

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA
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	EVALUACIÓN		
																			METAS ALCANZADAS	% DE AVANCE	
GESTION TERRITORIAL	RECUPERACION DE PREDIOS DEL MUNICIPIO	Legalizar 3 predios donde funcionan las sedes educativas	Realizar el estudio de títulos de lospredios educativos a titular	3	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Numero de estudios realizados / numero de estudios proyectados	AREA TECNICA -STELLA CADENA			
																			NO	0%	
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	PROGRAMAS DE VIVIENDA	Formular, diseñar e implementar una política publica de vivienda	Formular la política publica de Vivienda	0.35	0.020	0.010	0.040	0.040	0.040	0.020	0.040	0.040	0.020	0.040	0.040	0.020	0.020	Política publica formulada e implementada	SECRETARIO GENERAL-JULIO CESAR GONZALEZ	SI	23%
		Otorgar 150 subsidios para comprar, construcción y/o mejoramiento de vivienda para familiasvulnerables (con enfoque diferencial)	Realizar los diferentes seguimientos y límites para otorgar los subsidios	10	0	0	0	3	3	4	0	0	0	0	0	0	0	Numero de subsidios municipales entregados	AREA TECNICA- ING SEBASTIAN CARRILLO	O	NO
INMUEBLES MUNICIPALES Y ESPACIO PUBLICO	EQUIPAMIENTO SOCIAL E INSTITUCIONAL	Construir y/o mantener 10 nuevos equipamientos municipales	Construir equipamientos comunales	3.5	0	0	4	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	Numero de equipamientos mantenidos	AREA TECNICA- ING SEBASTIAN CARRILLO	SI	20%
		Adecuar y/o construir 5 salones comunales	Construir los salones comunales	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	Numero de salones comunales construidos y/o adecuados	AREA TECNICA- ING SEBASTIAN CARRILLO		
	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	Actualización del Inventario de espacio publico municipal	21%	3%	3%	4%	3%	5%	3%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Porcentaje de actualización del inventario	AREA TECNICA- ING SEBASTIAN CARRILLO	NO	0%
		ESPACIO PUBLICO	Formular e implementar la Política Publica de recuperación de areas de cesion	Formulación de la política Publica de recuperación de areas de cesión	0.22	0	0	0.15	0	0	0.018	0	0	0.07	0	0	0	0	Política publica formulada, diseñada e implementada	AREA TECNICA- ING SEBASTIAN CARRILLO	NO
CONTROL DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD INMOBILIARIA	INMUEBLES MUNICIPALES	Elaborar un Manual de administración inmobiliaria del BIF	Elaboracion del manual de Administración Inmobiliaria	0.7	0	0	0.1	0	0	0	0	0	0.42	0	0	0	0	Manual elaborado	AREA TECNICA- ING SEBASTIAN CARRILLO	SI	1%
		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	3	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	Numero de supervisiones realizadas	AREA TECNICA	SI	20%
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	12	3	1	1	1	1	1	1	2	0	1	0	0	0	Numero de acompañamientos realizados	AREA TECNICA	SI	20%

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Realización de las auditorías internas con el equipo de trabajo conforme a las necesidades institucionales de personal identificadas	Vista a cada proceso en el desarrollo del programa anual de auditorías	4 (cuatro) Auditorías			1	1		1				1				No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías Programadas	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	30%	Se realiza auditoría de contratador conciliación, Financiera presupuesto contabilidad, inventario, Talento Humano, Técnica y archivo
	Seguimientos a los planes de Mejoramiento por proceso	Vista a cada proceso que haya suscrito plan de mejoramiento por proceso	Un (1) seguimiento al año									1					No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	NO	0%	
	Realización de Auditorías Especiales	Vista al proceso en el desarrollo de la auditoría especial															No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías solicitadas	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	NO	100%	
	Revisión de la caja menor	Realizar el arqueo a la caja menor	TRE (3) arqueos Caja Menor			1			1						1	No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías Programadas	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	40%	SE EVIDENCIA GOBIERNO EN LINEA se realizan los respectivos arqueos la vigencia 2017	
	Seguimiento al plan estratégico de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano conforme a la ley 1474 del 2011	Vista y seguimiento al plan estratégico de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano conforme a la ley 1474 del 2011	Tres (3) seguimientos					1			1				1	No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	33%	Se evidencia en la página web de la entidad los seguimientos.	
	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	Una (1) reunión						1							No. de actualizaciones programados/ No. de actualizaciones realizadas	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	NO	10%		
	Realización del seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional	Monitoreo y evaluación al mapa de riesgos	Dos (2) seguimientos						1					1		No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	NO	0%		
	Realización del seguimiento y presentación del informe sobre los diversos comités institucionales	Monitorear y realizar el informe de seguimientos a comités institucionales del BIF	Dos (2) Monitoreos			1								1		No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	50%		
	Realización de la rendición de cuentas a la contraloría Municipal de Floridablanca	Elabora y presentar los informes (Anuales, bimestrales y semestral)	Ocho (2) informes			1				1						No. de informe programado/ No. de informe realizado	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	50%		
	Evaluación al sistema de control interno mediante el aplicativo de la DAEP	Diligenciar y presentar el informe de la evaluación del Sistema de Control Interno	Un (1) informe de Evaluación			1										No. de informe programado/ No. de informe realizado	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%		
INFORMES Y	Dar a conocer los lineamientos de Control interno mediante boletines informativos	Elaboración, presentación y publicación de los Boletines Informativos de Control Interno	Tres (3) Boletines			1			1					1		No. boletines programados /No. boletines realizados	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%	SE EVIDENCIA EN LA CARTELA AUSTERIDAD, ANTICORRUPCIÓN, PRINCIPIO MECI(autocontrol, autogestión y autorregulación).	

