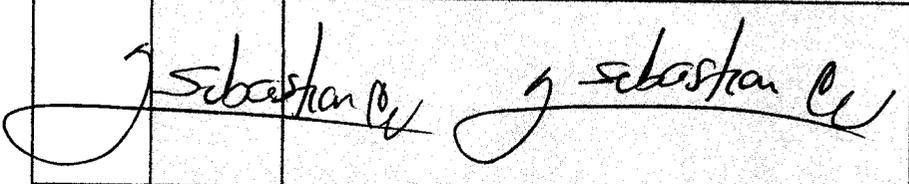


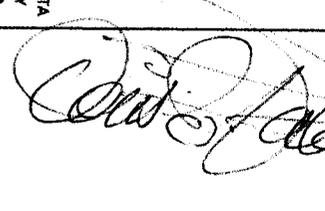
BANCO MINGOSILLANO DE FLOREDAJANCA
CONSOLIDADO PLAN DE ACCION 2015

PROCESO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	METAS ALCANIZADAS	% DE AVANCE	% DE AVANCE POR PROCESO	OBSERVACION	
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	21%		A la fecha la política pública de vivienda se encuentra en el consejo para el segundo debate a la espera de su aprobación.	
	Formulación y ejecución de tres (3) programas de vivienda de Interés social V/ o prioritario	Formular y ejecutar tres proyectos de programas de vivienda	Número de proyectos formulados / número de proyectos proyectados	AREA TECNICA	NO	0%	7%	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 tramites para otorgar los subsidios	Número de subsidios municipales entregados	AREA TECNICA	NO	0%		De acuerdo a lo programado al mes de Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre.	
	Construir y/o mantener 10 nuevos equipamientos municipales	Construir equipamientos comunales	Número de equipamientos mantenidos	AREA TECNICA	NO	33%		De acuerdo a lo programado en el mes de Septiembre y Octubre.	
	Adecuar y/o construir 2 salones comunales	Construir los salones comunales	Número de salones comunales construidos v/o adecuados	AREA TECNICA	NO	0%		De acuerdo a lo programado en el mes de Noviembre y Diciembre.	

Sebastian Ce Sebastian

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	14%	12%	De acuerdo a lo programado al mes de Septiembre.	
	Formular e implementar la Politica Publica de recuperacion de areas de cesion	Formulación de la politica Publica de recuperacion de areas de cesion	Politica publica formulada, diseñada e implementada	AREA TECNICA	NO	0%	Relacionada con la politica publica de vivienda por lo tanto hasta que no se apruebe en el consejo se ejecutara.		
CONTROL DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD INMOBILIARIA	Elaborar un Manual de administracion inmobiliaria del RIF	Elaboracion del manual de Administracion Inmobiliaria	Manual elaborado	AREA TECNICA	NO	20%	20%	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	50%	55%	Supervision del colicaseo Santana, Supervision Salones Somniales, Cat de Transito.	
	Realizar el acompañamiento en la parte técnica de los diferentes procesos de contratación adelantados por el BIF	Acompañamiento de los procesos de contratación	Numero de acompañamientos realizados	AREA TECNICA	NO	60%		Supervision del colicaseo Santana, Supervision Salones Somniales, Cat de Transito.	
	REVISAR JURIDICAMENTE LA PETICION, SI SE REQUIERE. 2. PROYECTAR RESPUESTA OPORTUNAMENTE AL PETICIONARIO.	1. Revisión del derecho de petición. 2. Consultar los documentos de archivo de gestión o central, para determinar la respuesta a proyectar. 3. Emitir el documento para la revisión del Secretario General y Administrativo. 5. Del Secretario General para el proyecto para la firma de la Dirección General.	No. De derechos de petición recibidos / No. De derechos de petición proyectados	JURIDICA	NO	45%			
	EJERCER LA DEFENSA JURIDICA DE LA ENTIDAD ANTE LOS ESTRADOS JUDICIALES	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 requirieran en cada una de las instancias de acuerdo al tipo de proceso.	No. de demandas asignadas/No. de procesos judiciales atendidos	JURIDICA	NO	45%			

