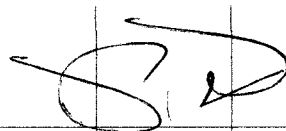
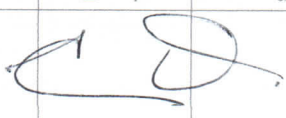
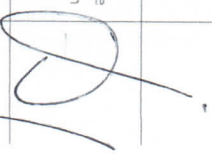
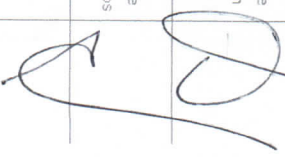
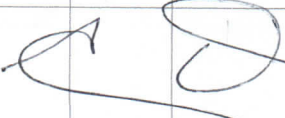


INDICADORES BIF 2017										
PROCESO	PROGRAMA	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	METAS ALCANIZADAS	% DE AVANCE	% DE AVANCE POR PROCESO	OBSERVACION	FIRMA
GESTION TERRITORIAL	PREDIOS EDUCATIVOS	Titulizar predios educativos	Realizar las acciones técnicas y jurídicas requeridas para dar trámite de titulación de dos (2) predios educativos	porcentaje de acciones cumplidas/porcentaje de acciones señaladas	AREA TECNICA - STELLA CADENA	NO	25%	25%	El Área Técnica a través del Técnico Administrativo y el apoyo jurídico vinculado, se encuentran realizando el estudio jurídico - técnico para el saneamiento y titulación de los predios donde funcionan instituciones educativas y cuya propiedad esta a nombre del Ministerio de vivienda o terceros.	
				Política publica formulada e implementada	AREA TECNICA - ISMAEL TARAZONA	NO	20%		Se adelantó el proceso pre-contratual y contractual para la formulación de la política pública de vivienda en el Municipio de Floridablanca. En el corte del semestre se llevó a cabo el proceso de consultoría con la celebración contractual y firma del contrato.	
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	PROGRAMAS DE VIVIENDA	Formulación y ejecución de tres (3) programas de vivienda de interes social y/ o prioritario	Formular y ejecutar tres proyectos de programas de vivienda	Número de proyectos formulados / número de proyectos proyectados	AREA TECNICA - ISMAEL TARAZONA	NO	10%	13%	se esta trabajando en dos programas que son Rosales y cerros de bellavista, en Rosales se hizo cambio de destinacion de uso de predio y en cerros de bellavista se esta esperando plan parcial y desarrollo de obras de mitigacion por parte de la administraction Municipal.	
				Número de subsidios municipales entregados	AREA TECNICA	NO	10%		se esta formulando el proyecto para presentar en banco de proyectos y se radica en el DPS. Se esta trabajando en la identificación de familias que han solicitado dicho subsidio al momento se han visitado 40 visitas técnicas a nucleos familiares.	
				Construir equipamientos comunales	AREA TECNICA	NO	70%		el Área Técnica se encuentra en el proceso de la entrega del alumbrado publico de las correspondientes obras para proceder al recibo definitivo de los cuatro (4) gimnasio adelantados bajo el proceso contractual LF-BIF-001-2016	

INMUEBLES MUNICIPALES Y ESPACIO PUBLICO	EQUIPAMIENTO SOCIAL E INSTITUCIONAL	Adecuar y/o construir 2 salones comunales	Construir los salones comunales	Numero de salones comunales construidos y/o adecuados	AREA TECNICA	NO	20%	45%	Durante el primer semestre se realizó el proceso contractual CM-BIF-003-2016 para adelantar los estudios y diseños de 10 proyectos de adecuación (parques, juegos infantiles, polideportivo y salones comunales), que permitirá contar con los diseños para la formulación del proyecto de construcción de los salones comunales	
	MEJORAMIENTO DE ESCENARIOS URBANOS Y EQUIPAMIENTO MUNICIPAL	Actualizar hasta en un 100% el inventario General del sistema de espacio publico y muebles fiscales del area urbana del Municipio (meta ajustada mediante Acuerdo Municipal No. 007 de 2017	Actualización del inventario de espacio publico municipal	Porcentaje de actualización del inventario	AREA TECNICA	NO	70%		Producto contratado entregado y se encuentra en revisión y verificación del área técnica y posterior recibo. Comprende sistema de información de los predios fiscales administrados por el BIF que se encuentran en el inventario actual.	
	ESPACIO PUBLICO	Formular e implementar la Política Publica de recuperación de areas de cesión	Formulación de la política Publica de recuperación de areas de cesión	Política publica formulada, diseñada e implementada	AREA TECNICA	CDP-001-2017 y CCT-001-2017	30%		se esta ejecutando un contrato que se encuentra en un 30 % de avance sobre medidas de protección y cerramiento.	
CONTROL DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD INMOBILIARIA	INMUEBLES MUNICIPALES	Elaborar un Manual de administración inmobiliaria del BIF	Elaboración del manual de Administración inmobiliaria	Manual elaborado	AREA TECNICA	NO	10%	10%	Se formulo y se radico en BPPIM en enero de 2017 , se encuentra a la espera de contratación para la ejecución del mismo . pendiente recursos financieros	
	SUPERVISION DE OBRAS ADELANTADAS POR EL BIF	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	70%		Se esta haciendo la de cerramientos, y se termino la de Gimnasio al aire libre y escenarios deportivos de colegios	
GESTION DE PROYECTOS	PROCESOS DE CONTRATACION	Realizar el acompañamiento en la parte técnica de los diferentes procesos de contratación adelantados por el BIF	Acompañamiento de los procesos de contratación	Numero de acompañamientos realizados	AREA TECNICA	NO	50%	60%	se adelanta acompañamiento a los diferentes procesos de contratación como consultorias, prestaciones de servicios, obras e intervenciones	
		Realización de las auditorías internas con el equipo de trabajo conforme a las necesidades institucionales de personal identificada	Vista a cada proceso en el desarrollo del programa anual de auditorías	No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías Programadas	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	NO	50%		SE REALIZA AUDITORIA DE CONTRATACION, CONCILIACION	
	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	Seguimientos a los planes de Mejoramiento por proceso	Vista a cada proceso que haya suscrito plan de mejoramiento por proceso	No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	NO	50%		SE REALIZA UN SEGUIMIENTO AL AREA DEL ARCHIVO, A LA SECRETARIA E INVENTARIO Y Contratación	

