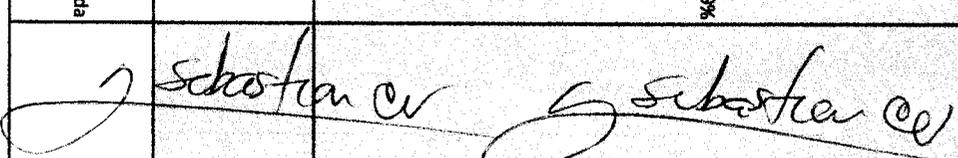


BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA 2018
CONSOLIDADO PLAN DE ACCION 2018

| 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 | NO | 26% | 24% | política pública fue aprobada y remitida a la alcaldía municipal para su divulgación | <i>Sebastián J. Sebastián</i> |
| | Formulación y ejecución de tres (3) programas de vivienda de interés social y/o prioritario | Formular y ejecutar tres proyectos de programas de vivienda | Número de proyectos formulados / número de proyectos proyectados | AREA TECNICA | NO | 0% | | De acuerdo a lo programado al mes de Noviembre. | |
| | Otorgar 150 subsidios para comprar, construcción y/o mejoramiento de vivienda para familias vulnerables (con enfoque diferencial) | Realizar los diferentes seguimientos y límites para otorgar los subsidios | Número de subsidios municipales entregados | AREA TECNICA | NO | 47% | | a la fecha se ha entregados 31 subsidios se entrego equipamiento en el colegio metropolitano del sur (coliseo cubierto) y se entrego cubierta cafetería Instituto Jose antonio Galán sea | |
| | Construir y/o mantener 10 nuevos equipamientos municipales | Construir equipamientos comunales | Número de equipamientos mantenidos | AREA TECNICA | NO | 66% | | | |
| | Adecuar y/o construir 2 salones comunales | Construir los salones comunales | Número de salones comunales construidos y/o adecuados | AREA TECNICA | NO | 0% | | De acuerdo a lo programado en el me de Noviembre y Diciembre. | |

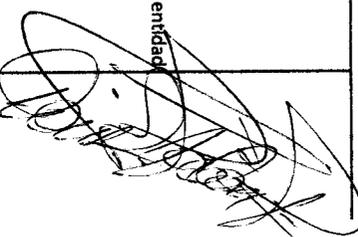
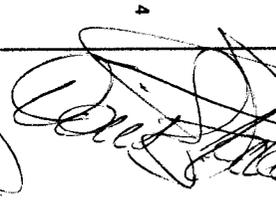
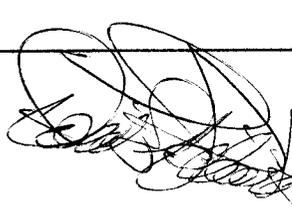
| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--------------|----|------|-----|---|--|
| INMUEBLES MUNICIPALES Y ESPACIO PUBLICO | Actualizar hasta en un 100% el inventario general del sistema de espacio publico y muebles fiscales del area urbana del Municipio (meta ajustada mediante Acuerdo Municipal No. 007 de 2017) | Actualizacion del inventario de espacio publico municipal | Porcentaje de actualizacion del inventario | AREA TECNICA | NO | 100% | 62% | De acuerdo a lo programado a se avanza un 19% Y se ejecuto un 100% |  |
| | Formular e implementar la Política Publica de recuperacion de areas de cesion | Formulación de la política Publica de recuperacion de areas de cesión | Política publica formulada, diseñada e implementada | AREA TECNICA | NO | 80% | 80% | segun el acuerdo 026 se dan los lineamientos para esta política publica | |
| 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 | NO | 80% | 80% | Resolucion 093 del 17 de Abril del 2018 por medio en la cual se adopta el Manual de Actividad Inmobiliaria. | |

