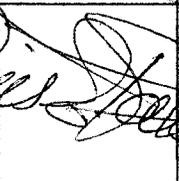
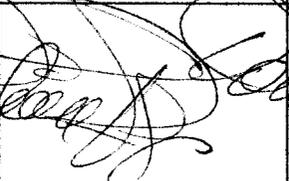
bt

INMUEBLES MUNICIPALES Y ESPACIO PUBLICO	Actualizar hasta en un 100% el inventario general del sistema de espacio publico y muebles fiscales del area urbana del Municipio (meta ajustada mediante Acuerdo Municipal No. 007 de 2017	Actualizacion del inventario de espacio publico municipal	Porcentaje de actualizacion del inventario	AREA TECNICA	SI	100%	100%	De acuerdo a lo programado a se avanza un 19% y se ejecuto un 100%	Sebastian C.
	Formular e implementar la Política Publica de recuperacion de areas de cesion	Formulacion de la politica Publica de recuperacion de areas de cesion	Política publica formulada, diseñada e implementada	AREA TECNICA	SI	100%	100%		
CONTROL DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD INMOBILIARIA	Elaborar un Manual de administracion inmobiliaria del BIF	Elaboracion del manual de Administracion Inmobiliaria	Manual elaborado	AREA TECNICA	SI	100%	100%	SOCIALIZADO POR LA DORTORA MERCEDES GAONA EN CASA PARAGUITAS	
								RESOLUCION 093 DEL 17 ABRIL 2018 POR MEDIO EN LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ACTIVIDAD INMOBILIARIA	

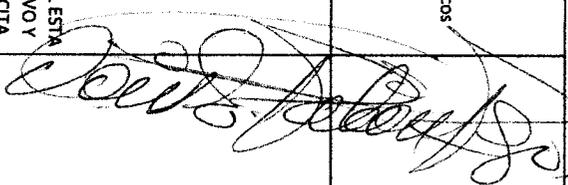
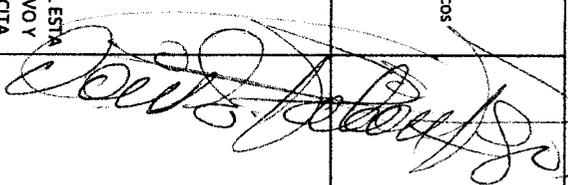
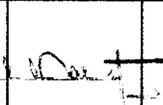
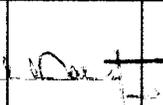
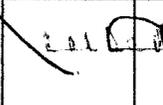
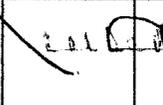
GESTION DE PROYECTOS										
Realizar las supervisiones de las diferentes proyectos de obra adelantados por el BIF	Supervisar las diferentes obra adelantadas por el BIF	Numero de supervisiones realizadas	AREA TECNICA	SI	100%	100%	Supervision del colegio Santana, Supervision Salones Somnuales, Cat de Transito.			
Realizar el acompañamiento en la parte técnica de los diferentes procesos de contratación adelantados por el BIF	Acompañamiento de los procesos de contratación	Numero de acompañamientos realizados	AREA TECNICA	SI	100%	100%	Supervision del colegio Santana, Supervision Salones Somnuales, Cat de Transito.			
REVISAR JURIDICAMENTE LA PETICION, SI SE REQUIERE. 2. PROYECTAR RESPUESTA OPORTUNAMENTE AL PETICIONARIO.	1. Revisión del derecho de petición. 2. Consultar los documentos de archivo de gestión o central, para determinar la respuesta a proyectar. 3. Emitir el proyecto de respuesta. 4. Pasar el documento para la revisión del Secretario General y Administrativo. 5. Del Secretario General pasa el proyecto para la firma de la Dirección General.	No. De derechos de petición recibidos / No. De derechos de petición proyectados	JURIDICA	SI	100%	100%	el area jurídica esta respondiendo a tiempo . Solo que los oficios se demoran es en revision de secretaria general			

<p>EJERCER LA DEFENSA JURIDICA DE LA ENTIDAD ANTE LOS ESTRADOS JUDICIALES</p>	<p>Indagar los precedentes del caso con los funcionarios que conocen del conflicto. 2. Si es necesario visitar el lugar donde se presentaron los hechos. 3. Elaborar el poder para la firma del Director General. 4. Elaborar el memorial de contestación de la demanda. 5. Ejercer la defensa jurídica de la Entidad durante el desarrollo del proceso, adelantando las diferentes actuaciones que se requieran en cada una de las instancias de acuerdo al tipo de proceso.</p>	<p>No. de demandas asignadas/No. de procesos judiciales atendidos</p>	<p>JURIDICA</p>	<p>SI</p>	<p>100%</p>
<p>CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL AREA CONOCEADOR 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>No. de acciones de tutelas atendidas/No. de acciones de tutelas por atender</p>	<p>JURIDICA</p>	<p>SI</p>	<p>100%</p>
<p>CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL AREA CONOCEADOR 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>No. de las querrelas atendidas/No. de querrelas por atender</p>	<p>JURIDICA</p>	<p>SI</p>	<p>100%</p>
<p>ASESORAR AL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD</p>	<p>1. Recopilar el material probatorio. 2. Elaborar la ficha técnica respectiva. 3. Solicitar a la Secretaría del Comité la convocatoria de sus miembros haciéndoles entrega de la ficha técnica respectiva, para decidir sobre la viabilidad o no de conciliación. 4. Elaborar el poder y pasario para la firma de la Dirección General. 5. Asistir a la audiencia de conciliación asignada.</p>	<p>No. de casos asignados / N° de casos asesorados</p>	<p>JURIDICA</p>	<p>SI</p>	<p>100%</p>