PROPORCIONAR APOYO JURIDICO A LA ENTIDAD; REPRESENTAR JUDICIAL AL BIR ANTE LOS ESTRADOS JUDICIALES; BRINDAR APOYO EN LA PROYECCION DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES; SUMINISTRAR ORIENTACION JURIDICA	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	JURIDICA	NO	50%				
	CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL AREA CONOCEADOR 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 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.	No. de las querrelas atendidas/No. de querrelas por atender	JURIDICA	NO	50%	48%			
	ASESORAR AL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD	1. Recopilar el material probatorio. 2. Elaborar la ficha técnica respectiva. 3. Solicitar a la Secretaría del Comité la convocatoria de sus miembros haciéndoles entrega de la ficha técnica respectiva para decidir sobre la viabilidad o no de conciliación. 4. Elaborar el poder y pasaporte para la firma de la Dirección General. 5. Asistir a la audiencia de conciliación asignada.	No. de casos asignados / No. de casos asesorados	JURIDICA	NO	50%				
	EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS	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.	No. de Conceptos jurídicos solicitados / No. de conceptos jurídicos emitidos	JURIDICA	NO	45%				
	ASISTIR EL PROCESO CONTRACTUAL QUE SE REQUIERA POR LA ENTIDAD.	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 proyectos 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.	N° de procesos contractuales asignados/ N° de procesos contractuales atendidos	JURIDICA	NO	50%				
	Proyectar y elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos	No anteproyecto presupuesto / No presupuesto aprobado	AREA FINANCIERA	SI	100%				ACTUALMENTE EL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL ESTA EN CABEZA DEL SECRETARIO GRAL Y ADMINISTRATIVO Y EL AREA JURIDICA SOLO PROYECTA LO QUE LE SOLICITA REALIZADO EN LA VIGENCIA 2017, SE APUREBA EN EL CONCEO DE FLORIDABLANCA	

FORTALECIMIENTO INFORMACION CONTABLE Y TESORERIA.

Registrar en el sistema financiero las ordenes de pago y expedición del documento	No de Orden de pago recibidas / No de orden registradas	AREA FINANCIERA	SI	100%
Registrar en el sistema financiero los comprobantes de egresos, y realizar el respectivo pago(Cheque-Transferencia)	No de Comprobantes Egresos / No de Comprobantes registrados	AREA FINANCIERA	SI	100%
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	50%
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	50%
actualizaciones, incrementos de cánones de arrendamiento en el módulo 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	50%
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%
Registra en el sistema financiero los comprobantes de ingreso por concepto de delineación urbana	No de consignaciones realizadas / No de consignaciones Registradas	AREA FINANCIERA	SI	100%
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	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	50%
Elaborar y presentar el informe trimestralmente en el (CHIP) la Contaduría General de la Nación	No de informes elaborados / No de informes presentado	AREA FINANCIERA	NO	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	AREA FINANCIERA	NO	50%
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	25%
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	50%

64%

REGISTRAN SEGUN EN EL SISTEMA LAS CUENTAS QUE YA ESTAN REVISADAS Y APROBADAS PARA REALIZAR EL RESPECTIVO PAGO.		
SE REGISTRAN EN EL SISTEMA FINANCIERO LA CANCELACION DE LA ORDEN DE PAGO		
SE VERIFICA EN LA PLATAFORMA DE BANCOLOMBIA QUIEN REALIZO EL PAGO DE CANON DE ARRENDAMIENTO Y SE REALIZA EL RESPECTIVO COMPROBANTE DE INGRESO.		
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 UN SOLO ASIENTO DEBIDO AL CAMBIO DE PROCEDIMIENTO YA NO SOMOS RECAUDADORES SINO LA ALCALDIA REALIZA EL RESPECTIVO RECAUDO		
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		
SE HA REALIZADO EL DE CORTE MARZO 2018.		
SE REALIZA EN EL INFORME 31 DE DICIEMBRE 2017 Y MARZO 2018		
SE PRESENTARA EL 30 DE ABRIL DE LA PRESENTE VIGENCIA, EL PROXIMO EN JULIO DE 2018		
SE PRESENTA EL RESPECTIVO INFORME DE LA VIGENCIA		