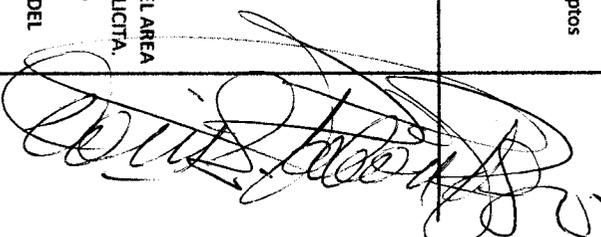
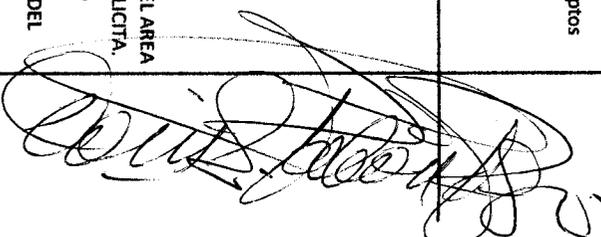
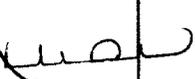
| | | | | | | | | | |
|----------------------|--|---|---|--------------|----|------|-----|---|----------------|
| GESTION DE PROYECTOS | Realizar las supervisiones de las diferentes proyectos de obra adelantados por el BIF | Supervisar las diferentes obra adelantadas por el BIF | Numero de supervisiones realizadas | AREA TECNICA | NO | 83% | 92% | Supervision del coliceso Santana, Supervision Salones Somniales, Cat de Trasnito. | Subastian Cel. |
| | 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 | NO | 100% | | Supervision del coliceso Santana, Supervision Salones Somniales, Cat de Trasnito. | |
| | 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 | NO | 91% | | 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>NO</p> | <p>91%</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>NO</p> | <p>91%</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>NO</p> | <p>91%</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 haciendoles entrega de la ficha técnica respectiva, para decidir sobre la viabilidad o no de conciliación. 4. Elaborar el poder y pasarlo 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>NO</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

92%

| | | | |
|--|--|---|---|
| <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 colocaron 4 querrelas interpuestas</p>  |  |
|--|--|---|---|

| | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|----|--------|---|--|
| EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS | <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> | No de Conceptos Jurídicos solicitados / No. de conceptos jurídicos emitidos | JURIDICA | NO | 91% | a la fecha no se ha presentado conceptos jurídicos |  |
| ASISTIR EL PROCESO CONTRACTUAL QUE SE REQUIERA POR LA ENTIDAD. | <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 requieran 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> | N° de procesos contractuales asignados/ N° de procesos contractuales atendidos | JURIDICA | NO | 91% | 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, APROBECHAMIENTO DEL ESPACIO PUBLICO |  |
| | Proyectar y elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos | No anteproyecto presupuesto / No presupuesto aprobado | AREA FINANCIERA | SI | 100% | realizado para la vigencia 2019, se aprueba en el consejo de floridablanca y este fue aprobado |  |
| | Elaborar, desagregar y presentar proyecto de presupuesto anual para la aprobación de la Junta Directiva | No Resolución Desagregación presentada / Resolución Desagregación Aprobada | AREA FINANCIERA | NO | 100% | SE DESAGREGO PRESENTA A LA JUNTA DIRECTIVA |  |
| | Ejecutar en su totalidad el Presupuesto de ingresos de la vigencia de Entidad de acuerdo a los planes y programas aprobados por la entidad | Presupuesto de ingresos Aprobado / Presupuesto de ingresos Ejecutado | AREA FINANCIERA | NO | 83% | el presupuesto se viene ejecutando según lo programado y la necesidad que presente la entidad |  |
| | Ejecutar en su totalidad el Presupuesto de gastos de la vigencia acorde al comportamiento de los recaudos | Presupuesto de gastos Aprobado / Presupuesto de gastos Ejecutado | AREA FINANCIERA | NO | 83.00% | se esta ejecutando a medida de la solicitud de los compromisos |  |
| | Proyectar los actos administrativos correspondientes a las modificaciones al presupuesto (Adiciones, Reducciones, Creditos, Contracreditos) | No de Actos Administrativos proyectados / No de actos Administrativos Aprobados | AREA FINANCIERA | NO | 83% | SE HAN REALIZANDO LOS RESPECTIVOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SOPORTAN LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS 2018, 6 ADICIONES, 9 CREDITOS, 9 CONTRACREDITOS Y |  |

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 | NO | 83% |
| 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 | NO | 83% |
| Registrar diariamente las ordenes de pago, previa revision de la cuenta respectiva | No de Orden de pago recibidas / No de orden registradas | AREA FINANCIERA | NO | 83% |
| 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 | 83% |
| 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 | NO | 83% |
| Realizar las modificaciones al PAC | No modificaciones Aprobadas / No de modificaciones aprobadas | AREA FINANCIERA | NO | 83% |
| 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 | NO | 83% |
| 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 | NO | 83% |
| Registrar en el Sistema financiero los Registro presupuestales, solicitado por el ordenador del gasto. | No de RP solicitados/No de RP elaborados | AREA FINANCIERA | NO | 83% |
| Recepcion y revision de cuentas y revisar soportes requeridos - devolver cuentas con documentos incompletos, para tramites de ordenes de pago. | No de cuentasde 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% |