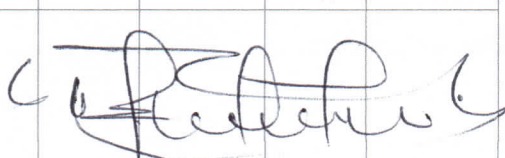
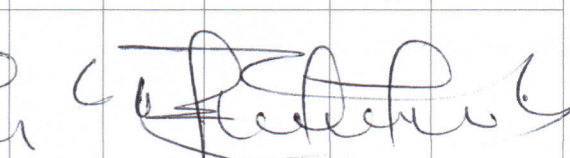
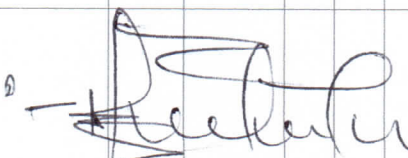
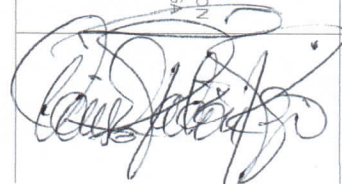
GESTION DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD	INTERNAS	Realización de Auditorías Especiales	Visita al proceso en el desarrollo de la auditoría especial	No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías solicitadas	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	NO	50%
		Revisión de la caja menor	Realizar el arqueo a la caja menor	No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías programadas	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	NO	33.33%
		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	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	NO	33.33%
		Apoyo en la actualización del mapa de Riesgos Institucional versión 2017	Participar Activamente en las reuniones de trabajo en la actualización del mapa de Riesgos	No. de actualizaciones programados/ No. de actualizaciones realizadas	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%
		Realización del seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional	Monitoreo y evaluación al mapa de riesgos	No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	NO	50%
		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	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	NO	50%
		Realización de la rendición de cuentas a la contraloría Municipal de Floridablanca	Elaborar y presentar los informes (Anuales, bimestrales y semestral)	No. de informe programado/ No. de informe realizado	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	NO	50%
		Evaluación al sistema de control interno mediante el aplicativo de la DAFP	Diligenciar y presentar el informe de la evaluación del Sistema de Control Interno	No. de informe programado/ No. de informe realizado	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	NO	100%
		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	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%
		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	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	NO	33.33
INFORMES Y SEGUIMIENTOS INSTITUCIONALES		Elaboración del informe de seguimiento y verificación de la austeridad en el Gasto	Realizar y publicar el informe sobre la austeridad del gasto en el BIF	No. de informe programado/ No. de informe realizado	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	NO	25%
		Elaboración y presentación del informe sobre derechos de autor	Realizar la verificación y el informe de los derechos de autor del BIF	No. de informe programado/ No. de informe realizado	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%

70%

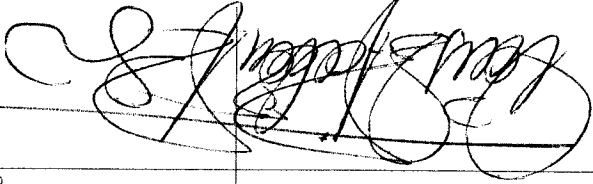
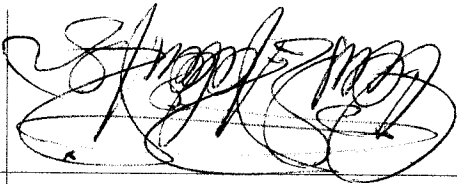
SE EVIDENCIA GOBIERNO EN LINEA	
SE REALIZA UN SEGUIMIENTO EN ABRIL NO SE TIENE CAJA MENOR, EL SIGUIENTE SE REALIZARA EN JULIO	
SEE VIDENCIA EN LA PAGINA DE LA ENTIDAD	
SE REALIZA PARA EL MES DE JUNIO SE EVIDENCIA EN LA PAGINA INSTITUCIONAL	
SE REALIZA EN JUNIO DEL PRIMER SEMESTRE	
SE ENVIAN LOS COMITES INSTITUCIONALES A LOOS JURIDICOS CON EL FIN DE REVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y SE REALIZA LA RESPECTIVA ACTA DE SEGUIMIENTO, POSTERIORMENTE SE ENVIA UNA CIRCULAR Y SE DEROGA LOS QUE NO SON DE	
SE EVIDENCIA EL SOPORTE QUE SE IMPRIME DE LA PLATAFORMA	
SE REALIZA EL MECI Y EL FURAG	
SE EVIDENCIA EN LA CARTELRA AUSTERIDAD, ANTICORRUPCION, PRINCIPIO MECI (autocontrol, autogestion y autorregulaci).	
SE EVIDENCIA EN LA PAGINA INSTITUCIONAL	
SE EVIDENCIA EN LA PAGINA INSTITUCIONAL	
SE REALIZA PAGINA DE DERECHO DE AUTOR	