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

<p>se realiza la representación judicial de la entidad</p>	
<p>se constataron 10 tutelas a la fecha</p>	
<p>esta al día todo el proceso. Se atendieron 6 querrela interpuestas en la vigencia 2018</p>	

100%

	<p>EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS</p>	<p>1. 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. Convocar a los abogados que conforman el comité jurídico de la Entidad. 4. Emitir los conceptos jurídicos que procedan.</p>	<p>No. de Conceptos jurídicos solicitados / No. de conceptos jurídicos emitidos</p>	<p>JURIDICA</p>	<p>SI</p>	<p>100%</p>	<p>a la fecha no se ha presentado conceptos jurídicos</p>	
<p>ASISTIR EL PROCESO CONTRACTUAL QUE SE REQUIERA POR LA ENTIDAD.</p>		<p>1. Recibir de los funcionarios gestores los documentos relacionados con los estudios previos y revisarlos, o elaborar los que procedan. 2. Proyectar para la revisión del Secretario General y Administrativo y firma del Director General los actos administrativos que se requieren de acuerdo a la modalidad de selección a aplicar. 3. apoyar en la elaboración de los proyecto y pliegos que se requieran. 4. Proyectar los demás documentos contractuales que se requieran propios del proceso. 5. Publicar en la plataforma SIA OBSERVA los contratos celebrados.</p>	<p>Nº de procesos contractuales asignados/ Nº de procesos contractuales atendidos</p>	<p>JURIDICA</p>	<p>SI</p>	<p>100%</p>	<p>ACTUALMENTE EL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL ESTA EN CABEZA DEL SECRETARIO GRAL Y ADMINISTRATIVO Y EL AREA JURIDICA SOLO PROYECTA LO QUE LE SOLICITA COMO CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, COMODATOS, Y CONTRATOS DE ADMINISTRACION, APROBECIAMIENTO DEL ESPACIO PUBLICO</p>	
		<p>Proyectar y elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos</p>	<p>No anteproyecto presupuesto / No presupuesto aprobado</p>	<p>AREA FINANCIERA</p>	<p>SI</p>	<p>100%</p>	<p>realizado para la vigencia 2019, se aprueba en el consejo de flordablanca y este fue aprobado</p>	
		<p>Elaborar, desagregar y presentar proyecto de presupuesto anual para la aprobación de la Junta Directiva</p>	<p>No Resolución Desagregación presentada / Resolución Desagregación Aprobada</p>	<p>AREA FINANCIERA</p>	<p>SI</p>	<p>100%</p>	<p>SE DESAGREGO PRESENTA A LA JUNTA DIRECTIVA</p>	
		<p>Ejecutar 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>Presupuesto de ingresos Aprobado / Presupuesto de ingresos Ejecutado</p>	<p>AREA FINANCIERA</p>	<p>SI</p>	<p>100%</p>	<p>el presupuesto se viene ejecutando según lo programado y la necesidad que presente la entidad</p>	
		<p>Ejecutar en su totalidad el Presupuesto de gastos de la vigencia acorde al comportamiento de los recaudos</p>	<p>Presupuesto de gastos Aprobado / Presupuesto de gastos Ejecutado</p>	<p>AREA FINANCIERA</p>	<p>SI</p>	<p>100.00%</p>	<p>se esta ejecutando a medida de la solicitud de los compromisos</p>	
		<p>Proyectar los actos administrativos correspondientes a las modificaciones al presupuesto (Adiciones, Reducciones, Creditos, Contracreditos)</p>	<p>No de Actos Administrativos proyectados / No de actos Administrativos Aprobados</p>	<p>AREA FINANCIERA</p>	<p>SI</p>	<p>100%</p>	<p>SE HAN REALIZANDO LOS RESPECTIVOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SOPORTAN LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS 2018, 10 CREDITOS, 10 CONTRACREDITOS Y 14 ADICIONES</p>	

