

BANCC INMOBILIARIO DE FLORIDA/BLANCA
CONSOLIDADO PLAN DE ACCION 2017

PLAN DE ACCION BIF VIGENCIA 2017

PROCESO	PROGRAMA	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	META	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	INDICADOR	RESPONSABLE	EVALUACION			
																			ALCANZADA	% DE AVANCE		
GESTION TERRITORIAL	RECUPERACION DE PREDIOS DEL MUNICIPIO	Lejaltar 3 predios donde funcionan las sedes educativas	Realizar el estudio de títulos de los predios educativos a titular	3	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	Numero de estudios realizados / numero de estudios proyectados	AREA TECNICA - STELLA CADENA			
			Realizar las acciones técnicas y jurídicas requeridas para dar trámite de titulación de dos (2) predios educativos	100%											50%	50%			porcentaje de acciones cumplidas/porcentaje de acciones señaladas	AREA TECNICA - STELLA CADENA		
			Formular la política pública de vivienda	0.35	0.020	0.020	0.010	0.040	0.040	0.020	0.040	0.040	0.020	0.040	0.040	0.040	0.020		Política pública formulada e implementada	AREA TECNICA - JAIRO TORRES		
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	PROGRAMAS DE VIVIENDA	Beneficiar a 2000 familias (con enfoque diferencial) con la formulación y ejecución de tres (3) programas de vivienda de interés social y/o prioritario	Formular tres proyectos de programas de vivienda	3	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	Numero de proyectos formulados / numero de proyectos proyectados	AREA TECNICA - JAIRO ORDONEZ			
			Diseño de estrategia de intervención conforme a las directrices del Ministerio e vivienda en cumplimiento a los acuerdos de paz	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		numero de estrategia diseñada / numero de estrategias programadas	AREA TECNICA - JAIRO ORDONEZ		
			Organizar 150 subsidios para compra, construcción y/o mejoramiento de vivienda para familias vulnerables (con enfoque diferencial)	15	0	0	0	1	1	1	3	3	4	4	4	4	4		Numero de subsidios municipales entregados	AREA TECNICA		
INMUEBLES MUNICIPALES Y ESPACIO PUBLICO	EQUIPAMIENTO SOCIAL E INSTITUCIONAL	Construir y/o mantener 11 nuevos equipamientos municipales	Construir e equipamientos comunales	4										2	2			Numero de equipamientos mantenidos	AREA TECNICA			
			Adecuar y/o construir 3 salones comunales	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0		Numero de salones construidos y/o adecuados	AREA TECNICA			
			Actualizar hasta en un 80% el inventario general del sistema de espacio público y muebles fiscales del área urbana del Municipio	21%	3%	3%	4%	2%	2%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	0%		Porcentaje de actualización del inventario	AREA TECNICA		

INFORMES Y SEGUIMIENTOS INSTITUCIONALES	Elaboración del Informe Pormenorizado de Control Interno	Realizar y publicar el seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno M:CI, según lo establecido en la ley 1474 de 2011 y el formato de la DAFP	Realizar TRES (3), info mes pormenorizados de Control Interno según la LAFP		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	No. de informe programado/ No. de informe realizado	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Elaboración y presentación del informe sobre quejas, sugerencias y reclamos de autor	Realizar y publicar el informe sobre la autenticidad del gasto en el 3IF	Un (1) informe de P.C.I.S		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	No. de informe programado/ No. de informe realizado	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO
	se juntamiento a la política de Gobierno en Línea	Realizar el monitoreo y seguimiento de la estrategia de Gobierno en Línea en el 3IF durante la presente vigencia	Dos (2) Seguimientos		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO
	Seguimiento a las NIIF	Apoyar la reunión de trabajo y secretaría con el equipo	un (1) informe		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	No. de informe programado/ No. de informe realizado	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO
	Realización del seguimiento al Plan de acción institucional 2016	Realizar el respectivo seguimiento	Dos (2) seguimientos		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO
	pasar información actualizada al sistema magnético de la información	Mantener el formato de inventario documental actualizado con el total de carpetas existentes en el archivo central	carpetas digitalizadas/total de carpetas en mensuales		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Inventario en formato/inventario en físico total en archivo central	CARLOS ANDRES GARCIA CANO

SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Socializar el sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo	En reunión con los funcionarios y contratistas el SG-SST	Que todos los funcionarios y contratistas conozcan el SG-SST	Plan de Emergencias Actualizado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
--	---	--	--	---------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<p>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.</p>	<p>Revisión del tema a que hace referencia el derecho de petición u otro documento. 2. Indagar cuando se menciona sobre el historial del asunto, con el funcionario que proyecta. 3. Consultar la información (documentos) que se relacionen con el tema para una adecuada respuesta. 4. Hacer las correcciones jurídicas que se requieran. 5. Indicar al funcionario que proyecta las modificaciones que se requieran. 6. Entregar al funcionario gestor para que continúe el trámite.</p>	<p>Realizar la revisión jurídica del 100% de los documentos y respuestas proyectados en la entidad para las respuestas al usuario externo.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<p>CONFRONTAR EL ACTO CON LA NORMA. 2. REFERENDARLO EN FORMA OPORTUNA</p>	<p>Revisar el acto administrativo con frontándolo con la norma. 2. De estar conforme a la ley referendar la revisión. De lo contrario, se devolverá para que se realicen las correcciones pertinentes por el funcionario gestor</p>	<p>Revisar más o menos 100 actos administrativos</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<p>HACER CONSULTA JURIDICA ACTUALIZADA. 2. SOCIALIZAR EL CASO CON LOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO PARA INTERCAMBIAR CONCEPTOS</p>	<p>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</p>	<p>Proyectar el 100% de los recursos que se requerirán para la defensa de la entidad conforme al marco normativo vigente</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

No. De derechos de petición recibidos y que requirieron proyección/ No. De derechos de petición proyectados

DORIS EUGENIA PABON ROZO

No. De actos administrativos revisados/ No. De actos administrativos a revisar

<p>VISITAR EL LUGAR QUE ORIGINA EL CONFLICTO PARA CONOCER DIRECTAMENTE LOS HECHOS. 2. CONFRONTAR LOS HECHOS CON LA FORMA. 3. HACER SEGUIMIENTO CONTINUO AL PROCESO</p>	<p>Indagar los precedentes del caso con los funcionarios que conocen el conflicto. 2. Recopilar el material probatorio. 3. Elaborar el poder para la firma del Director. 4. Elaborar el memorial de contestación de la acción popular. 5. Ejercer a defensa jurídica de la Entidad durante el proceso, ejecutando las actuaciones que requiera el proceso.</p>	<p>Representar judicialmente ante la Entidad en los procesos relativos a acciones populares durante todo el tiempo que transcurre el proceso.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>PROPORCIONAR APOYO JURIDICO A LA ENTIDAD; REPRESENTAR</p>	<p>CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL AREA CC NOCEDOR DEL ASUNTO PARA QUE SU MINISTRE INFORMACION SOBRE EL CASO.</p>	<p>Recopilar material probatorio. 2. Proyectar el memorial de contestación para la firma del Director. 3. Entregar a Secretaría para la revisión y firma del Director General y envío al juez de conocimiento por Secretaría. 4. Elaborar el recurso de impugnación cuando se requiera.</p>	<p>Proyectar para la firma de Director General el 100% de los memoriales y recursos; ante las acciones de tutela interpuestas contra el JIF</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

AREA JURIDICA

JUDICIAL AL BIFRENTE
 LOS ESTRADOS
 JUDICIALES; BRINDAR
 APOYO EN LA
 PROYECCION DE LOS
 DOCUMENTOS
 CONTRACTUALES;
 SUMINISTRAR
 ORIENTACION
 JURIDICA

<p>CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL AREA COORDINADOR DEL ASUNTO PARA QUE SU MINISTRE 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 requirieran en el proceso mediante poder o autorización del Director General.</p>	<p>Realizar el 100% de la acciones administrativas - jurídicas para la recuperación de los bienes de uso público. Tráves de los procesos judiciales a partir de la comunicación del área técnica de la ocupación del mismo.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<p>ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO NECESARIO PARA LA RECOPIACION DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA FUNDAMENTAR LA DEMANDA.</p>	<p>Recopilación de material probatorio. 2. Elaborar el poder para la firma del Director General. 3. Representar judicialmente a la Entidad en el transcurso del proceso judicial. 4. Ejercer la defensa jurídica de la Entidad e y el proceso.</p>	<p>Realizar la representación jurídica de la Entidad y ejercer a defensa de sus intereses en los procesos de restitución de bienes de uso público que se requiera y durante todas las etapas de proceso.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<p>ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO NECESARIO PARA RECOPILAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN</p>	<p>Recopilar el material prolatorio. 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 radcarlo en la oficina judicial. 5. Continuar con la defensa jurídica de la Entidad en el proceso.</p>	<p>Realizar la representación jurídica de la Entidad y ejercer la defensa de sus intereses en los procesos de restitución que se requiera y durante todas las etapas del proceso.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>REALIZAR INVESTIGACION JURIDICA EN NORMAS Y SENTENCIAS DE LAS ALTAS CORTES – RELACIONADAS CON EL TEMA DE QUE SE TRATE.</p>	<p>Solicitar al área de conocimiento la información sobre el asunto que origina la consulta jurídica. 2. Realizar el análisis jurídico del asunto, confrontándolo con la normativa. 3. Emitir concepto jurídico conforme a la normatividad vigente y a la jurisprudencia.</p>	<p>Emitir aproximadamente dos (2) conceptos jurídicos de acuerdo a solicitud de la Dirección General.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