TALNETO HUMANO	APLICACIÓN DE LAS TRD, PGD Y PINAR	Realizar socialización y aplicación a las TRD, PGD y PINAR	Realizar capacitaciones al personal de la entidad para el uso adecuado de las TRD en el Archivo de Gestión	socialización aplicación TRD/ total de funcionarios socializados	CARLOS ANDRES GARCIA CANO	NO	0	
		PLAN DE CAPACITACION	Establecer el diagnóstico de necesidades de capacitación	Consolidar las encuestas y elaborar el diagnóstico para la vigencia y diligencia encuestas.	No. De encuestas realizadas/ No. De encuestas proyectadas	ERIKA LILIANA MONSALVE	SI	100%
			Elaboración del Plan de Capacitación	Recopilar mediante formato de solicitud de necesidades las capacitaciones posibles y actualizar el plan de capacitación para la vigencia			SI	100%
			Socialización a los funcionarios del Plan de Capacitación	En reunión con el equipo de trabajo del BIF realizar la socialización del plan de capacitación de la vigencia			Números de planes adoptados / numero de planes proyectados	SI
			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	No. de capacitaciones realizadas/ No. De capacitaciones programadas		NO	30%
	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	Socializar la política de bienestar social laboral	Evaluar en reunión las necesidades de bienestar social y redactar en informe el plan de bienestar social para la vigencia y diligencia encuestas.	No. De encuestas realizadas/ No. De encuestas proyectadas	ERIKA LILIANA MONSALVE	SI	100%
			Elaborar el diagnóstico de necesidades de bienestar social laboral	Realizar la consolidación y parametrización de las encuestas	No. De encuestas realizadas/ No. De encuestas proyectadas		SI	100%
			Socialización del plan de Bienestar Social	Socializar el plan de bienestar social en reunión con el equipo de trabajo.	No de planes Adoptados / No. De		SI	100%
			Aprobar el plan de bienestar social laboral	Aprobar en comité el plan de bienestar social laboral para la vigencia			SI	100%

no se evidencia ninguna capacitación de las TRD porque a la fecha no se han adoptado	
hizo falta solo una funcionaria por realizar la encuesta	
NO HUBO LA PARTICIPACION DEL 100% FUNCIONARIO	
Se encuentra tambien publicado en la intranet	
SE ENCUENTRA ADOPTADO POR TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	
SE ENVIARON ALGUNOS FUNCIONARIOS A DIFERENTES CAPACITACIONES LO MISMO QUE LA DIRECCION.	
SE APROBÓ Y SE ADOPTÓ	

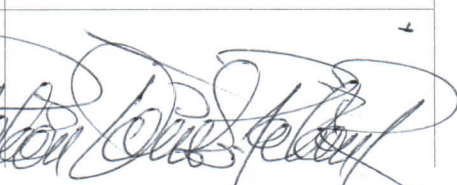
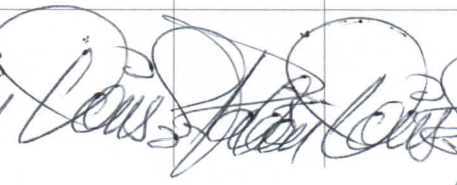
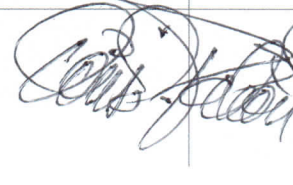
EVALUACION DE DESEMPEÑO	Adoptar el plan de bienestar social laboral para la vigencia 2017	Proyectar la resolución por medio de la cual se adopta el Plan de bienestar social laboral para los funcionarios del BIF, vigencia 2016	planes de proyectados			SI	100%	SE APROBÓ Y SE ADOPTÓ MEDIANTE RESOLUCIÓN 067 30/03/2017	
	Ejecución del Plan de bienestar social laboral	Elaborar cronograma de ejecución del Plan de Bienestar e incentivos y ejercer seguimiento y control	No. de actividades realizadas/ No. actividades programadas			NO	50%	LA ELECUCION ESTA EN PROCESO DE CELEBRACION DE CONVENIO PERO YA ESTA ELABORADO	
	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		ERIKA LILIANA MONSALVE	SI	100%		
	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				SI	100%		
	Actualizar el sistema de Gestión de salud y seguridad en el trabajo	Revisar el sistema y actualizar en coordinación con la ARL				SI	100%	SISTEMA DE SALUD OCUPACIONAL	
	Socializar el sistema de Gestión de salud y seguridad en el trabajo	En reunión con los funcionarios y contratistas el SG-SST	No. de funcionarios y contratistas informados / total de funcionarios			NO	60%		
	Actualizar el Plan de Emergencias	Revisar el sistema y actualizar en coordinación con la ARL				NO	60%		
	Socializar el Plan de emergencias	Realizar reunión y socializar el plan de emergencias con todos los funcionarios y contratistas de la entidad			ERIKA LILIANA MONSALVE	NO	0		
	Elaborar el cronograma de salud ocupacional vigencia 2017	Establecer las actividades a ejecutar el cronograma de salud ocupacional	No. de actividades realizadas/ No. actividades programadas			SI	100%		
	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%		
SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO									
REVISAR JURIDICAMENTE LA PETICION, SI SE REQUIERE. 2. PROYECTAR RESPUESTA OPORTUNAMENTE AL PETICIONARIO.		Revisión del derecho de petición. 2. Consultar los documentos de archivo de gestión o central para determinar la respuesta a proyectar. 3. Proyectar la respuesta para la firma del Director General.	No. De derechos de		DORIS EUGENIA PABON ROZO	NO	40%	SE DA CUMPLIMIENTO A LOS DERECHOS DE PETICION EN LOS TERMINOS DE LEY A MEDIDA QUE LA CARGA LABORAL LO PERMITE.	