FORTALECIMIENTO DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL

Generar los certificados de disponibilidad presupuestal y contabilizar los registros presupuestales	No de CD solicitados/No de CD elaborados	AREA FINANCIERA	SI	100%
Registrar diariamente el movimiento de Ingresos y egresos de la entidad, y ejercer su control.	No de RP solicitados/No de RP elaborados	AREA FINANCIERA	SI	100%
Registrar diariamente las ordenes de pago, previa revision de la cuenta respectiva	No de Orden de pago recibidas / No de orden registradas	AREA FINANCIERA	SI	100%
Registrar diariamente los comprobantes de egresos, previa autorizacion de pago, por parte del ordenador del gastos de la entidad.	No de Comprobantes Egresos / No comprobantes de egresos registrados	AREA FINANCIERA	SI	100%
Elaborar y presentar el Plan anualizado de caja de la entidad.	PAC elaborado / PAC aprobado	AREA FINANCIERA	SI	100%
Ejecutar y evaluar el plan anualizado de caja	PAC aprobado / PAC ejecutado	AREA FINANCIERA	SI	100%
Realizar las modificaciones al PAC	No modificaciones Aprobadas / No de modificaciones aprobadas	AREA FINANCIERA	SI	100%
Proyectar el plan anual de adquisiciones de la entidad de acuerdo a los requerimientos y ejercer su seguimiento y control	No de PAA presentados / No PAA Modificados	AREA FINANCIERA	SI	100%
Registrar en el Sistema financiero los certificados de disponibilidad presupuestal, solicitado por el ordenador del gasto	No de CD solicitados/No de CD elaborados	AREA FINANCIERA	SI	100%
Registrar en el Sistema financiero los Registro presupuestales, solicitado por el ordenador del gasto	No de RP solicitados/No de RP elaborados	AREA FINANCIERA	SI	83%
Recepcion y revision de cuentas y revisar soportes requeridos - devolver cuentas con documentos incompletos, para tramites de ordenes de pago.	No de cuentas de cobro Recibidas / No de cuentas Revisadas	AREA FINANCIERA	SI	100%
Registro en el sistema financiero las orden de pago y expedicion del documento	No de Orden de pago recibidas / No de orden registradas	AREA FINANCIERA	SI	100%
Registro en el sistema financiero los comprobantes de egresos, y realizar el respectivo pago(Cheque-Transferencia)	No de Comprobantes Egresos / No comprobantes de egresos registrados	AREA FINANCIERA	SI	100%
Registrar en el sistema financiero (Modulo de Cartera), la facturación por concepto de canon de arrendamiento	No Facturas por prelio / No de facturas elaboradas	AREA FINANCIERA	SI	100%

CONSOLIDAR LA INFORMACION FINANCIERA V

A LA FECHA DE LA VERIFICACION DE CORTE DE DICIEMBRE DEL 2018, CDP 192

A LA FECHA DE LA VERIFICACION A CORTE DE DICIEMBRE DEL 2018, EGRESOS No.948, ingresos ING.117, IA. 245 ID: 140

ORDEN DE PAGON GENERALES VAN 362, ORDENES DE PAGO DE NOMINA 183 TOTAL : 551

SE REGISTRAN DIARIAMENTE LOS COMPROBANTES EGRESOS SEGUN EL PAGO SE PROYECTO Y SE ELABORO Y FUE APROBADO POR JUNTA

SE EJECUTA CON EL MOVIMIENTO PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD A 31 DE DICIEMBRE DE 2018. ANEXO SOPORTES

SE MODIFICA A MEDIDA QUE SE REALIZAN LOS CREDITOS ,CONTRA CREDITOS Y ADICIONES

SE EVIDENCIAN ACTA DE PLAN DE ADQUISICION 2018

REGISTRAN SEGUN LA SOLICITUD REALIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO SE MIDEN SEGUN MES X MES

REGISTRAN SEGUN LA SOLICITUD REALIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO MES POR MES

SE REVISAN Y SE PAGAN TODAS LAS CUENTAS QUE SE ENVIAN HA FINANCIERA

REGISTRAN SEGUN EN EL SISTEMA LAS CUENTAS QUE YA ESTAN REVISADAS Y APROBADAS PARA REALIZAR EL RESPECTIVO PAGO.

SE REGISTRAN EN EL SISTEMA FINANCIERO LA CANCELACION DE LA ORDEN DE PAGO

SE VERIFICA EN LA PLATAFORMA DE BANCOLOMBIA QUIEN REALIZO EL PAGO DE CANON DE ARRENDAMIENTO Y SE REALIZA EL RESPECTIVO COMPROBANTE DE INGRESO.