PORTALCAMIENTO DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL

Elaborar, desgargar y presentar proyecto de presupuesto anual para la aprobación de la Junta Directiva	No Resolución Desagregación / Resolución Desagregación Aprobada	AREA FINANCIERA	NO	100%
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	50%
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	25.00%
Proyectar los actos administrativos correspondientes a las modificaciones al presupuesto (Adiciones, Reducciones, Créditos, Contracreditos)	No de Actos Administrativos proyectados / No de actos Administrativos Aprobados	AREA FINANCIERA	NO	50%
Generar los certificados de disponibilidad presupuestal y contabilizar los registros presupuestales	No de CD solicitados/No de CD elaborados	AREA FINANCIERA	NO	50%
Registrar diariamente el movimiento de Ingresos y egresos de la entida, y ejercer su control.	No de RP solicitados/No de RP elaborados	AREA FINANCIERA	NO	50%
Registrar diariamente las ordenes de pago, previa revisión de la cuenta respectiva	No de Orden de pago recibidas / No de orden registradas	AREA FINANCIERA	NO	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	AREA FINANCIERA	SI	50%
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	50%
Realizar las modificaciones al PAC	No modificaciones Aprobadas / No de modificaciones aprobadas	AREA FINANCIERA	NO	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	AREA FINANCIERA	NO	50%
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	50%
Registrar en el Sistema financiero los registros presupuestales, solicitado por el ordenador del gasto	No de RP solicitados/No de RP elaborados	AREA FINANCIERA	NO	50%
Recepción y revisión de cuentas y revisar soportes requeridos - devolver cuentas con documentos incompletos, para trámites de ordenes de uso	No de cuentas cobro recibidas / No de cuentas recibidas	AREA FINANCIERA	SI	100%

SE DESAGREGO PRESENTA A LA JUNTA DIRECTIVA		
SE ESTAN EJECUTANDO A MEDIDA QUE RECAUDAN LOS INGRESOS. Anexo soporte 2018		
SE ESTAN EJECUTANDO A MEDIDA DE LA SOLICITUD DE LOS COMPROMISOS		
SE HAN REALIZANDO LOS RESPECTIVOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SOPORTAN LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS 2018. 6 ADICIONES, 6 CREDITOS Y 6 CONTRACREDITOS		
A LA FECHA DE LA VERIFICACION DE JUNIO 30 DE LA PRESUNTE VIGENCIA, CDP 267		
A LA FECHA DE LA VERIFICACION DE JUNIO 30 DE LA PRESUNTE VIGENCIA, EGRESOS No.405, Ingresos ING:65, IA: 123 ID: 123 TOTAL 311		
ORDEN DE PAGON GENERALESVAN 230, ORDENES DE PAGO DE NOMINA 85 TOTAL : 315		
SE REGISTRAN DIARIAMENTE LOS COMPROBANTES EGRESOS SEGUN EL PAGO		
SE PROYECTO Y SE ELABORO Y FUE APROBADO POR JUNTA		
SE EJECUTA CON EL MOVIMIENTO PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD A JUNIO 30 DE 2018. ANEXO SOPORTES		
SE MODIFICA A MEDIDA QUE SE REALIZAN LOS CREDITOS, CONTRA CREDITOS Y ADICIONES		
SE EVIDENCIAN ACTA PLAN DE ADQUISICION 2018		
REGISTRAN SEGUN LA SOLICITUD REALIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO SE MIDEN SEGUN MES X MES		
REGISTRAN SEGUN LA SOLICITUD REALIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO MES POR MES		
SE REVISAN Y SE PAGAN TODAS LAS CUENTAS QUE SE ENVIAN HA FINANCIERA		