| | |
|--|--|
| A LA FECHA DE LA VERIFICACION DE CORTE DE OCTUBRE DE LA PRESNETE VIGENCIA, CDP 163 | |
| A LA FECHA DE LA VERIFICACION A CORTE DE OCTUBRE DE LA PRESNETE VIGENCIA, EGRESOS No.706, Ingresos ING:96, IA: 205 ID: 132 | |
| ORDEN DE PAGON GENERALES VAN 395, ORDENES DE PAGO DE NOMINA 146 TOTAL : 541 | |
| SE REGISTRAN DIARIAMENTE LOS COMPROBANTES EGRESOS SEGUN EL PAGO SE PROYECTO Y SE ELABORO Y FUE APROBADO POR JUNTA | |
| SE EJECUTA CON EL MOVIEMINETO PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD A 31 DE OCTUBRE 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 ENVAN HA FINANCIERA | |
| REGISTRAN SEGUN EN EL SISTEMA LAS CUENTAS QUE YA ESTAN REVISADAS Y APROBADAS PARA REALIZAR EL RESPECTIVO | |
| SE REGISTRAN EN EL SISTEMA FINANCIERO LA CANCELACION DE LA ORDEN DE PAGO | |

CONSOLIDAR LA
INFORMACION
FINANCIERA Y
PRESUPUESTAL DE LA
ENTIDAD.

FORTALECIMIENTO INFROMACION
CONTABLE Y TESORERIA.

| | | | | |
|---|--|-----------------|----|------|
| Registrar en el sistema financiero (Modulo de Cartera), la facturación por concepto de canon de arrendamiento | No Facturas por predio / No de facturas elaboradas | AREA FINANCIERA | SI | 100% |
| Registrar en el sistema financiero (Modulo de Cartera), las reliquidaciones de las facturas no canceladas en las fechas establecidas por concepto de canon de arrendamiento | No Facturas por predio / No de facturas reliquidadas | AREA FINANCIERA | SI | 100% |
| Elaboración de informe de arrendatarios en mora. | No de informes elaborados / No de informes presentado | AREA FINANCIERA | NO | 83% |
| Generar y verificar el informe de cartera por edades de los arrendatarios de la entidad. | No de informes elaborados / No de informes presentado | AREA FINANCIERA | NO | 83% |
| Actualizar, incrementos de cánones de arrendamiento en el modulo de facturación en el sistema GD correspondiente a información básica de inmueble, contratos de inmuebles, novedades mensuales de facturación y agrupación de terceros. | No de novedades solicitadas/No de novedades elaborados sistema GD | AREA FINANCIERA | NO | 83% |
| Realizar el incremento del IPC a los contratos de arrendamientos solicitados por Gestión Jurídica en el informe de novedades para facturación. | No de novedades de incremento solicitadas/No de novedades elaboradas | AREA FINANCIERA | SI | 100% |
| Registrar en el sistema financiero los comprobantes de ingreso por concepto de delincación urbana | No de consignaciones realizadas / No de consignaciones Registradas | AREA FINANCIERA | SI | 100% |
| Registrar en el sistema financiero los comprobantes de ingreso por concepto del pago del canon de arrendamiento | No de consignaciones realizadas / No de consignaciones Registradas | AREA FINANCIERA | SI | 100% |
| Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de ahorros y corriente que posee la entidad. | No de cuentas de ahorros o corriente / No de conciliaciones elaboradas | AREA FINANCIERA | NO | 83% |
| Elaborar y presentar el informe trimestralmente en el (CHIP) a la Contaduría General de la Nación | No de informes elaborados / No de informes presentado | AREA FINANCIERA | NO | 75% |
| Elaborar los Estados Financieros según lo establecido por las normas técnicas de Contabilidad pública. | No de Estados financieros elaborados / No de Estados financieros presentados | AREA FINANCIERA | NO | 83% |

85%

| | |
|--|--|
| SE VERIFICA EN LA PLATAFORMA DE BANCOLOMBIA QUIEN REALIZO EL PAGO DE CANON DE ARRENDAMIENTO Y SE REALIZA EL RESPECTIVO COMPROBANTE DE INGRESO. | |
| SI EL ARRENDATARIO NO CANCELA LA FACTURA EN FECHA ESTABLECIDA DEBE ACERCARSE A LA OFICINA DEL BIF Y GENERAR NUEVA FACTURA SE ENVIAN AL RESPONSABLE DEL CONTROL DE LOS ARRENDAMIENTOS A LA DR DORIS EUGENIA PABON ROZO GESTION JURIDICA SE GENERA Y SE VERIFICA MENSUALMENTE, SE REMITE AL AREA JURIDICA SEGUN SU COMPETENCIA. | |
| SE EFECTUA TODAS LAS NOVEDADES AL SISTEMA DE FACTURACION Y CARTERA SEGUN LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA PERSONA ENCARGADA DE MANEJO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. SE REALIZA LOS INCREMENTOS A LOS CANON DE ARRENDAMIENTOS SEGUN LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA PERSONA ENCARGADA DE MANEJO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. SE SOLICITA LA BANCO EL RECIBO DE PAGO Y SE REALIZA EL RESPECTIVO REGISTRO SOLO ASIEN TO DEBIDO AL CAMBIO DE PROCEDIMIENTO YA NO SOMOS RECAUDADORES SI NO LA ALCALDIA REALIZA EL RESPECTIVO SE VERIFICA EN LA PLATAFORMA DE BANCOLOMBIA QUIEN REALIZO EL PAGO DE CANON DE ARRENDAMIENTO Y SE REALIZA EL RESPECTIVO COMPROBANTE DE INGRESO. | |
| MENSUALMENTE SE CONCILIA DE LAS CUENTAS DE AHORRO Y CORRIENTE QUE POSEE EL BIF AL CORTE DE OCTUBRE SE HAN PRESENTADO 3 INFORMES CORROSPONDIENTE A LOS 3 TRIMESTRES DEL AÑO | |
| A CORTE DE OCTUBRE SE EVIDENCIA INFORMES HASTA FINALIZADO EL MES DE SEPTIEMBRE | |