54

Adopción el regimen de contabilidad publica, la estructura del marco normativo, según resolución 533 de 2015 y Resolución 693 de 2016	FORTALECIMIENTO EN LA PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS	Elaborar y presentar los formatos Boletín de Deudores Morosos BDME a la Contaduría General de la Nación		Presentar los Estados financieros en condiciones de razonabilidad.		Elaborar y presentar la declaración Mensual de Retención en la fuente a la DIAN		Elaborar y presentar la declaración bimensual de IVA a la DIAN		Elaborar y presentar la información Exogena correspondiente a la vigencia 2018		Elaborar y presentar los formatos correspondiente a la parte contable y presupuestal mediante el uso de la plataforma del sistema integral de Auditoría (SIA), a la Contraloría Municipal de Floridablanca						
		No de informes elaborados / No de informes presentado	ÁREA FINANCIERA	SI	100%	No de Estados financieros elaborados / No de Estados financieros presentados	ÁREA FINANCIERA	NO	90%	No de declaraciones elaboradas / No de declaraciones presentadas	ÁREA FINANCIERA	SI	100%	No de formatos elaborados / No de formatos presentados	ÁREA FINANCIERA	SI	100%	
Adopción el regimen de contabilidad publica, la estructura del marco normativo, según resolución 533 de 2015 y Resolución 693 de 2016	FORTALECIMIENTO EN LA PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS	Elaborar y presentar los formatos Boletín de Deudores Morosos BDME a la Contaduría General de la Nación		Presentar los Estados financieros en condiciones de razonabilidad.		Elaborar y presentar la declaración Mensual de Retención en la fuente a la DIAN		Elaborar y presentar la declaración bimensual de IVA a la DIAN		Elaborar y presentar la información Exogena correspondiente a la vigencia 2018		Elaborar y presentar los formatos correspondiente a la parte contable y presupuestal mediante el uso de la plataforma del sistema integral de Auditoría (SIA), a la Contraloría Municipal de Floridablanca						
		No de informes elaborados / No de informes presentado	ÁREA FINANCIERA	SI	100%	No de Estados financieros elaborados / No de Estados financieros presentados	ÁREA FINANCIERA	NO	90%	No de declaraciones elaboradas / No de declaraciones presentadas	ÁREA FINANCIERA	SI	100%	No de formatos elaborados / No de formatos presentados	ÁREA FINANCIERA	SI	100%	
		Encuestar a los productores de documentos del BIF para ayudar a determinar que documentos deben permanecer conservados en físico en el archivo central y cuales pueden ser eliminados		encuestas realizadas/total de funcionarios productores de documentos	COMITÉ DE ARCHIVO	NO	25%	Realizar la respectiva ejecución, seguimiento y control a la puesta en marcha de las NIIF		No de formatos elaborados / No de formatos presentados	ÁREA FINANCIERA	SI	100%	Revisar de manera física y a través del inventario digital, las cajas y carpetas existentes en el archivo central y determinar que documentos se pueden eliminar totalmente y cuales se pueden eliminar pero con respaldo digital	Toral de carpetas del archivo central/carpetas depuradas	COMITÉ DE ARCHIVO	NO	67%
		Realizar los procedimientos necesarios para realizar una depuración de fondos acumulados clara y consensuada con el equipo de trabajo de la entidad		Realizar reuniones de comités de archivo y actas de eliminación cada vez que sea necesario	COMITÉ DE ARCHIVO	NO	25%	Dar cumplimiento a las normas establecidas por el A.G.N en tema de eliminación de documentos respetando las T.R.D.		No de formatos elaborados / No de formatos presentados	ÁREA FINANCIERA	SI	100%	Realizar el cumplimiento a las normas establecidas por el A.G.N en tema de eliminación de documentos respetando las T.R.D.	Realizar el cumplimiento a las normas establecidas por el A.G.N en tema de eliminación de documentos respetando las T.R.D.	COMITÉ DE ARCHIVO	NO	25%
DEPURACION DE FONDOS ACOMULADOS		Realizar los procedimientos necesarios para realizar una depuración de fondos acumulados clara y consensuada con el equipo de trabajo de la entidad		Realizar reuniones de comités de archivo y actas de eliminación cada vez que sea necesario		Realizar el cumplimiento a las normas establecidas por el A.G.N en tema de eliminación de documentos respetando las T.R.D.		Realizar el cumplimiento a las normas establecidas por el A.G.N en tema de eliminación de documentos respetando las T.R.D.		Realizar el cumplimiento a las normas establecidas por el A.G.N en tema de eliminación de documentos respetando las T.R.D.		Realizar el cumplimiento a las normas establecidas por el A.G.N en tema de eliminación de documentos respetando las T.R.D.						
DE LA APLICACIÓN DE LAS		Realizar visitas a los puestos de trabajo para verificar si se están aplicando las T.R.D		Realizar visitas a los puestos de trabajo para verificar si se están aplicando las T.R.D		Realizar el cumplimiento a las normas establecidas por el A.G.N en tema de eliminación de documentos respetando las T.R.D.		Realizar el cumplimiento a las normas establecidas por el A.G.N en tema de eliminación de documentos respetando las T.R.D.		Realizar el cumplimiento a las normas establecidas por el A.G.N en tema de eliminación de documentos respetando las T.R.D.		Realizar el cumplimiento a las normas establecidas por el A.G.N en tema de eliminación de documentos respetando las T.R.D.						