FORTALECIMIENTO EN LA PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS		Elaborar y presentar los formatos Boletín de Deudores Morosos BDM/E a la Contaduría General de la Nación	No de informes elaborados / No de informes presentados	AREA FINANCIERA	NO	50%	SE PRESENTA EN EL MES DE MAYO 2018	
		Presentar los Estados financieros en condiciones de razonabilidad.	No de Estados financieros elaborados / No de Estados financieros presentados	AREA FINANCIERA	NO	50%	SE PRESENTAN ESTADOS PROS MENSUALES TRIMESTRALES Y REFLEJAN RAZONABLEMENTE LA SITUACION DE LA ENTIDAD 2018	
		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%	SE PRESENTA ENERO-FEBRERO -MARZO -ABRIL-MAYO- 2018	
		Elaborar y presentar la declaración bimensual de IVA a la DIAN	No de declaraciones elaboradas / No de declaraciones presentadas	AREA FINANCIERA	NO	33%	SE REALIZAN DOS LA DEL PRIMER BIMESTRE DEL 2018, Y LA DEL ULTIMO BIMESTRE DEL 2018	
		Elaborar y presentar la información Exogena correspondiente a la vigencia 2018	No de formatos elaborados / No de formatos presentados	AREA FINANCIERA	SI	100%	SE PRESENTA EXOGENAS DE LA DIAN Y LAS DEL ICA EN LA ALCALDIA DE FLORIDABUENCA	
		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	50%	SE PRESENTARON LOS FORMATOS SIA CORRESPONDIENTE A LA PARTE CONTABLE	
FORTALECIMIENTO INFORMACION CONTABLE		Realizar la respectiva ejecución, seguimiento y control a la puesta en marcha de las NIIF	No de formatos elaborados / No de formatos presentados	AREA FINANCIERA	NO	60%	SE ENCUNETRAN EN PUESTA EN MARCHA	
Adopción el regimen de contabilidad publica, la estructura del marco normativo, según resolución 533 de 2015 y Resolución 693 de 2016		Revisar de manera física y a travez 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%	se depuraron solo 140 carpetas en el semestre meses, administrativas y fra.	
Dar cumplimiento a las normas establecidas por el A.G.N en tema de eliminación de documentos respetando las T.R.D.		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 revision no se evidencia avance	
Realizar los procedimientos necesarios para realizar una depuración de fondos acumulados para y consensuada con el equipo de trabajo de la entidad		Realizar reuniones de comites de archivo y actas de eliminación cada vez que sea necesario	comites 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.	
realizar los pasos a seguir según establece la norma		Realizar vistas a los puestos de trabajo para verificar si se estan aplicando las T.R.D	puestos de trabajos/vistas realizadas		NO	30%	No se evidencia a la fecha de la revision	
Inspeccion y vigilancia		Realizar capacitaciones al personal de la entidad para el uso adecuado de las TRD en el Archivo de Gestión	temas de intereses/capacitaciones realizadas		NO	33%	Se evidencian actas de seguimiento	
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 intereses/capacitaciones realizadas		NO	33%	98 carpetas se evidencia comunicado de fecha de 9 de mayo de la presente vigencia donde se informa al secretario gral el avance, se revisa el archivo central.	
DE LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D				COMITÉ DE ARCHIVO	NO	50%		
Adelantar el proceso interno necesario para			carpetas existentes/carpetas organizadas	COMITÉ DE ARCHIVO	NO	50%		

ORGANIZACION DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS

Organizar el archivo fisico de la entidad en cumplimiento de la ley 594 del 2000, ademas de respaldarlo en medios magneticos

actualizar el inventario de archivo

carpetas existentes/ carpetas inventariadas

COMITE DE ARCHIVO

NO

30%

43%

SE EVIDENCIA UN AVANCE EN EL AREA JURIDICA, EL RESTO DE LAS AREAS 2015

Compras y suministros

pasar informacion actualizada al sistema realizando respaldo magnetico de la informacion

carpetas existentes/ carpetas digitalizadas

COMITE DE ARCHIVO

NO

50%

se esta solicitando cotizaciones de los diferentes elementos para adquisiciones

Informar la realizacion del inventario general de bienes en cada dependencia durante la vigencia.

Establecer el cronograma de actividades antes de la realizacion de cada inventario general de bienes en cada una de las dependencias de la entidad.

Numero de circulares programadas / Numero de circulares enviadas.

Gestion Almacenes Inventarios.

NO

50%

Se realiza circular fecha mayo 2018

Inventario general de bienes.

Verificacion de cantidades y estado de los bienes existentes.

Numero de inventarios fisicos programados / Numero de inventarios terminados.

Gestion Almacenes Inventarios.

NO

50%

Se verifica, se anexa al correo institucional.

Correcciones al Software de inventarios.

Posterior a cada levantamiento fisico, realizar el registro y actualizacion permanente del inventario general de la entidad a que haya lugar.

Numero de correcciones programadas / Numero de correcciones realizadas.

Gestion Almacenes Inventarios.

NO

50%

Se verifica, se anexa al correo institucional.