| | | | | | | |
|---|--|--|-------------------|-----|---|---|
| PORTALECIMIENTO EN LA PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS | Elaborar y presentar los formatos CGR presupuestal a la Contaduría General de la Nación | No de informes elaborados / No de informes presentado | AREA FINANCIERA | NO | 75% | AL CORTE DE OCTUBRE SE HAN PRESENTADO 3 INFORMES CORRESPONDIENTE A LOS 3 TRIMESTRES DEL AÑO SE PRESENTA EL RESPECTIVO INFORME DE LA VIGENCIA CON CONTE DE OCTUBRE SE HA PRESENTADO UN INFORME ESTOS INFORMES SE HACEN MESALES Y A CORTE DE OCTUBRE ESTAN AL DIA SE PRESENTA ENERO-FEBRERO -MARZO -ABRIL- MAYO-JUNIO-JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE 2018 SE REALIZAN DOS LA DEL PRIMER BIMESTRE DEL 2018, Y LA DEL ULTIMO BIMESTRE DEL 2018 SE PRESENTA EXOGENAS DE LA DIAN Y LAS DEL ICA EN LA ALCALDIA DE FLORIDABLANCA |
| | Elaborar y presentar los formatos Personal y Costos a la Contaduría General de la Nación | No de informes elaborados / No de informes presentado | AREA FINANCIERA | NO | 100% | |
| | Elaborar y presentar los formatos Boletín de Deudores Morosos BDME a la Contaduría General de la Nación | No de informes elaborados / No de informes presentado | AREA FINANCIERA | NO | 50% | |
| | Presentar los Estados financieros en condiciones de razonabilidad. | No de Estados financieros elaborados / No de Estados financieros presentados | AREA FINANCIERA | NO | 83% | |
| | Elaborar y presentar la declaración mensual de Retención en la fuente a la DIAN | No de declaraciones elaboradas / No de declaraciones presentadas | AREA FINANCIERA | NO | 50% | |
| | Elaborar y presentar la declaración bimensual de IVA a la DIAN | No de declaraciones elaboradas / No de declaraciones presentadas | AREA FINANCIERA | NO | 33% | |
| | Elaborar y presentar la información Exogena correspondiente a la vigencia 2018 | No de formatos elaborados / No de formatos presentados | AREA FINANCIERA | SI | 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 | No de formatos elaborados / No de formatos presentados | AREA FINANCIERA | NO | 75% | |
| | Realizar la respectiva ejecución, seguimiento y control a la puesta en marcha de los NIF | No de formatos elaborados / No de formatos presentados | AREA FINANCIERA | NO | 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 | Total de carpetas del archivo central/carpetas depuradas | COMITÉ DE ARCHIVO | NO | 40% | |
| 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 | 40% | encuesta Talento humano, a la fecha de la revisión no se evidencia avance | |
| 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 | | | | 35% | |

Adopción el regimen de contabilidad publica, la estructura del marco normativo, según resolución 533 de 2015 y Resolución 693 de 2016

FORTALECIMIENTO INFORMACION CONTABLE

Dar cumplimiento a las normas establecidas por el A.G.N en tema de eliminación de documentos respetando las T.R.D.

Realizar la respectiva ejecución, seguimiento y control a la puesta en marcha de los NIF

No de formatos elaborados / No de formatos presentados

COMITÉ DE ARCHIVO

NO

40%

100%

SE ENCUESTRA IMPLEMENTADA Y ESTA EN PROCESO DE EJECUCION

se depuraron solo 140 carpetas en el semestre meses, administrativas y fra.