CON CONTE DE OCTUBRE SE HA PRESENTANDO 2 INFORMES

ESTOS INFORMES SE HACEN MENSUALES Y A CORTE DE OCTUBRE ESTAN AL DIA

SE PRESENTA ENERO-FEBRERO -MARZO -ABRIL-MAYO-JUNIO-JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE-OCTUBRE-NOVIEMBRE-DICIEMBRE ESTAN AL DIA LA DE DICIEMBRE SE EL MES DE ENERO

SE EVIDENCIA LOS 6 INFORMES

SE PRESENTA EXOGENAS DE LA DIAN Y LAS DEL ICA EN LA ALCALDIA DE FLORIDABLANCA

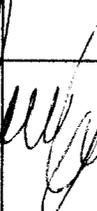
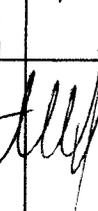
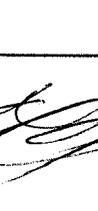
SE PRESENTARON LOS FORMATOS SIA CORRESPONDIENTE A LA PARTE CONTABLE

SE REALIZO DUPURACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2005, SE EVIDENCIA EN ACTA #02 DE COMITÉ DE ARCHIVO DIRETRIZ POR PARTE DE SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA.

SOLO SE EVIDENCIA AQUE SOLO SE ENCUESTO A LA DOCTORA ERIKA MONSALBE

POR SUGERENCIA DE LA DIRECCION GENERAL EL FUNCIONARIO MANIFIESTA QUE LA ORDEN ES DEPURAR MAS NO ELIMINAR Y SOLO DE DEPURACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL 2018

SE EVIDENCIA VISITAS EN EL MES DE ABRIL Y MAYO DEL 2018 A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ENTIDAD

ORGANIZACION DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS	T.R.D	Socializacion de aplicacion T.R.D.	Realizar capacitaciones al personal de la entidad para el uso adecuado de las TRD en el Archivo de Gestion	temas de interes/capacitaciones realizadas	NO	33%	4.2%	Se evidencian actas de seguimiento				
			revision de los documentos que se encuentran en el archivo central	carpetas existentes/carpetas organizadas	NO	100%	60%	SE EVIDENCIA QUE ESTAN LAS 180 CARPETAS ORGANIZADAS.				
			actualizar el inventario de archivo	carpetas existentes/carpetas inventariadas	NO	30%		SE EVIDENCIA UN AVANCE EN EL AREA JURIDICA, EL RESTO DE LAS AREAS 2015				
			pasar informacion actualizada al sistema realizando respaldo magnetico de la informacion	carpetas existentes/carpetas digitalizadas	NO	50%		INFORME REALIZADO Y EN MANOS DEL SECRETARIO GENERAL				
			Compras y suministros	Recopilar informacion por dependencias de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas. Registrar la informacion y ponerla en consideracion de Secretaria General para su aprobacion.	Numero de necesidades detectadas / Numero de necesidades cumplidas	Gestion Almacen Inventarios.	SI	100%	100%	INFORME REALIZADO Y EN MANOS DEL SECRETARIO GENERAL		
			Informar la realizacion del inventario general de bienes en cada dependencia durante la vigencia.	Establecer el cronograma de actividades antes de la realizacion de cada inventario general de bienes en cada una de las dependencias de la entidad.	Numero de programadas / Numero de circulares enviadas.	Gestion Almacen Inventarios.	SI	100%		Se realiza circular fecha JUNIO 2018 Y LA SEGUNDA EN EL DE DICIEMBRE 18 DEL 2018		
			Inventario general de bienes.	Verificacion de cantidades y estado de los bienes existentes.	Numero de inventarios fisicos programados / Numero de inventarios terminados.	Gestion Almacen Inventarios.	SI	100%		Se realiza circular fecha JUNIO 2018 Y LA SEGUNDA EN EL DE DICIEMBRE 18 DEL 2018		
			Correcciones al Software de inventarios.	Posterior a cada levantamiento fisico, realizar el registro y actualizacion permanente del inventario general de la entidad a que haya lugar.	Numero de correcciones programadas / Numero de correcciones realizadas.	Gestion Almacen Inventarios.	SI	100%		SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO		
			GESTION ALMACEN INVENTARIOS	Control y disponibilidad de elementos.	Registrar todos los elementos devolutivos que salen del almacen y registrar los elementos de consumo que son entregados a las dependencias. Fomentar la cultura institucional respecto a la eficiencia en el uso y disposicion de los recursos.	Numero de bienes o elementos salientes / Numero de bienes o elementos salientes registrados en el inventario.	Gestion Almacen Inventarios.	SI	100%	100%	SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO	
						Administracion bienes.	Conocer las cantidades, caracteristicas y estado de los bienes que posee la entidad. Velar por la conservacion de los mismos.	Numero de novedades reportadas / Numero de novedades registradas en el sistema.	Gestion Almacen Inventarios.		SI	100%
Baja de elementos.	Realizar el proceso de bajas de acuerdo a las caracteristicas de los elementos (desuso, inservible u obsoleto).	Numero de elementos dados de baja / Numero de elementos dados de baja descargados del sistema.				Gestion Almacen Inventarios.	SI	100%	SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO			
Baja de elementos.	Realizar el proceso de bajas de acuerdo a las caracteristicas de los elementos (desuso, inservible u obsoleto).	Numero de elementos dados de baja / Numero de elementos dados de baja descargados del sistema.				Gestion Almacen Inventarios.	SI	100%	SE VERIFICA RESOLUCION 249 DE DICIEMBRE 28 DEL 2017 Y DOCUMENTOS LOS CUALES EVIDENCIA QUE SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO.			