GESTION ALMACEN INVENTARIOS

Control y disponibilidad de elementos.

Registrar todos los elementos devolutivos que salen del almacen y registrar los elementos de consumo que son entregados a las dependencias. Fomentar la cultura institucional respecto a la eficiencia en el uso y disposicion de los recursos.

Numero de bienes o elementos salientes / Numero de bienes o elementos salientes registrados en el inventario.

Gestion Almacenes Inventarios.

NO

80%

Anexos al correo

Administracion bienes.

Conocer las cantidades, caracteristicas y estado de los bienes que posee la entidad. Velar por la conservacion de los mismos.

Numero de novedades reportadas / Numero de novedades registradas en el sistema.

Gestion Almacenes Inventarios.

NO

50%

Se han realizado varias entregas.

Baja de elementos.

Realizar el proceso de bajas de acuerdo a las caracteristicas de los elementos (desuso, inservible u obsoleto).

Numero de elementos dados de baja / Numero de elementos dados de baja descargados del sistema.

Gestion Almacenes Inventarios.

NO

30%

Anexo correo

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS

Realizacion 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

NO

60%

SE EVIDENCIA OFICIO DE AUDITORIA DE CONTRATACION VIGENCIA 2018, ALMACEN INVENTARIOS, TALENTO HUMANO

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 REALIZO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO DE INVENTARIOS Y ALMACEN, GOBIERNO EN LINEA, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACION

Realizacion 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 ENVUADO DE LA DIRECCION REALIZAR AUDITORIA

Revision de la caja menor

Realizar el archivo 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 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

33,30%

SE REALIZA LOS PRIMEROS 10 DIAS DE MAYO 2018, PUBLICADO EN LA PAGINA WEB

[Handwritten signatures and marks across the bottom of the table]

ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	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	50%	SE REALIZA EN AUDITORIA DE INVENTARIO Y TALENTO HUMANANO 2018	
			No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	NO	50%		
ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	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 informos programados/ No. de informos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	NO	50%	SE REALIZO EN JUNIO 25 DEL 2018	
	Elaboración y presentación de los boletines informativos de Control Interno	Elaborar y presentar los informes (Anual, y semestral)	No. de informos programados/ No. de boletines realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	NO	50%	SE REALIZA EL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS ANUAL	
ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	Elaboración del informe de seguimiento y verificación de la sustentación en el gasto	Realizar y publicar el informe sobre la sustentación del gasto en el BIF	No. de informos programados/ No. de informos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	NO	66,33%	SE ENVA BOLETIN	
	Elaboración y presentación del informe sobre derechos de autor	Realizar la verificación y el informe de los derechos de autor del BIF	No. de informos programados/ No. de informos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	SI	100%	SE REALIZA EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL	
ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	Seguimiento al plan de acción de gobierno en línea	Realizar el Monitoreo y seguimiento de la estrategia de Gobierno en Línea en el BIF durante la presente vigencia	No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	NO	50%	SE REALIZA EN LA PAGINA DE DERECHO DE AUTOR LA INFORMACION LA SUMINISTRA SECRETARIA GENERAL-SISTEMAS	
	Convocatoria a las reuniones del Comité Coordinador de Control Interno	Realizar reuniones de trabajo del comité coordinador de control interno	No. de comités programados/ No. de comités realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	SI	100%	SE REALIZA SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION -ACTA	
ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	Elaboración y presentación del informe de control interno contable	Diligenciar mediante el aplicativo del CHIP página de la CGN el informe MECICO	No. de informos programados/ No. de informos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	SI	100%	SE EVIDENCIA ACTA DE COMITÉ DE CI ENERO Y JUNIO 2018	
	Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2018	Realizar el respectivo seguimiento	No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO	NO	66%	SE EVIDENCIA INFORME MECICO 2017	
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	revisión de los documentos recibidos y enviados del BIF	documentos revisados/total de documentos recibidos y enviados	SECRETARIA DE DIRECCION.	SI	100%	SE EVIDENCIA EN LA PAGINA INSTITUCIONAL DOS SEGUIMIENTOS	
		cargue de los documentos enviados y recibidos al sistema interno Sibif	total de informacion recibida/total informacion enviada	SECRETARIA DE DIRECCION.	SI	100%		
ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	pasar informacion actualizada al sistema realizando respaldo magnetico de la informacion	realizar ajustes a los documentos (foliacion, organizacion, revision y archivo.)	documentos ajustados y revisados/total de documentos recibidos y enviados	SECRETARIA DE DIRECCION.	SI	100%		
		conocer los procesos y procedimientos de la entidad, así como tener clara la información para suministrarla al ciudadano	total de documentos en respaldo magnetico/total de informacion enviada y recibida	SECRETARIA DE DIRECCION.	SI	100%		
ATENCION AL USUARIO	Brendar una atención eficiente, clara y rápida a todas las inquietudes y necesidades de la comunidad en general	conocer los procesos y procedimientos de la entidad, así como tener clara la información para suministrarla al ciudadano	datos de solicitudes a vivienda de interés social, así como, la base de datos de endoque diferencial	SECRETARIA DE DIRECCION.	SI	100%		