PROPORCIONAR APOYO JURIDICO A LA ENTIDAD; REPRESENTAR JUDICIAL AL BIFANTE LOS ESTRADOS JUDICIALES; BRINDAR APOYO EN LA PROYECCION DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES; SUMINISTRAR ORIENTACION JURIDICA	CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL AREA CONOCEDOR DEL ASUNTO PARA QUE SUMINISTRE INFORMACION SOBRE EL CASO.	Recopilar material probatorio que soporte la querrela. 2. Proyectar el memorial de querrela para la firma del Director. 3. Entregar a Secretaría 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.	No. de las querrelas atendidas/No. de querrelas por atender	DORIS EUGENIA PABON ROZO	SI	40%
	ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO NECESARIO PARA LA RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA FUNDAMENTAR LA DEMANDA.	Recopilación de material probatorio. 2. Elaborar el poder para la firma del Director General. 3. Representar judicialmente a la Entidad en el transcurso del proceso judicial. 4. Ejercer la defensa jurídica de la Entidad en el proceso	No. de procedimientos adelantados para la recopilación de datos / NO. de procedimientos para la recopilación de datos a adelantar	DORIS EUGENIA PABON ROZO	NO	50%
	ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO NECESARIO PARA RECOPIAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	Recopilar el material probatorio. 2. Convocar al comité de conciliación y defensa judicial del BIF para decidir sobre la viabilidad o no de la conciliación. 3. Elaborar el poder para representar a la Entidad. 4; elaborar el memorial de contestación de la demanda y radicarlo en la oficina judicial. 5. Continuar con la defensa jurídica de la Entidad en el proceso.	No. de demandas de reparación directa/No. de demandas a realizar	DORIS EUGENIA PABON ROZO	SI	40%

SE HAN REALIZADO APROXIMADAMENTE UNAS CINCO QUERRELLAS LAS CUALES SON AREA DE CESIO UBILOCADA JUNTO AL CONJUNTO RESIDENCIAL SANDIEGO , AREA DE CESIÓN BAVIERA ZONA VERDE, AREA DE PROTECCION QUEBRA SURATE MEDIANTE FUNCIONAMIENTO DE TALLER ORNAMENTACION Y PINTURA , POLIDEPORTIVO LA RONDA Y AREA DE SECCION TIPO A REDIL DEL CONTRY.	
SE LLEVAN VARIOS PROCESOS DE CONCILIACION Y SE REUNE EL COMITÉ SEGÚN CASO A TRATAR JUDICIALMENTE.	

CONFRONTAR EL PROYECTO DE RESPUESTA CON LA LEY O NORMA SI SE REQUIERE. 2. REVISAR EL DOCUMENTO Y REFERENDARLO INMEDIATAMENTE SE RECIBE, DE SER POSIBLE.	Revisión del tema a que hace referencia el derecho de petición u otro documento. 2. Indagar cuando se amerite, sobre el historial del asunto, con el funcionario que proyecto. 3. Consultar la información (documentos) que se relacionen con el tema para una adecuada respuesta. 4. Hacer las correcciones jurídicas que se requieran. 5. Indicar al funcionario que proyecto las modificaciones que se requieran. 5. Refrendar el revisó. 6. Entregar al funcionario gestor para que continúe el trámite.	petición recibidos y que requieren proyección/ No. De derechos de petición proyectados	DORIS EUGENIA PABON ROZO	NO	40%
CONFRONTAR EL ACTO CON LA NORMA. 2. REFERENDARLO EN FORMA OPORTUNA	Revisar el acto administrativo confrontándolo con la norma. 2. De estar conforme a la ley refrendar la revisión. De lo contrario, se devolverá para que se realicen las correcciones pertinentes por el funcionario gestor	No. De actos administrativos revisados/ No. De actos administrativos a revisar	DORIS EUGENIA PABON ROZO	NO	40
HACER CONSULTA JURIDICA ACTUALIZADA. 2. SOCIALIZAR EL CASO CON LOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA INTERCAMBIAR CONCEPTOS	Realizar el estudio jurídico del asunto. 2. Fundamentar en la norma jurídica el recurso. 3. Elaborar el memorial de recurso. 4. Radicarlo ante el estrado judicial	numero de recursos realizados al año	DORIS EUGENIA PABON ROZO	NO	40%
VISITAR EL LUGAR QUE ORIGINA EL CONFLICTO PARA CONOCER DIRECTAMENTE LOS HECHOS. 2. CONFRONTAR LOS HECHOS CON LA NORMA. 3. HACER SEGUIMIENTO CONTINUO AL PROCESO	Indagar los precedentes del caso con los funcionarios que conocen del conflicto. 2. Recopilar el material probatorio. 3. Elabora el poder para la firma del Director. 4. Elaborar el memorial de contestación de la acción popular. 5. Ejercer la defensa jurídica de la Entidad durante el proceso, ejecutando las actuaciones que requiera el proceso.	No. de acciones populares atendidas/No. de acciones populares a atender	DORIS EUGENIA PABON ROZO	NA	
CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL AREA CONOCEADOR DEL ASUNTO PARA QUE SUMINISTRE INFORMACION SOBRE EL CASO.	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.	No. de acciones de tutelas atendidas/No. de acciones de tutelas por atender	DORIS EUGENIA PABON ROZO	SI	100