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS		INFORMES Y SEGUIMIENTOS INSTITUCIONALES					
Realización de las auditorías internas con el equipo de trabajo conforme a las necesidades institucionales de personal identificada	Visita a cada proceso en el desarrollo del programa anual de auditorías	No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías Programadas	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	SI	100%	SE EVIDENCIA OFICIO DE AUDITORIA DE CONTRATACION VIGENCIA 2018, ALMACEN INVENTARIOS, TALENTO HUMANO, GESTION DOCUMENTAL, FINANCIERA. SE REALIZA SEGUIMIENTO A SECCOP	
Seguimientos a los planes de Mejoramiento por proceso	Visita a cada proceso que haya suscrito plan de mejoramiento por proceso	No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	SI	100%	SE REALIZA SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO DE INVENTARIOS Y ALMACEN, GOBIERNO EN LINEA, ARRENDAMIENTOS, CONTRATAION	
Realización de Auditorías Especiales	Visita al proceso en el desarrollo de la auditoría especial	No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías solicitadas	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	AI	100%	SE REALIZA UNA AL AREA DE GOBIERNO EN LINEA LA AUDITORIA ESPECIAL	
Revisión de la caja menor	Realizar el arqueo a la caja menor	No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías Programadas	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	SI	100%	SE REALIZA EN ABRIL Y JUNIO Y AGOSTO DEL 2018	
Seguimiento al plan estratégico de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano conforme a la ley 1474 del 2011	Visita y seguimiento al plan estratégico de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano conforme a la ley 1474 del 2011	No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	SI	100.00%	SE REALIZA EN MAYO EN 10 SE PUBLICO, SE REALIZA UNO EL 31 DE JULIO QUE SE PUBLICO Y EL ULTIMO SE PUBLICO EL 11 DE ENERO DEL 2019 DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LEY	
Realización del seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional	Monitoreo y evaluación al mapa de riesgos	No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	SI	100%	SE REALIZA EN AUDITORIA DE INVENTARIO Y TALENTO HUMANO 2018. SE REALIZA SEGUIMIENTO SE LE ENVIA A SECRETARIA GENERAL LOS RIEGOS DE PROCESO Y RIESGO DE CORRUPCION. SE HICIERON CON LOS RIESGOS DE LA AUDITORIAS Y SE REALIZO UNO INDIVIDUAL Y SE PASA AL AREA COMPETENTE PARA LA ACTUALIZACION CON FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2018	
Realización del seguimiento y presentación del informe sobre los diversos comités institucionales	Monitorear y realizar el informe de seguimientos a comités institucionales del BIF	No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	SI	100%	SE REALIZO EN JUNIO 25 Y EL 30 DE OCTUBRE DEL 2018	
Realización de la rendición de cuentas a la Contraloría Municipal de Floridablanca	Elaborar y presentar los informes (Anual, y semestral)	No. de informe programado/ No. de informe realizado	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	SI	100%	SE REALIZA EL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS ANUAL LA DEL MES DEL FEBRERO Y LA DEL MES DE JULIO DEL 2018	
Dar a conocer los lineamientos de Control Interno mediante boletines informativos	Elaboración, presentación y publicación de los Boletines Informativos de Control Interno	No. boletines programados /No. boletines realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	SI	100%	SE ENVIA BOLETIN DE AUTO REGULACION, AURO GESTION Y AUTO CONTROL SON LOS PRINCIPIO DEL MECI	
Elaboración del Informe Pormenorizado de Control Interno	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	No. de informe programado/ No. de informe realizado	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	SI	100.00%	HASTA FECHA SE HA HECHO EL DE MARZO Y DE JUNIO Y EL OTRO ESTA PROGRAMADO PARA NOVIEMBRE 12 EL CUAL SE REALIZO EN EL 2018 SE ENCUETRA PUBLICADO A LA FECHA VAN 3 INFORME. A LA FECHA SE SOLICITA A AREA FINANCIERA LA EJECUCION DE GASTOS DE OCTUBRE , NOVIEMBRE Y DICIEMBRE PERO A LA FECHA SE ESTAN HACIENDO LOS CIERRES CONTABLES Y PRESUPUESTAL Y ESTAMOS A ESPERA DE CIERRE PARA REALIZAR ULTIMO INFORME.	
Elaboración y presentación del informe sobre derechos de autor	Realizar y publicar el informe sobre la autsterdad del gasto en el BIF	No. de informe programado/ No. de informe realizado	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	SI	100%	SE REALIZA EN LA PAIGNA DE DERECHO DE AUTOR LA INFORMACION LA SUMINISTRA SECRETARIA GENERAL-SISTEMAS	
Realizar la verificación y el informe de los derechos de autor del BIF	Realizar la verificación y el informe de los derechos de autor del BIF	No. de informe programado/ No. de informe realizado	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	SI	100%		

ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	Adelantar el proceso interno necesario para organizar la correspondencia enviada y recibida en cumplimiento de la normas internas de la entidad, además de respaldarlo en medios magnéticos	Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2018	Realizar el respectivo seguimiento	No. de seguimientos programados/ No. de documentos realizados	SECRETARÍA GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	SI	100%	SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO	
		Elaboración y presentación del Informe de control interno contable	Diligenciar mediante el aplicativo del CHIP página de la CGN el Informe MECICO	No. de comites realizados/ No. de informes programado/ No. de informe realizado	SECRETARÍA GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	SI	100%	SE EVIDENCIA INFORME MECICO 2017	
		Convocatoria a las reuniones del Comité Coordinador de Control Interno	Realizar reuniones de trabajo del comité coordinador de control interno	No. de comites realizados/ No. de informes programados/ No. de documentos realizados	SECRETARÍA GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	SI	100%	SE EVIDENCIA ACTA DE COMITÉ DE CI ENERO Y JUNIO 2018	
		Seguimiento al plan de acción de gobierno en línea	Realizar el Monitoreo y seguimiento de la estrategia de Gobierno en Línea en el BIF durante la presente vigencia	No. de seguimientos programados/ No. de documentos realizados	SECRETARÍA GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	SI	100%	A LA FECHA SE REALIZADON 2 SEGUIMIENTOS A LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA	
		revisión de los documentos recibidos y enviados del BIF	total de documentos en respaldos magnéticos/total de información enviada y recibida	SECRETARÍA DE DIRECCION.	SI	100%	SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO		
		cargue de los documentos enviados y recibidos al sistema interno Sibif	total de documentos en respaldos magnéticos/total de información enviada y recibida	SECRETARÍA DE DIRECCION.	SI	100%	SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO		
		realizar ajustes a los documentos (foliación, organización, revisión y archivo.)	total de documentos en respaldos magnéticos/total de información enviada y recibida	SECRETARÍA DE DIRECCION.	SI	100%	SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO		
		pasar información actualizada al sistema realizando respaldos magnéticos de la información	total de documentos en respaldos magnéticos/total de información enviada y recibida	SECRETARÍA DE DIRECCION.	SI	100%	SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO		
		conocer los procesos y procedimientos de la entidad, así como tener clara la información para suministrarla al ciudadano.	información recibida dentro y fuera de los terminos	SECRETARÍA DE DIRECCION.	SI	100%	SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO		
		llevar a diario y actualizada la base de datos de solicitudes a vivienda de interes social, así como, la base de datos de entorques diferencial	información recibida dentro y fuera de los terminos	SECRETARÍA DE DIRECCION.	SI	100%	SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO		
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 dirección general	información recibida dentro y fuera de los terminos	SECRETARÍA DE DIRECCION.	SI	100%	SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO		
		realizar el informe mensual con las PQR recibidas, contestadas y vencidas	información recibida dentro y fuera de los terminos	SECRETARÍA DE DIRECCION.	SI	100%	SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO		
CONTROL Y SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES Y CIRCULARES	Asignar, numerar y controlar la entrega del documento realizado por el funcionario a la secretaría de dirección para el archivo correspondiente	entregar el numero correspondiente a cada resolución y llevar el control en el libro radicar asignado por la dirección general	total resoluciones asignadas/total resoluciones en fisico	SECRETARÍA DE DIRECCION.	SI	100%	SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO		
		Establecer el diagnóstico de necesidades de capacitación	Consolidar las encuestas y elaborar el diagnóstico para la vigencia y diligencia encuestas.	No. De encuestas	SECRETARÍA DE DIRECCION.	SI	100%		SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO

PLAN DE CAPACITACION		realizadas/ No. De encuestas proyectadas	Especialista en TALENTO HUMANO	SI	100%	100%	100%	RESOLUCION N CAPACITACIONES EN TIEMPO LIBRE PARA ATENCION AL CIUDADANO, CONTABILIDAD PUBLICA, NORMAS INTERNACIONALES, CONTRATACION ESTATAL, GESTION DE RIESGOS. CONTROL INTERNO, ESTATUTO DE
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.	Elaboración del Plan de Capacitación	Recopilar mediante formato de solicitud de necesidades las capacitaciones posibles y actualizar el plan de capacitación para la vigencia	Especialista en TALENTO HUMANO	SI	100%	100%	100%	CORREO INSTITUCIONAL
	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		SI	100%	100%	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		SI	100%	100%	100%	
	Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	Elaborar cronograma de ejecución del P/Cy ejercer seguimiento y control		SI	100%	100%	100%	
	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 diligenciar encuestas.		SI	100%	100%	100%	
	Elaborar el diagnóstico de necesidades de bienestar social laboral	Realizar la consolidación y parametrización de las encuestas		SI	100%	100%	100%	
	Socialización del plan de Bienestar Social	Socializar el plan de bienestar social en reunión con el equipo de trabajo.		SI	100%	100%	100%	
	Aprobar el plan de bienestar social laboral	Aprobar en comité el plan de bienestar social laboral para la vigencia		SI	100%	100%	100%	
	Adoptar el plan de bienestar social laboral para la vigencia 2018	Proyectar la resolución por medio de la cual se adopta el Plan de bienestar social laboral para los funcionarios del BIF, vigencia 2018.		SI	100%	100%	100%	
	Ejecución del Plan de bienestar social laboral	Elaborar cronograma de ejecución del Plan de Bienestar e incentivos y ejercer seguimiento y control		SI	100%	100%	100%	
EVALUACION DE DESEMPEÑO	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.	Especialista en TALENTO HUMANO	SI	100%	100%	100%	SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO
	Realizar seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios	Ejercer control para que los funcionarios realicen la evaluación de desempeño en los periodos establecidos en la norma		SI	100%	100%	100%	
	Socializar el sistema de Gestión de salud y seguridad en el trabajo	Realizar inducción o reinducción del SG-SST por medio de boletines informativos		SI	100%	100%	100%	
SISTEMA DE GESTION DE SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO	Elaborar el cronograma de salud ocupacional vigencia 2018	Establecer las actividades a ejecutar el cronograma de salud ocupacional	Especialista en TALENTO HUMANO	SI	100%	100%	100%	BOLENTIN CORREO INSTITUCIONAL
	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		SI	100%	100%	100%	
				SI	100%	100%	100%	

NOTA: ESTE INFORME ESTA BASADO EN EL PRIMER SEMESTRE DEL SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL 2018

Recomendación :

PROCESO	PORCENTAJE DE AVANCE	RECOMENDACIONES
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
INMUEBLES MUNICIPALES Y ESPACIO PÚBLICO	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
CONTROL DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD INMOBILIARIA	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
GESTION DE PROYECTOS JURIDICA	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
CONSOLIDAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD	98%	a la fecha no ha realizado el cierre financiero de la entidad por eso no cumple al 100 %
ADOPCION EL REGIMEN DE CONTABILIDAD PUBLICA LA ESTRUCTURA DEL MARCO NORMATIVO SEGUN RESOLUCION 533 DEL 2015 Y RESOLUCION 693 DE 2016	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
DEPURACION DE FONDOS ACOMULADOS	39%	POR SUGERENCIA DE LA DIRECCION GENERAL EL FUNCIONARIO MANIFIESTA QUE LA ORDEN ES DEPURAR MAS NO ELIMINAR Y SOLO DE DEPURO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL 2018
DE LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D	42%	SE RECOMIENDA REALIZAR LAS RESPECTIVAS VISITAS A LOS PUESTOS DE TRABAJO DE ACUERDO A LO PROGRAMADO Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y LA APLICACIÓN DE LAS T.D.R EN LA VIGENCIA DEL 2018.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICO	60%	SE RECOMIENDA SEGUIR CON EL PROCESO INTERNO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DE LA ENTIDAD, DONDE SE DEBE CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN LA VIGENCIA DEL AÑO COMO SON LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO CENTRAL, LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ARCHIVO Y REALIZAR UN RESPALDO MAGNÉTICO DE TODA LA INFORMACIÓN.
GESTIÓN ALMACEN E INVENTARIOS	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
INFORMES Y SEGUIMIENTOS INSTITUCIONALES	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADAS Y RECIBIDA	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
ATENCIÓN AL USUARIO	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
CONTROL Y SEGUIMIENTO PQR	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
CONTROL Y SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES Y CIRCULARES	100%	se cumple de acuerdo a lo programado
PLAN DE CAPASITACION	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 GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO	100%	se cumple de acuerdo a lo programado

Quinto de diciembre 31 de la presente vigencia las observaciones se encuentra en la parte derecha del cuadro, con pectiva firma