ARCHIVO	ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FISCO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL BIF		pasar informacion actualizada al sistema realizando respaldo magnetico de la informacion	digitalizacion de al menos 30 carpetas mensuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	carpetas digitalizadas/total de carpetas en archivo central		5%		
		Realizar las adecuaciones necesarias para convertir el archivo central del BIF en un espacio idoneo para el funcionamiento del mismo y que este cumpla con las normativas vigentes	coordinar con el funcionario de almacen para trasladar elementos ajenos al archivo central	X	X	X	X												total elementos ajenos al archivo/traslado de implementos a almacen	CARLOS ANDRES GARCIA CANO	50%		
	APLICACIÓN DE LAS TRD, PGD Y PINAR		Realizar capacitaciones al personal de la entidad para el uso adecuado de las TRD en el Archivo de Gestión	Programar Plan de Capacitación para el Uso de las TRD por parte del personal del BIF			X	X	X	X									socializacion aplicacion TRD/ total de funcionarios socializados	CARLOS ANDRES GARCIA CANO	NO	0%	
		Dar socializacion y aplicacion a las TRD, PGD y PINAR	Adopcion de TRD por parte del Comité de Archivo Institucional	Programar reunion de Comité para adopcion y aprobacion de Plan de socializacion de las mismas	X	X													reunion de comité de archivo/aplicacion TRD		SI	30%	
			Consolidar las encuestas y elaborar el diagnostico para la vigencia y diligencia encuestas.	Encuestas diligenciadas		X													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	Un plan de capacitación	X																ERIKA LILIANA MONSALVE	SI	30%

ERIKA

EVALUACION DE DESEMPEÑO	Socialización del nuevo proceso de calificación para los empleados públicos	Dar a conocer a los servidores públicos de la entidad el proceso de calificación denominado evaluación de desempeño y sus herramientas de calificación.	Mediante circular recordar el cumplimiento																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.	Dos evaluaciones de desempeño durante el año	x						x											SI	50%
	Actualizar el sistema de Gestión de salud y seguridad en el trabajo	Revisar el sistema y actualizar en coordinación con la ARL	Sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo actualizado		x																SI	10%
	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				x														NO	10%
	Actualizar el Plan de Emergencias	Revisar el sistema y actualizar en coordinación con la ARL	Plan de Emergencias Actualizado			x															SI	30%
	Socializar el Plan de emergencias	Realizar reunión y socializar el plan de emergencias con todos los funcionarios y contratistas de la entidad	Que todos los funcionarios y contratistas conozcan el plan de emergencia de la entidad			x															SI	30%
	Elaborar el cronograma de salud ocupacional vigencia 2017	Establecer las actividades a ejecutar el cronograma de salud ocupacional	Cronograma de actividades salud ocupacional vigencia 2017			x															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 RIE	Funcionarios capacitados en el SG-SST				x	x	x	x	x	x	x	x	x						NO	0%
	No. de actividades realizadas/ No. actividades programadas																					
	No. de funcionarios y contratistas informados / total de funcionarios																					

SE SOCIALIZA EN CIRCULAR Y LA OTRA EN UNA ACTA A LOS DOS FUNCIONARIOS DE CARRETA ADMINISTRATIVA

EL SEGUNDO SEGUIMIENTO LO REALIZABA PARA ENNO DEL 2018

PROPORCIONAR APOYO JURIDICO A LA ENTIDAD: REPRESENTAR JUDICIAL AL BIF ANTE LOS ESTADOS JUDICIALES; BRINDAR APOYO EN LA PROYECCION DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES; SUMINISTRAR ORIENTACION JURIDICA	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. Elaborar 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.	Representar judicialmente a la Entidad en los procesos relativos a acciones populares durante todo el tiempo que transcurre el proceso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de acciones populares atendidas/No. de acciones populares a atender	DORIS EUGENIA PABON ROZO	SI	8%
	CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL AREA CONOCEDOR 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.	Proyectar para la firma del Director General el 100% de los memoriales y recursos ante las acciones de tutela interpuestas contra el BIF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de acciones de tutelas atendidas/No. de acciones de tutelas por atender	DORIS EUGENIA PABON ROZO	SI	8%	
	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 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.	Realizar el 100% de la acciones administrativas - jurídicas para la recuperación de los bienes de uso público través de los procesos peticivos a partir de la comunicación del área técnica de la ocupación del mismo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de las querrelas atendidas/No. de querrelas por atender	DORIS EUGENIA PABON ROZO	SI	8%		