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

40%

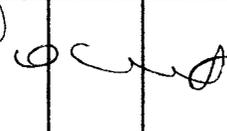
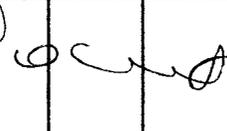
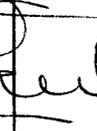
35%

encuesta Talento humano, a la fecha de la revisión no se evidencia avance

| | | CONTINUOUS | | | | | |
|---|---|---|---|------------------------------|----|------|---|
| DE LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D | realizar los pasos a seguir según establece la norma | realizar reuniones de comités de archivo y actas de eliminación cada vez que sea necesario | comités de archivo/cumplimiento de la norma | COMITÉ DE ARCHIVO | NO | 25% | SE EVIDENCIA ACTA DE MARZO 2018, CON EL MIPG SE INCORPORA EL COMITÉ DE ARCHIVO. |
| | inspeccion y vigilancia | Realizar visitas a los puestos de trabajo para verificar si se están aplicando las T.R.D | puestos de trabajos/visitas realizadas | | NO | 30% | No se evidencia a la fecha de la revision |
| | Socialización de aplicación T.R.D. | Realizar capacitaciones al personal de la entidad para el uso adecuado de las TRD en el Archivo de Gestión | temas de interes/capitaciones realizadas | | NO | 33% | Se evidencian actas de seguimiento |
| | | revisión de los documentos que se encuentran en el archivo central | carpetas existentes/carpetas organizadas | COMITÉ DE ARCHIVO | NO | 50% | 98 carpetas se evidencia comunicado de fecha de 9 de mayo de la presnete vigencia donde se informa al secretario gral el avance , se revisa el archivo central. |
| ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS 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 resguardarlo en medios magnéticos | pasar información actualizada al sistema realizando respaldo magnetico de la información | carpetas existentes/carpetas digitalizadas | COMITÉ DE ARCHIVO | NO | 50% | SE EVIDENCIA UN AVANCE EN EL AREA JURIDICA, EL RESTO DE LAS AREAS 2015 |
| | Compras y suministros | Recopilar información por dependencias de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas. Registrar la información y ponerla en consideración de Secretaría General para su aprobación. | Numero de necesidades detectadas / Numero de necesidades cumplidas | Gestion Almacén Inventarios. | NO | 80% | INFORME REALIZADO Y EN MANOS DEL SECRETARIO GENERAL |
| | Informar la realización del inventario general de bienes en cada dependencia durante la vigencia. | Establecer el cronograma de actividades antes de la realización de cada inventario general de bienes en cada una de las dependencias de la entidad. | Numero de circulares programadas / Numero de circulares enviadas. | Gestion Almacén Inventarios. | NO | 80% | SE REALIZA CIRCULAR CON FECHA DE JUNIO DEL 2018 Y LA OTRA ESTA PROGRAMADA PARA DICIEMBRE |
| | Inventario general de bienes. | Verificación de cantidades y estado de los bienes existentes. | Numero de inventarios físicos programados / Numero de inventarios terminados. | Gestion Almacén Inventarios. | NO | 80% | SE REALIZA CIRCULAR CON FECHA DE JUNIO DEL 2018 Y LA OTRA ESTA PROGRAMADA PARA DICIEMBRE |
| GESTION ALMACEN INVENTARIOS | Correcciones al Software de inventarios. | Posterior a cada levantamiento físico, realizar el registro y actualización permanente del inventario general de la entidad a que haya lugar. | Numero de correcciones programadas / Numero de correcciones realizadas. | Gestion Almacén Inventarios. | NO | 100% | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO |
| | | | | | | 89% | |

| Control y disponibilidad de elementos. | | Registrar todos los elementos devolutivos que salen del almacén y registrar los elementos de consumo que son entregados a las dependencias. Fomentar la cultura institucional respecto a la eficiencia en el uso y disposición de los recursos. | Numero de bienes o elementos salientes / Numero de bienes o elementos salientes registrados en el inventario. | Gestion Almacén Inventarios. | NO | 90% | Se han realizado varias entregas. |
|--|---|---|---|---|----|--------|---|
| PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS | Administración bienes: | Conocer las cantidades, características y estado de los bienes que posee la entidad. Velar por la conservación de los mismos. | Numero de novedades reportadas / Numero de novedades registradas en el sistema. | Gestion Almacén Inventarios. | NO | 90% | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO |
| | Baja de elementos. | Realizar el proceso de bajas de acuerdo a las características de los elementos (desuso, inservible u obsoleto). | Numero de elementos dados de baja / Numero de elementos dados de baja descargados del sistema. | Gestion Almacén 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. |
| | Realización de las auditorias 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 auditorias | No. de auditorias realizadas/ No. de auditorias 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 SECOP |
| | 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 Auditorias Especiales | Visita al proceso en el desarrollo de la auditoria especial | No. de auditorias realizadas/ No. de auditorias solicitadas | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO | NO | 0% | NO HAN ENVIADO DE LA DIRECCION REALIZAR AUDITORIA |
| | Revision de la caja menor | Realizar el arqueo a la caja menor | No. de auditorias realizadas/ No. de auditorias Programadas | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO | SI | 100% | SE REALIZA EN ABRIL Y JUNIO Y AGOSTO DEL 2018 |
| | Seguimiento al plan estrategico de lucha contra la corrupcion y de atencion al ciudadano conforme a la ley 1474 del 2011 | Visita y seguimiento al plan estrategico de lucha contra la corrupcion y de atencion al ciudadano conforme a la ley 1474 del 2011 | No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO | NO | 66.00% | SE REALIZA UNO EN EL MES DE MAYO EN 10 SE PUBLICO, SE REALIZA UNO EL 31 DE JULIO QUE SE PUBLICO EN AGOSTOS EN LA PAGINA WEB |
| | 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 | NO | 80% | SE REALIZA EN AUDITORIA DE INVENTARIO Y TALENTO HUMANO 2018. SE REALIZA SEGUIMIENTO SE LE ENVIA A SECRETARIA GENERAL LOS RIESGOS DE PROCESO Y RIESGO DE CORRUPCION |
| | 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 |