JURIDICA

SE DA CUMPLIMIENTO A LOS DERECHOS DE PETICION EN LOS TERMINOS DE LEY A MEDIDA QUE LA CARGA LABORAL LO PERMITE	7
El area juridica revisa los adtos administrativo y si es pertinente le realiza las correcciones	
ACTUALMENTE SE REALIZAN LAS CONSULTAS CON EL COMITÉ JURIDICO	
A LA FECHA DE LA VERIFICACION COMENTA LA DRA. DORIS EGUENIA PABON QUE NO HA REALIZADO NINGUNA ACCION POPULAR DEBIDO A QUE NO SE HAN INTERPUUESTO	

18%

REALIZAR INVESTIGACION JURIDICA EN NORMAS Y SENTENCIAS DE LAS ALTAS CORTES -- RELACIONADAS CON EL TEMA DE QUE SE TRATE.	Solicitar al área de conocimiento la información sobre el asunto que origina la consulta jurídica. 2. Realizar el análisis jurídico del asunto, confrontándolo con la normatividad. 3. Emitir concepto jurídico conforme a la normatividad vigente y a la jurisprudencia.	No. de Investigaciones Jurídicas realizadas/ No. de investigaciones a realizar	DORIS EUGENIA PABON ROZO		
	Recibir de los funcionarios gestores los documentos relacionados con los estudios previos y revisarlos. 2. Proyectar para la firma del Director General el acto administrativo que determina la modalidad de selección a aplicar. 3. Proyectar junto con le funcionario gestor el proyecto de pliego y el pliego definitivo, o el pliego de invitación para la firma del Director General. 4. Proyectar junto con los miembros del comité asesor y evaluador la respuesta a las observaciones presentadas. 5. Proyectar las adendas para la firma del Director en congruencia con la respuesta a las observaciones. 6. Proyectar los actos administrativos que se requieran en el desarrollo del proceso contractual. 7. Evaluar junto con los demás miembros del comité asesor y evaluador las ofertas o propuestas que se presenten de acuerdo a la modalidad de que se trate. 8. Proyectar el acto de adjudicación del proceso. 9. Proyectar para la firma del Director	Aplicación de procedimientos contractuales	DORIS EUGENIA PABON ROZO	SI	40%
	Proyectar y elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos	No anteproyecto presupuesto / No presupuesto aprobado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%
	Elaborar, desagregar y presentar proyecto de presupuesto anual para la aprobación de la junta Directiva	No Resolución Desagregación presentada / Resolución Desagregación Aprobada	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%
	registrar la ejecución en su totalidad el Presupuesto de ingresos de la vigencia de Entidad de acuerdo a los planes y programas aprobados por la entidad	Presupuesto de ingresos Aprobado / Presupuesto de ingresos Ejecutado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%

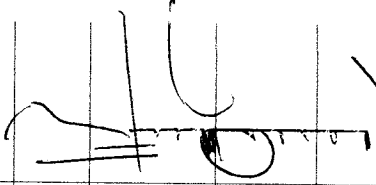
					PRESTACIONES DE SERVICIO PROFESIONALES UN TOTAL 21, OPERATIVOS 3, TÉCNICOS 1, CONSULTORIA 3 (ABOGADO EXTERNO) OBRA PÚBLICA uno (1) Abogado externo, contrato de aarrendamiento de vehículo transporte terrestre uno (1), contrato de seguros uno (1), contrato de arrendamiento de inmueble uno (1) caseta el robledo. Admistarcion Mantenimiento y aprobrechamiento economico siete (7)
					Se realizo en la vigencia 2016
					se presento y se aprueba en diciembre del 2016 mediante resolución 235 del 30 de diciembre
					SE HA REGISTRADO MENSUALMENTE LOS INGRESOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS PRESUPUESTALES.