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	información recibida/información enviada dentro y fuera de los turnos	SECRETARIA DE DIRECCION	NO	50%	75%	se envían correos a los diferentes funcionarios encargados de contestar con el fin de cumplir con la norma.	
	Asignar, numerar y controlar la entrega del documento realizado por el funcionario a la secretaria de dirección para el archivo correspondiente	entregar el número correspondiente a cada resolución y llevar el control en el libro radicado asignado por la dirección general	total resoluciones asignadas/total resoluciones en físico	SECRETARIA DE DIRECCION	NO	50%	50%	El informe semestral lo realiza CI, igualmente el sistema arroja informe de las PQRs.	
CONTROL Y SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES Y CIRCULARES	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		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 / número de planes proyectados	ESPECIALISTA EN TALENTO HUMANO	SI	100%	100%		
	Adopción plan de Capacitación	Proyectar la resolución por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de los funcionarios del BIF, vigencia			SI	100%			
	Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	Elaborar conograma de ejecución del PICY ejercer seguimiento y control	No. de capacitaciones realizadas/ No. De capacitaciones programadas		NO	25%			
	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		SI	100%			
	Elaborar el diagnóstico de necesidades de bienestar social laboral	Realizar la consolidación y parametrización de las encuestas			SI	100%			
	Socialización del Plan de Bienestar Social	Socializar el plan de bienestar social en reunión con el equipo de trabajo.		ESPECIALISTA EN TALENTO HUMANO	SI	100%	77%		
	Aprobar el plan de bienestar social laboral	Aprobar en comité el plan de bienestar social laboral para la vigencia	No de planes adoptados / No. De planes de proyectados		SI	100%			
	Adoptar el plan de bienestar social laboral para la vigencia 2018	Proyectar la resolución por medio de la cual se adopta el Plan de bienestar social laboral para los funcionarios del BIF, vigencia 2018			SI	100%			
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.	Ejecución del Plan de bienestar social laboral	Elaborar conograma de ejecución del Plan de bienestar e incentivos y ejercer seguimiento y control	No. de actividades realizadas/ No. actividades programadas		NO	15%		SE EVIDENCIA LA RESOLUCION NO SE HAN ADELANTRADO LOS PROCESOS CONTRACTUALES. OBSERVA NO SE EVIDENCIA EL DIA DEL SERVIDOR PUBLICO Y LA ACTIVIDAD RECONOCIMIENTO MEJOR EMPLEADO	
	Socialización del nuevo proceso de calificación para los empleados públicos	Dar a conocer a los servidores públicos de la entidad el proceso de calificación denominado evaluación de desempeño y sus herramientas de calificación.		ESPECIALISTA EN TALENTO HUMANO	SI	100%	75%		
	Realizar seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios	Ejercer control para que los funcionarios realicen la evaluación de desempeño en los periodos establecidos en la norma	No. de funcionarios y contratistas informados / total de funcionarios		NO	50%		LA SEGUNDA FACE SE EVALUA DESPUES DEL 15 DE AGOSTO 2018	
EVALUACION DE DESEMPEÑO	Socializar el sistema de Gestión de salud y seguridad en el trabajo	Realizar inducción o reinducción del SG-SST por medio de boletines informativos			SI	100%		BOLETIN CORREO INSTITUCIONAL	