| INFORMES Y SEGUIMIENTOS INSTITUCIONALES | Dar a conocer los lineamientos de Control Interno mediante boletines informativos | Elaboración del Informe Pormenorizado de Control Interno | Elaboración del informe de seguimiento y verificación de la austeridad en el gasto | Elaboración y presentación del informe sobre derechos de autor | Seguimiento al plan de acción de gobierno en línea | Convocatoria a las reuniones del Comité Coordinador de Control Interno | Elaboración y presentación del Informe de control interno contable | Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2018 | Elaboración, presentación y publicación de los Boletines Informativos 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 | | | | Realizar y publicar el informe sobre la austeridad del gasto en el BIF | | | | Realizar la verificación y el informe de los derechos de autor del BIF | | | | Realizar el monitoreo y seguimiento de la estrategia de Gobierno en Línea en el BIF durante la presente vigencia | | | | Realizar reuniones de trabajo del comité coordinador de control interno | | | | Diligenciar mediante el aplicativo del CHIP página de la CGN el informe MECICO | | | | Realizar el respectivo seguimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | No. boletines programados /No. boletines realizados | No. de informe programado/ No. de informe realizado | No. de informe programado/ No. de informe realizado | No. de informe programado/ No. de informe realizado | No. de seguimiento programados/ No. de seguimiento realizados | No. de comités programados/ No. de comités realizados | No. de informe programado/ No. de informe realizado | No. de seguimiento programados/ No. de seguimiento realizados | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | conocer los procesos y procedimientos de la entidad, así como tener clara la información para suministrarla al ciudadano | | | | pasar información actualizada al sistema realizando respaldo magnético de la información | | | | total de documentos en respaldo magnético/total de información enviada y recibida | | | | SECRETARIA DE DIRECCION. | | | | SI | | | | 100% | | | | 100% | | | | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO | | | | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO | | | | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO | | | | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO | | | | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO | | | | | | | | | | |
| | Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2018 | | | | revisión de los documentos recibidos y enviados del BIF | | | | cargue de los documentos enviados y recibidos al sistema interno Sibif | | | | total de información recibida/total información enviada | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SI | | | | 100% | | | | 100% | | | | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO | | | | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO | | | | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO | | | | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO | | | | | | | | | | | | | | |
| | Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2018 | | | | realizar ajustes a los documentos (foliación, organización, revisión y archivo.) | | | | documentos ajustados y revisados/total de documentos recibidos y enviados | | | | SECRETARIA DE DIRECCION. | | | | SI | | | | 100% | | | | 100% | | | | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO | | | | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO | | | | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO | | | | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2018 | | | | total de documentos en respaldo magnético/total de información enviada y recibida | | | | SECRETARIA DE DIRECCION. | | | | SI | | | | 100% | | | | 100% | | | | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO | | | | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO | | | | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO | | | | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2018 | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | | | | | | | |
| | Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2018 | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | | | | | | | |
| | Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2018 | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | | | | | | | |
| | Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2018 | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | | | | | | | |
| | Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2018 | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | | | |
| | Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2018 | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | | | SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------|------|------|---|---|---|
| CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PQR | adelantar el procedimiento interno necesario para controlar los tiempos y así evitar el vencimiento de término de acuerdo a cada PQR | controlar plazos para la entrega de respuestas a PQR establecidos por la dirección general | recibida/información enviada dentro y fuera de los términos | SECRETARIA DE DIRECCION. | NO | 70% | 85% | se envían correos a los diferentes funcionarios encargados de contestar con el fin de cumplir con la norma. |  |
| | realizar el informe mensual con las PQR recibidas, contestadas y vencidas | entregar el número correspondiente a cada resolución y llevar el control en el libro radicado asignado por la dirección general | recibida/información enviada dentro y fuera de los términos | SECRETARIA DE DIRECCION. | SI | 100% | 100% | El informe semestral lo realiza CI, igualmente el sistema arroja informe de las PQRs. |  |
| CONTROL Y SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES Y CIRCULARES | Asignar, numerar y controlar la entrega del documento realizado por el funcionario a la secretaria de dirección para el archivo correspondiente | Consolidar las encuestas y elaborar el diagnóstico para la vigencia y diligencia encuestas. | total resoluciones asignadas/total resoluciones en físico | NO | 50% | 100% | se realiza a través del sistema ya, lleva libro con consecutivo de resoluciones |  | |
| | Establecer el diagnóstico de necesidades de capacitación | Recopilar mediante formato de solicitud de necesidades las capacitaciones posibles y actualizar el plan de capacitación para la vigencia | No. De encuestas realizadas/ No. De encuestas proyectadas | SI | 100% | 100% | |  | |
| | Elaboración del Plan de Capacitación | En reunión con el equipo de trabajo del BIF realizar la socialización del plan de capacitación de la vigencia | Números de planes adoptados / número de planes proyectados | SI | 100% | 100% | |  | |
| | Socialización a los funcionarios del 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% | |  | |
| | Adopción plan de Capacitación | Elaborar cronograma de ejecución del PICY ejercer seguimiento y control | No. de capacitaciones realizadas/ No. De capacitaciones programadas | NO | 56% | | |  | |
| | Ejecución del Plan Institucional de Capacitación | Evaluar en reunión las necesidades de bienestar social y redactar en informe el plan de bienestar social para la vigencia y diligencia encuestas. | | SI | 100% | 100% | |  | |
| | Socializar la política de bienestar social laboral | Realizar la consolidación y parametrización de las encuestas | No. De encuestas realizadas/ No. De encuestas proyectadas | SI | 100% | 100% | |  | |
| | Elaborar el diagnóstico de necesidades de bienestar social laboral | Socializar el plan de bienestar social en reunión con el equipo de trabajo. | | SI | 100% | 100% | |  | |
| | Socialización del plan de Bienestar Social | Aprobar en comité el plan de bienestar social laboral para la vigencia | No de planes Adoptados / No. De planes de proyectados | SI | 100% | 100% | |  | |
| | Aprobar el plan de bienestar social laboral | 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% | |  | |
| PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS. | Adoptar el plan de bienestar social laboral para la vigencia 2018 | Elaborar cronograma de ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos y ejercer seguimiento y control | No. de actividades realizadas/ No. actividades programadas | NO | 20% | | SE EVIDENCIA LA RESOLUCION TIENE PROYECTATA LA PUBLICACION DEL PROYECTO EN LA PRIMERA SEMANA DEL MES DE NOVIEMBRE |  | |
| | Ejecución del Plan de bienestar social laboral | | | | | | |  | |