28

FORTEALECIMIENTO DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL	Registrar la ejecución en su totalidad el Presupuesto de gastos de la vigencia acorde al comportamiento de los recaudos	Presupuesto de gastos Aprobado / Presupuesto de gastos Ejecutado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%
	Proyectar los actos administrativos correspondientes a las modificaciones al presupuesto (Adiciones,Reducciones,Creditos,Contracreditos)	No de Actos Administrativos proyectados / No de actos Administrativos Aprobados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%
	Generar los certificados de disponibilidad presupuestal y contabilizar los registros presupuestales	No de CD solicitados/No de CD elaborados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%
	Registrar diariamente el movimiento de ingresos y egresos de la entidad, y ejercer su control.	No de RP solicitados/No de RP elaborados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%
	Registrar diariamente las ordenes de pago, previa revisión de la cuenta de cobro	No de Orden de pago recibidas / No de orden registradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%
	Registrar diariamente los comprobantes de egresos, previa autorización de pago, por parte del ordenador del gastos de la entidad.	No de Comprobantes Egresos / No comprobantes de egresos registrados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%
	Elaborar y presentar el Plan anualizado de caja de la entidad.	PAC elaborado / PAC aprobado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%
	Ejecutar y evaluar el plan anualizado de caja	PAC aprobado / PAC ejecutado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%
	Realizar las modificaciones al PAC	No aprobadas / No de modificaciones aprobadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%
	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	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	20%
	Registrar en el Sistema financiero los certificados de disponibilidad presupuestal, solicitado por el ordenador del gasto	No de CD solicitados/No de CD elaborados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%
	Registrar en el Sistema financiero los Registro presupuestales, solicitado por el ordenador del gasto	No de RP solicitados/No de RP elaborados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%

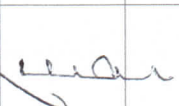
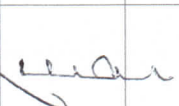
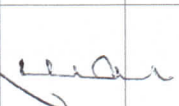
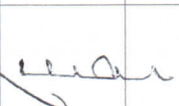
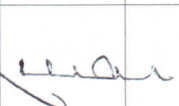
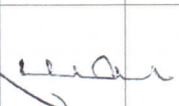
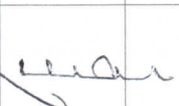
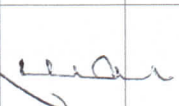
SE HA REGISTRADO MENSUALMENTE LOS GASTOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS PRESUPUESTALES.	
EN EL PRIMER SEMESTRE SE HAN REALIZADO LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO TANTO INGRESOS Y GASTOS ADICIONES CREDITOS Y CONTRACREDITOS PARA EL PRIMER SEMESTRE.	
SE EVIDENCIA CDP UN TOTAL 111 A LA FECHA 23 DE JUNIO DEL 2017, RP TOTAL 183.	
SE EVIDENCIA INGRESOS A MAYO 30 246 EN COMPROBANTES, EN EGRESOS UN TOTAL 277 .	
OP (orden de pago)=146 CG(orden de pago reservas presupuestales =4 Y NOMINAS 58	
SE REGISTRAN EN EL SISTEMA	
SE EVIDENCIA LA RESOLUCION No. 003 del 03 DE ENERO 2017	
SE TIENE COPIA DE SEGURIDAD SEMANAL AL GD	
4 ADICIONES Y 3 CONTRACREDITOS	
NO SE EVIDENCIA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL POR PARTE DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LOS MESES MARZO, JUNIO	
SE EVIDENCIA 109 CDP A LA FECHA DE LA REVISADO	
SE EVIDENCIA RP 113 A LA FECHA DE LA REVISION	

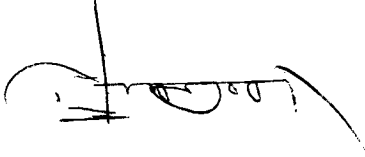
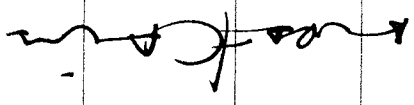
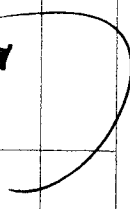
MANEJO INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA		FORTALECIMIENTO INFORMACION CONTABLE Y TESORERIA				
CONSOLIDAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD	Recepción y revisión de cuentas y revisar soportes requeridos - devolver cuentas con documentos incompletos, para trámites de ordenes de pago	No de cuentasde cobro Recibidas / No de cuentas Revisadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%	
	Registro en el sistema financiero las ordenes de pago y expedición del documento	No de Orden de pago recibidas / No de orden registradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%	
	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	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%	
	Registrar en el sistema financiero (Modulo de Cartera), la facturación por concepto de canon de arrendamiento	No Facturas por predio / No de facturas elaboradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%	
	Registra en el sistema financiero los comprobantes de ingreso por concepto de delinación urbana	No de Consignaciones realizadas / No de consignaciones Registradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%	
	Registra en el sistema financiero los comprobantes de ingreso por concepto del pago del canon de arrendamiento	No de Consignaciones realizadas / No de consignaciones Registradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%	
	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	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%	
	Realizar reuniones de saneamiento contable para la depuración de las cuentas de Balance, para presentar Estados Financieros razonables	No de reuniones citadas / No de reuniones realizadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	20%	
	Elaborar y presentar el informe trimestralmente en el (CHIP) la Contaduría General de la Nación	No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	25%	
	Elaborar los Estados Financieros según lo establecido por las normas técnicas de Contabilidad pública.	No de Estados financieros elaborados / No de Estados financieros presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	25%	
	Elaborar y presentar los formatos CGR presupuestal a la Contaduría General de la Nación	No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	25%	
	Elaborar y presentar los formatos Personal y Costos a la Contaduría General de la Nación	No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	25%	