SISTEMA DE GESTION DE SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO		Elaborar el cronograma de salud ocupacional vigencia 2018		Elaborar un programa de capacitación en el SG-SST	
Establecer las actividades a ejecutar el cronograma de salud ocupacional		En coordinación con la ArL, establecer un programa de capacitación en salud ocupacional para los funcionarios y contratistas del BIE		No. de actividades realizadas/ No. programadas	No. de actividades realizadas/ No. programadas
ESPECIALISTA EN TALENTO HUMANO		SI	NO	100%	60%
87%		CRONOGRAMA AL CORREO INST		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 :

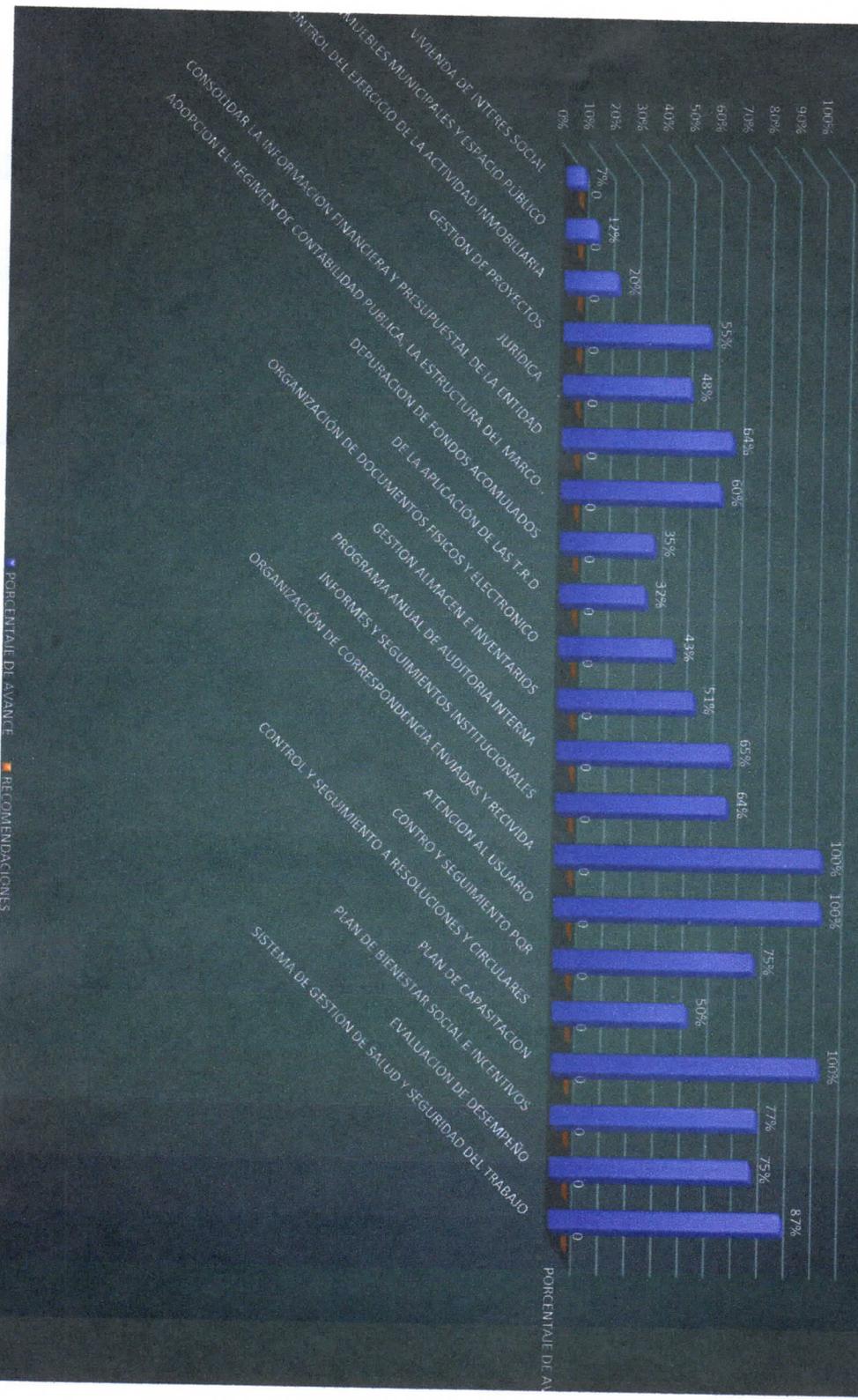
PROCESO	PORCENTAJE DE AVANCE	RECOMENDACIONES
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	7%	EL % DE AVANCE DEL INDICADOR ES BAJO DEVIDO A QUE ESTE PROCESO CUENTA CON UNAS FECHAS DE EJECUCION LAS CUALES ESTAN PROGRAMADAS PARA EL ME DE SEPTIEMBRE Y EL MES DE NOVIEMBRE DEL PRENTE AÑO.
INMUEBLES MUNICIPALES Y ESPACIO PUBLICO	12%	EL % DE AVANCE DEL INDICADOR ES BAJO DEVIDO QUE ESTE PROCESO CUENTAN CON UNAS FECHAS DE ELCUCION PARA LOS MESES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.
CONTROL DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD INMOBILIARIA	20%	SE DEBE SEGUIR CON LO PROGRAMADO EN RELACION AL MANUAL PARA LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE Y A ASI LOGRAR CON EL CUMPLIENTO DEL INDICADOR AL 100%.
GESTION DE PROYECTOS	55%	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	48%	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	64%	SE RECOMIENDA EJECUTAR EN SU TOTALIDAD EL PRESUPUESTO DE INGRESO EN VIGENCIA, ASIMISMO 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 893 DE 2016	60%	SE RECOMIENDA SEGUIR CON LA EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA IMPLEMENTACION DE LAS NIIF DENTRO DE LA VIGENCIA DEL 2018 PARA ALCANZAR EL CUMPLIMIENTO DE AVANCE DETRO DE LO PROGRAMADO.
DEPURACION DE FONDOS ACOMULADOS	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.