| 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. | No. de evaluaciones realizadas/ Total funcionarios a evaluar | ESPECIALISTA EN TALENTO HUMANO | SI | 100% | 100% | CIRCULAR | SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO | |
|---|---|---|---|--------------------------------|----|------|------|--|--------------------------------------|--|
| | 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 | | | NO | 100% | | | | |
| SISTEMA DE GESTION DE SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO | Socializar el sistema de Gestión de salud y seguridad en el trabajo | Realizar inducción o reintroducción del SG-SST por medio de boletines informativos | No. de funcionarios y contratistas informados / total de funcionarios | ESPECIALISTA EN TALENTO HUMANO | SI | 100% | 100% | BOLETIN CORREO INSTITUCIONAL | | |
| | Elaborar el cronograma de salud ocupacional vigencia 2018 | Establecer las actividades a ejecutar el cronograma de salud ocupacional | No. de actividades realizadas/ No. programadas | | SI | 100% | 100% | CRONOGRAMA AL CORREO INST | | |
| | 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 RIF | No. de actividades realizadas/ No. programadas | | NO | 100% | 100% | CAPACITACION VIRTUALES Y PRESENCIALES ARL - INSPECCIONES REVISION DE LA MATRIZ LEGAL | | |

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 | 24% | EL % DE AVANCE DEL INDICADOR ES BAJO DEVIDO A QUE ESTE PROCESO CUENTA CON UNAS FECHAS DE EJECUCION LAS CUALES ESTAN PROGRAMADAS PARA EL ME DE SEPTIEMBRE Y EL MES DE NOVIEMBRE DEL PRENTE AÑO. |
| INMUEBLES MUNICIPALES Y ESPACIO PÚBLICO | 62% | EL % DE AVANCE DEL INDICADOR ES BAJO DEVIDO QUE ESTE PROCESO CUENTAN CON UNAS FECHAS DE EJECUCION PARA LOS MESES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE. |
| CONTROL DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD INMOBILIARIA | 80% | SE DEBE SEGUIR CON LO PROGRAMADO EN RELACION AL MANUAL PARA LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE Y A SI LOGRAR CON EL CUMPLIENTO DEL INDICADOR AL 100% |

| | | |
|---|------|--|
| GESTION DE PROYECTOS | 92% | SE DEBE SEGUIR CON LAS RESPECTIVAS SUPERVISIONES TECNICAS PROGRAMADAS ANTES QUE FINALICE LA VIGENCIA DEL 2018 EN LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y ASI CUMPLIR LA META PROGRAMADA. |
| JURIDICA | 92% | SE RECOMIENDA DURANTE LA VIGENCIA DEL 2018 REALIZAR LAS ACTIVIDADES FALTANTES PROGRAMADAS Y AVANSAR EN EL % DE CUMPLIENTO DEL PROCESO, DE ACUERDO A LO PROGRAMADO. |
| CONSOLIDAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD | 85% | SE RECOMIENDA EJECUTAR EN SU TOTALIDAD EL PRESUPUESTO DE INGRESO EN VIGENCIA, ASI MISMO LOS GASTOS DE LA VIGENCIA ACORDE A LO RECAUDADO Y CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL 2 SEMESTRE DEL 2018 PARA LOGRAR CUMPLIR CON EL INDICADOR DEL PROCESO. |
| ADOPCION EL REGIMEN DE CONTABILIDAD PUBLICA, LA ESTRUCTURA DEL MARCO NORMATIVO SEGUN RESOLUCION 533 DEL 2015 Y RESOLUCION 693 DE 2016 | 100% | CUMPLE |
| DEPURACION DE FONDOS ACUMULADOS | 35% | SE RECOMIENDA SEGUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA ESTABLECIDA POR EL A.G.N. SOBRE LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS, SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DURANTE LO PROGRAMADO PARA DAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES EN LA VIGENCIA DEL PRESENTE AÑO. |

FUNZIONARIO DE VACACIONES

| | | |
|---|------|---|
| DE LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D | 32% | 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 FISICOS Y ELECTRONICO | 43% | SE RECOMIENDA SEGUIR CON EL PROCESO INTERNO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FISICO DE LA ENTIDAD, DONDE SE DEBE CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN LA VIGENCIA DEL AÑO COMO SON LA REVICION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO CENTRAL, LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE ARCHIVO Y REALIZAR UN RESPALDO MAGNETICO DE TODA LA INFORMACION. |
| GESTION ALMACEN E INVENTARIOS | 89% | SE DEBE SEGUIR CON LO PROGRAMADO EN LA VIGENCIA DEL AÑO PARA ALCANZAR LOS INDICADORES TRAZADOS. |
| PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA | 75% | DE DEBE SEGUIR CON LA AUDITORIAS INTERNAS PROGRAMADAS EN EL AÑO EN VIGENCIA PARA ALCANZAR LOS INDICADORES TRAZADOS. |
| INFORMES Y SEGUIMIENTOS INSTITUCIONALES | 91% | SE RECOMIENDA REALIZAR LOS RESPECTIVOS INFORMES Y SEGUIMIENTOS INSTITUCIONALES DE ACUERDO A LO PROGRAMADO EN EL AÑO EN VIGENCIA |
| ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADAS Y RECIBIDA | 100% | CUMPLE |
| ATENCIÓN AL USUARIO | 100% | CUMPLE |

FUNCIONARIO DE VACACIONES

FUNCIONARIO DE VACACIONES

| | | |
|---|------|---|
| CONTROL Y SEGUIMIENTO POR | 85% | SE RECOMIENDA ELABORAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO NECESARIO PARA CONTROLAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE UNA POR Y ASI EVITAR EL VENCIMIENTO DE TERMINOS DENTRO DE LO PROGRAMADO EN EL AÑO DE VIGENCIA. |
| CONTROL Y SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES Y CIRCULARES | 100% | CUMPLE |
| PLAN DE CAPASITACION | 100% | CUMPLE |
| PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 82% | SE RECOMIENDA SEGUIR CON LO PROGRAMADO EN LA VIGENCIA DEL AÑO |
| EVALUACION DE DESEMPEÑO | 100% | CUMPLE |
| SISTEMA DE GESTION DE SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO | 100% | CUMPLE |

Se realiza segundo seguimiento del Plan de acción del segundo semestre d e la vigencia 2018 fecha de seguimientoa Octubre 26 de la presente vigencia las observaciones se encuentra en la parte derecha del cuadro, con pectiva firma

GRAFICA DE PROCESOS VS AVANCES