FORTALECIMIENTO EN LA PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS

	<p>Presentar los Estados financieros en condiciones de razonabilidad.</p> <p>Elaborar y presentar la declaración mensual de Retención en la Fuente a la DIAN</p> <p>Elaborar y presentar la declaración bimensual de IVA a la DIAN</p> <p>Elaborar y presentar la información Exógena correspondiente a la vigencia 2016</p> <p>Elaborar y presentar los formatos correspondiente a la parte contable y presupuestal mediante el uso de la plataforma del sistema integral de auditoría (SIA) y forma sistema integral de Auditoría (SIA), a la Contraloría Municipal de Florida Blanca.</p>	<p>Informes semestrales, elaborados y presentados</p> <p>Estados Financieros elaborados y presentados</p> <p>Declaraciones de IVA elaboradas y presentadas</p> <p>Formatos Exógena elaborados y presentados</p> <p>Información Exógena elaborada y presentada</p>	X			X																
	<p>PLANEACION: Conformación del equipo de trabajo, definición cronograma de actividades</p>		X	X	X																	
	<p>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</p>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INSTITUCION EDUCATIVA CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA
 Calle 100 No. 100-100, Bogotá, D.C.
 Teléfono: (57) 310 1234567
 E-mail: cesar@iesca.gov.co
 Página Web: www.iesca.gov.co

<p>Adopción el régimen de contabilidad pública, la estructura de contabilidad, según resolución 693 de 2015 y resolución 693 de 2016</p>	<p>FORTALECIMIENTO INFORMACION CONTABLE</p>	<p>EJECUCIÓN: Revisar y analizar los libros contables para determinar la realidad de los bienes derechos y obligaciones de la entidad. Diseñar las matrices para el reporte de información y determinar de los saldos iniciales. Analizar la información para establecer consistencia y determinar impactos en los estados financieros. Revisar y ajustar las pólizas 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.</p>	<p>Incorporar e régimen de Contabilidad Pública y el Marco Normativo</p>																						
<p>GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>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.</p>	<p>Recepcionar y dar trámite oportuno a la correspondencia externa radicada a la entidad, diligiendo registro digital de la información.</p>	<p>100%</p>	<p>X</p>																					
<p>SECRETARIA Y DIRECCION</p>	<p>ATENCION AL USUARIO</p>	<p>Brincar una atención eficiente, clara y rápida a todas las inquietudes y necesidades de la comunidad en general</p>	<p>llevar a diario y actualizar la base de datos de vivienda de intereses social</p>	<p>100%</p>	<p>X</p>																				
<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>	<p>LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO</p>

Reuniones del comité técnico de inventarios.	Asesorará, inspeccionará, analizará y controlará la información que genera el almacén	recomendando ajustes y correctivos, además, decidirá sobre la baja y destino de bienes declarados inservibles o no utilizables por la entidad	Un (01) reunión del comité cada trimestre	1	1	1	1	1	1	Numero de reuniones planteadas / Numero de reuniones realizadas	MARTIN CESPEDES ACEVEDO		
Proceso baja de inventarios	Consolidación total de elementos inservibles para la realización del proceso de bajas definitivas	Bajas definitivas				1				Porcentaje de bienes dados de baja	MARTIN CESPEDES ACEVEDO		

Mercedes Gaona
 Proyecto y elaborador: Mercedes Gaona
 Asesora externa

Sandra Lucia Gamis Acevedo
 Profesional Especializada en CI

MARTIN CESPEDES ACEVEDO
 LAURA YOLINA MARIQUE BECERRA
 Dirección

dh