DE LA APLICACION 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 APLICACION DE LAS T.D.R EN LA VIGENCIA DEL 2018.
ORGANIZACION DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICO	43%	SE RECOMIENDA SEGUIR CON EL PROCESO INTERNO PARA LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO FISICO DE LA ENTIDAD, DONDE SE DEBE CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN LA VIGENCIA DEL AÑO COMO SON LA REVISION 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	51%	SE DEBE SEGUIR CON LO PROGRAMADO EN LA VIGENCIA DEL AÑO PARA ALCANZAR LOS INDICADORES TRAZADOS.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA	65%	DE DEBE SEGUIR CON LA AUDITORIAS INTERNAS PROGRAMADAS EN EL AÑO EN VIGENCIA PARA ALCANZAR LOS INDICADORES TRAZADOS.
INFORMES Y SEGUIMIENTOS INSTITUCIONALES	64%	SE RECOMIENDA REALIZAR LOS RESPECTIVOS INFORMES Y SEGUIMIENTOS INSTITUCIONALES DE ACUERDO A LO PROGRAMADO EN EL AÑO EN VIGENCIA
ORGANIZACION DE CORRESPONDENCIA ENVIADAS Y RECIBIDA	100%	CUMPLE
ATENCIÓN AL USUARIO	100%	CUMPLE
CONTROL Y SEGUIMIENTO POR	75%	SE RECOMIENDA ELABORAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO NECESARIO PARA CONTROLAR LOS TEMPOS 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	50%	SE RECOMIENDA UN CONTROL A TRAVEZ DEL SISTEMA Y LLEVAR UN REGISTRO POR ESCRITO DE LOS CONSECUTIVO DE LAS RESOLUCIONES.
PLAN DE CAPASTACION	100%	CUMPLE
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	77%	SE RECOMIENDA SEGUIR CON LO PROGRAMADO EN LA VIGENCIA DEL AÑO
EVALUACION DE DESEMPEÑO	75%	SE RECOMIENDA SEGUIR CON LO PROGRAMADO EN LA VIGENCIA DEL AÑO
SISTEMA DE GESTION DE SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO	87%	SE RECOMIENDA SEGUIR CON LO PROGRAMADO EN LA VIGENCIA DEL AÑO

seguinte tabla 10 de la presente vigencia las observaciones se encuentra en la parte derecha del cuadro, con pectiva firma

GRAFICA DE PROCESOS VS AVANCES



■ PORCENTAJE DE AVANCE
 ■ RECOMENDACIONES