SE REVISAN LAS CUENTAS Y SE REALIZAN LAS CORRECCIONES NECESARIAS		
OP (orden de pago)=146 CG(orden de pago reservas presupuestales =4 Y NOMINAS 58		
A LA FECHA VAN 277		
SE EVIDENCIA HASTA MAYO 2017		
EVIDENCIA HASTA MAYO 2017		
SE EVIDENCIA HASTA MAYO 2017		
NO SE EVIDENCIAN LAS ACTAS DE COMITÉ		
SE PRESENTA EL DE MARZO DEL 2017		
SE PRESENTA EL DE MARZO DEL 2017		
SE PRESENTA EL DE MARZO DEL 2017		
SE PRESENTA EL DE ABRIL DEL 2017		

48%

FORTALECIMIENTO EN LA PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS	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	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%
	Presentar los Estados financieros en condiciones de razonabilidad.	No de Estados financieros elaborados / No de Estados financieros presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	25%
	Elaborar y presentar la declaración mensual de Retención en la fuente a la DIAN	No de declaraciones elaboradas / No de declaraciones presentadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	40%
	Elaborar y presentar la declaración bimensual de IVA a la DIAN	No de declaraciones elaboradas / No de declaraciones presentadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	30%
	Elaborar y presentar la información Externa correspondiente a la vigencia 2017	No de formatos elaborados / No de formatos presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	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) forme sistema integral de Auditoría (SIA), a la Contraloría Municipal de Floridablanca.	No de formatos elaborados / No de formatos presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	50%
	PLANIFICACION: Conformación del equipo de trabajo, definición cronograma de actividades	No de formatos elaborados / No de formatos presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	40%
	DIAGNOSTICO: Revisar y analizar los estándares aplicables a los rubros del Balance, identificar diferencias entre las prácticas contables anteriores y el nuevo marco normativo, evaluación de impactos	No de formatos elaborados / No de formatos presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%

SE EVIDENCIA EL INFORME	
ESTADOS FINANCIERO PUBLICADOS EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD PRIMER TRIMESTRE	
SE LOS SOPORTES COMPROBANTE DE EGRESO NO. 17-00093	
SE EVIDENCIA DOS DECLARACIONES ELABORADAS LA DIAN	
SE EVIDENCIA INFORME DEL FUNCIONARIO COMPETENTE	
SE ENVIA UN INFORME A LA CONTRALORIA MUNICIPAL	
SE EVIDENCIA EL CRONOGRAMA DESACTUALIZADO	
FALTA EVIDENCIAR EL DIAGNOSTICO	

Adopción el régimen de contabilidad pública, la estructura del marco normativo , según resolución 533 de 2015 y Resolución 693 de 2016	FORTALECIMIENTO INFORMACION CONTABLE	EJECUCION: Revisar y analizar los rubros contables para determinar la realidad de los bienes derechos y obligaciones de la entidad, Diseñar las matrices para el reporte de información y determinación de los saldos iniciales, Analizar la información para establecer consistencia y determinar impactos en los estados financieros, Revisar y ajustar las políticas contables por cuenta, adecuar el sistema de información y demás procesos relacionados, evaluar los resultados de implementación y realizar los ajustes contables, determinar los saldos iniciales definitivo a 31 de diciembre de 2017, elaborar y presentar los estados financieros del primer periodo de aplicación bajo el nuevo régimen contable.	No de formatos elaborados / No de formatos presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	NO	0	SE REALIZARA AL FINAL DE LA VIGENCIA A 31 DE DICIEMBRE DEL 2017	
GESTION DOCUMENTAL	Organizar y dar trámite correspondiente a la correspondencia interna y externa de la entidad cumpliendo las normas de gestión documental y garantizando el archivo digital de los mismos.	Recepcionar y dar trámite oportuno a la correspondencia externa radicada a la entidad, dejando registro digital de la misma	documentos revisados/total de documentos recibidos y enviados	LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO	SI	50%	TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA ENTIDAD ES ESCANEADA E INMEDIATAMENTE .	
		Recepcionar y dar trámite oportuno a la correspondencia interna producida por las diferentes unidades administrativas del BIF, dejando registro digital de la misma	total de información recibida/total información enviada					
		Elaborar informes estadísticos mensual del comportamiento de la correspondencia interna y externa.	documentos ajustados y revisados/total de documentos recibidos y enviados					
		llevar a diario y actualizada la base de datos de solicitudes a vivienda de interés social	Base de datos actualizados					
		llevar a diario y actualizada la base de datos de enfoque diferencial	Base de datos actualizados					
ATENCION AL USUARIO	Brindar una atención eficiente, clara y rápida a todas las inquietudes y necesidades de la comunidad en general			LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO	SI	50%	SE LLEVA UNA BASE DATOS DIARIAMENTE	
SECRETARIA Y DIRECCION							46%	

