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	EVALUACIÓN % DE AVANCE	OBSERVACION	FIRMA
GESTION TERRITORIAL	RECUPERACION DE PREDIOS DEL MUNICIPIO	Legalizar 3 predios donde funcionan las sedes educativas	Realizar el estudio de titulos 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	si	100%	En el 2016 se logro la legalizacion de los 3 predios como 3 sedes educativas del instituto la cumbre cumpliendo asi la meta, en la vigencia 2017 se logro por gestion la legalizacion de 4 sedes que son:	
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	PROGRAMAS DE VIVIENDA	Formular, diseñar e implementar una politica publica de vivienda	Formular la politica publica 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	0.020	Politica publica formulada e implementada	SECRETARIO GENERAL-JULIO CESAR GONZALEZ		83%	DICHA META ESTA TIENE PENDIENTE LA APROBACION POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL	
		Otorgar 150 subsidios para comprar, construccion y/o mejoramiento de vivienda para familiasvulnerables (con enfoque diferencial)	Realizar los diferentes seguimientos y tamites para otorgar los subsidios	10	0	0	0	3	3	4	0	0	0	0	0	0	Numero de subsidios municipales entregados	AREA TECNICA-ING SEBASTIAN CARRILLO	si	100%	LA META DE 2017 FUE CUMPLIDA	
INMUEBLES MUNICIPALES Y ESPACIO PUBLICO	EQUIPAMIENTO SOCIAL E INSTITUCIONAL	Construir y/o mantener 10 nuevos equipamientos muncipales	Construir equipamientos comunales	3,5	0	0	4	2	2	2	0	0	0	0	0	0	Numero de equipamientos mantenidos	AREA TECNICA-ING SEBASTIAN CARRILLO	si	100%	SE PROGRAMARON 3.5/ PARA 2017 Y SE EEJCUTARON 10 EQUIPAMENTOS DE MANERA ANTICIPADA. CONSTRUCCION GINASIO AL AIRE LIBRE EN LOS BARRIOS VILLABEL , ARRAYANES 2, LAGOS 3 Y MOLINOS BAJOS , EQUIPAMIENTO EN LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS COLEGIO ISIDRO CABALLERO SEDE C, UNSTITUTO LA CUMBRE SEDE A, COLEGIO ECOLOGICO SEDE J, INSTITUTO DUARTE ALEMAN SEDE A , INSTITUTO MICRO EMPRESARIAL EL CARMEN SEDE C Y COLEGIO JIMENEZ NAVAS SEDE A.	
		Adecuar y/o construir 5 salones comunales	Construir los salones comunales	2	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		0%	SE DISEÑO Y FORMULO EL PROYECTO PARA LA CONSTRUCCION DEL SALON COMUNAL DEL BARRIO SANTA ANA, Y ROSALES EL INICIO DE LA CONSTRUCCION PARA EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2018	
	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	Actulizacion del Inventario de espacio publico muncipal	21%	3%	3%	4%	3%	5%	3%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Porcentaje de actualizacion del inventario	AREA TECNICA-ING SEBASTIAN CARRILLO	SI	100%	META CUMPLIDA AUN QUE ESTO ES UNA REVISION CONSTANTE DEBIDO QUE SIGUEN SUMANDOSE PREDIOS A ESTA BASE DE DATOS	
	ESPACIO PUBLICO	Formular e implementar la Politica Publica de recuperacion de areas de cesion	Formulacion de la politica Publica de recuperacion de areas de cesión	0.22	0	0	0.15	0	0	0,018	0	0	0.07	0	0	0	Politica publica formulada, diseñada e implementada	AREA TECNICA-ING SEBASTIAN CARRILLO		80%		
CONTROL DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD INMOBILIARIA	INMUEBLES MUNICIPALES	Elaborar un Manual de administracion inmobiliaria del BIF	Elaboracion del manual de Administracion Inmobiliaria	0,7	0	0	0,1	0	0	0	0	0	0,42	0	0	0	Manual elaborado	AREA TECNICA-ING SEBASTIAN CARRILLO	SI	74%	EN EL MOMENTO SE ELABORO UN DIAGNOSTICO DE LA ACTIVIDAD INMOBILAIRA EN EL MUNICIPIO PARA PROCEDER A ELABORAR EL MANUAL	

GESTION DE PROYECTOS	SUPERVISION DE OBRAS ADELANTADAS POR EL BIF	Realizar las supervisiones de las diferentes proyectos de obra adelantados por el BIF	Supervisar las difrentes 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	100%	Se esta haciendo la de cerramientos, y se termino la de Gimnasio al aire libre fase 1 y fase 2 escenarios deportivos de colegios	