A LA FECHA DE LA VERIFICACION COMENTA LA DRA. DORIS EGUENI/ PABON QUE SE HA RECIBIDO Y ATENDIDO UNA ACCION POPULAR LEDIO EL DEBIDO TRAMITE

SE ATENDIERON LAS ACCIONES D TUTELA EN EL TÉRMINO DE LEY SE HAN INTERPUESTO LAS QUERRELLAS QUE HAN PROCEIDIDO ACUERDO CON LA INFORMACION SUMINISTRADA POR EL AREA TECNICA.

[illegible]

CONOLIDAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD	MANEJO INTEGRAL DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA	FORTALECIMIENTO INFORMACION CONTABLE Y TESORERIA	Registrar en el sistema financiero los Registros presupuestales, solicitado por el ordenador del gasto
			Recepcion y revision de cuentas y revisar soportes requeridos - devolver cuentas con documentos incompletos, para tramites de ordenes de pago
			Registrar en el sistema financiero las ordenes de pago y expedicion del documento
			Registrar en el sistema financiero los comprobantes de egresos, y realizar el respectivo pago(Cheque- Transferencia)
			Registrar en el sistema financiero (Modulo de Cartera), la facturacion por concepto de canon de arrendamiento
			Registrar en el sistema financiero los comprobantes de ingreso por concepto de delinccion urbana
			Registrar en el sistema financiero los comprobantes de ingreso por concepto del pago del canon de arrendamiento
			Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de ahorros y corriente que posee la entidad.

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de RP solicitados/No de RP elaborados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	10%
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de cuantade cobro Recibidas / No de cuentas Revisadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	10%
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de Orden de pago recibidas / No de orden registradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	10%
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de Comprobantes Egresos / No comprobantes de egresos registrados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	10%
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No Facturas por predio / No de facturas elaboradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	10%
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de Comsignaciones realizadas / No de comsignaciones Registradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	10%
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de Comsignaciones realizadas / No de comsignaciones Registradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	10%
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de cuentas de ahorros o corriente / No de conciliaciones elaboradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	10%

SE EVIDENCIA RP PARA LA
VIGENCIA 2017

SE REVISAN LAS CUENTAS
SE REALIZAN LAS
CORRECCIONES NECESARIA.

SE EVIDENCIA PARA LA
VIGENCIA 2017

SE EVIDENCIA PARA VIGENC
2017

SE EVIDENCIA PARA LA
VIGENCIA 2017

EVIDENCIA PARA VIGENCI
2017

SE EVIDENCIA PARA LA
VIGENCIA 2017

											X	No de reuniones ciudadanas / No de reuniones realizadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	10%
											x	No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	NO	20%
												No de Estados financieros elaborados / No de Estados financieros presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	NO	20%
												No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	NO	20%
												No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	10%
												No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	10%
												No de Estados financieros elaborados / No de Estados financieros presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	NO	15%
												No de declaraciones elaboradas / No de declaraciones presentadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%
												No de declaraciones elaboradas / No de declaraciones presentadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	90%

SECRETARIA Y DIRECCION	GESTION DOCUMENTAL	Recepcionar y dar trámite oportuno a la correspondencia externa radicada a la entidad, dejando registro digital de la misma	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	documentos revisados/total de documentos recibidos y enviados	LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO	SI	10%	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	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	total de informacion recibida/total informacion enviada		LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO	SI		10%
		Elaborar informes estadísticos mensual del comportamiento de la correspondencia interna y externa.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	documentos ajustados y revisados/total de documentos recibidos y enviados		LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO	SI		100%
	ATENCION AL USUARIO	Brindar una atencion eficiente clara y rapida a todas las inquietudes y necesidades de la comunidad en general	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Base de datos actualizados	LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO	SI	10%		SE LLEVA UNA BASE DATO DIARIAMENTE
		llevar a diario y actualizada la base de datos de solicitudes a vivienda de interes social	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Base de datos actualizados		LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO	SI		
	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	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	informacion recibida/informacion enviada dentro y fuera de los terminos	LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO	SI	10%		CORREOS INSTITUCIONALES A LOS FUNCIONARIOS
		realizar el informe mensual con las PQR recibidas,contestas y vencidas	100% solicitudes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	informacion recibida/informacion enviada dentro y fuera de los terminos		LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO	SI		
		CONTROL Y SEGUIMIENTO A RESOLUCIONE S Y CIRCULARES	Asignar,numerar y controlar la entrega del documento realizado por el funcionario a la secretaría de direccion para el archivo correspondiente	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	total resoluciones asignadas/tot al resoluciones en fisico	LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO	SI	10%		SE ENVIA INFORME HASTA DICIEMBRE 2017