GESTION ALMACEN E INVENTARIOS	INVENTARIO GENERAL	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PQR	adelantar el procedimiento interno necesario para controlar los tiempos y así evitar el vencimiento de termino de acuerdo a cada PQR	controlar plazos para la entrega de respuestas a PQR establecidos por la direccion general	informacion recibida/informacion enviada dentro y fuera de los terminos	LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO	SI	40%	CORREOS INSTITUCIONALES A LOS FUNCIONARIOS		
		CONTROL Y SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES Y CIRCULARES	Asignar, numerar y controlar la entrega del documento realizado por el funcionario a la secretaria de direccion para el archivo correspondiente	realizar el informe mensual con las PQR recibidas, contestadas y vencidas	informacion recibida/informacion enviada dentro y fuera de los terminos	LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO	SI	40%	SE ENVIA INFORME HASTA ABRIL 2017		
				entregar el numero correspondiente a cada resolusion, llevar el control en el libro radicator asignado por la direccion general realizando el archivo fisico y digital de los actos administrativos por la Direccion General.	total resoluciones asignadas/total resoluciones en fisico	LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO	SI	50%			FALTAN LOS CONSECUTIVOS DE RESOLUCIONES IGUALMENTE LA FUNCIONARIA ENVIA CORREO INSTITUCIONAL A LOS RESPONSABLE. SE VERIFICAN LAS CIRCULARES Y SE ENCUENTRAN FISICAS Y DITALES
				Establecer el cronograma para la realizacion del inventario de todas las dependencias de acuerdo al manual de inventarios.	Numero de inventarios programados / Numero de inventarios realizados	MARTIN CESPEDES ACEVEDO	SI	50%			
		Realizacion del inventario general	Informar a todo el personal sobre la realizaci3n del inventario fisico y real, a fin de que colaboren en la ubicaci3n de los equipos, en la apertura de oficinas y gavetas que puedan estar con llave y en la identificaci3n de bienes que son personales, el conteo fisico y real.	Numero de levantamientos fisicos programados / Numero de levantamientos terminados	MARTIN CESPEDES ACEVEDO	SI	50%	se realizo el primer informe del inventario de activos fijos de la entidad			
		Correcciones necesarias de informacion en el software de inventarios	De acuerdo al levantamiento fisico se evidencian inconsistencias que se corrigen en su momento	Numero de correcciones programadas / Numero realizadas	MARTIN CESPEDES ACEVEDO	SI	50%	con la asesoría del GD se realizaron las modificaciones a que habia lugar, se evidencian acta de asesoramiento y configuracion del software GD.			
		Reuniones del comité técnico de inventarios.	Asesorara, inspeccionara, analizara y controlara la informacion que genera el almacén recomendado ajustes y correctivos, además, decidirá sobre la baja y destino de bienes declarados inservibles o no utilizables por la entidad	Numero de reuniones planteadas / Numero de reuniones realizadas	MARTIN CESPEDES ACEVEDO	SI	25%	se realizo la primera reunion esta a la espera de definir el tema de proceso de bajas.			
		Proceso baja de inventarios	Consolidacion total de elementos inservibles para la realizacion del proceso de bajas definitivas	Porcentaje de bienes dados de baja	MARTIN CESPEDES ACEVEDO	SI	25%	se encuentra en proceso			



PRIMER SEGUIMIENTO VIGENCIA JUNIO 222 DEL 2017

Se realiza primer seguimiento del Plan de acción del primer semestre d e la vigencia 2017 fecha de seguimiento junio 27 a Julio 10 de la presente vigencia las observaciones se encuentra en la parte deracha del cuadro, con la respectiva firma.

Recomendación :

Se realiza primer seguimiento del Plan de acción del primer semestre d e la vigencia 2017 fecha de seguimiento junio 27 a Julio 10 de la presente vigencia las observaciones se encuentra en la parte deracha del cuadro, con la respectiva firma.

GESTION TERRITORIAL	25%	Se recomienda alcanzar las metas propuestas puesto que el porcentaje de avance es inferior al esperado a la fecha
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	13%	Las actividades no se han desarrollado hasta la fecha, se deben realizar las actividades prontamente debido a que es un proceso misional de la entidad y es de vital importancia
INMUEBLES MUNICIPALES Y ESPACIO PÚBLICO	48%	Un porcentaje aceptable de actividades alcanzadas hasta la fecha d realizacion del seguimiento
CONTROL DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD INMOBILIARIA	10%	Se recomiendo realizar las actividades al finalizar la vigencia 2017, puesto que es el proceso que menos avance a tenido de todos los procesos
GESTION DE PROYECTOS	60%	
GESTION DE CONTROLINTERNO Y CALIDAD	70%	
ARCHIVO	41%	
TALNETO HUMANO	84%	
JURÍDICA	18%	Se recomienda que durante la vigencia 2017 se adelanten las actividades faltantes para alcanzar un porcentaje de avance aceptable para la fecha
MANEJO INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA	48%	
SECRETARIA Y DIRECCION	46%	
GESTION ALMACEN E INVENTARIOS	40%	

Se firma a los 10 días del mes de Julio de 2017