	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 contratacion	12	3	1	1	1	1	1	1	2	0	1	0	0	Numero de acompañamientos realizados	AREA TECNICA	SI	100%	se adelanta acompañamiento alos diferentes procesos de contratacion como consultorias, prestaciones de servisios, obras e interventorias	
	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	4 (cuatro) Auditorias			1	1		1			1				No. de auditorias realizadas/ No. de auditorias Programadas	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%	SE REALIZA AUDITORIA DE CONTRATATCION , CONCILIACION	
		Seguimientos a los planes de Mejoramiento por proceso	Visita 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	SI	100%	SE REALIZA UN SEGUIMIENTO AL AREA DEL ARCHIVO, A LA SECRETARIA E INVENTARIO Y Contratación	
		Realizacion de Auditorias Especiales	Visita al proceso en el desarrollo de la auditoria especial														No. de auditorias realizadas/ No. de auditorias solicitadas	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%	SE EVIDECNIA GOBIERNO EN LINEA	
		Revision de la caja menor	Realizar el arqueo a la caja menor	TRE (3) arqueos Caja Menor			1			1						1	No. de auditorias realizadas/ No. de auditorias Programadas	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%	SE REALIZA UN SEGUIMIENTO EN ABRIL NO SE TIENE CAJA MENOR	
		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	Tres (3) seguimientos				1				1				1	No. de seguimeintos programados/ No. de seguimientos realizados	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%	SEE VIDENCIA EN LA PAGINA DE LA ENTIDAD	
		Apoyo en la actualizacion del mapa de Riesgos Institucional version 2017	Participar Activamente en las reuniones de trabajo en la actualizacion del mapa de Riesgos	Una (1) reunion					1								No. de actualizaciones programados/ No. de actualizaciones realizadas	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%	SE REALIZA PARA EL MES DE JUNIO SE ENVIDECNIA EN LA PAGINA INSTITUCIONAL	
		Realizacion del seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional	Monitoreo y evaluacion al mapa de riesgos	Dos (2) seguimientos					1				1				No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%	SE REALIZAN LOS RESPECTIVOS SEGUIMENTOS	
		Realizacion del seguimiento y presentacion del informe sobre los diversos comites institucionales	Monitorear y realizar el informe de seguimientos a comites institucionales del BIF	Dos (2) Monitoreos		1							1				No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%	INSTITUCIONALES A LOS JURIDICOS CON EL FIN DE REVISAR LOS ACTOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y SE REALIZA LA RESPECTIVA ACTA DE SEGUIMENTO, POSTERIORMENTE SE	
		Realizacion de la rendicion de cuentas a la contraloria Municipal de Floridablanca	Elaborar 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	100%	SE EVIDENCIA EL SOPORTE QUE SE IMPRIME DE LA PLATAFORMA	
GESTION DE CONTROLINTERNO Y CALIDAD		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	Un (1) informe de Evaluación		1											No. de informe programado/ No. de informe realizado	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%	SE REALIZA EL MECI Y EL FURAG	

			pasar informacion actualizada al sistema realizando respaldo magnetico de la informacion	dijitalizacion de al menos 30 carpetas mensuales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	carpetas dijitalizadas/total de carpetas en archivo central			50%	se evidencia comunicado al ingeniero encargado de publicar la informacion en la pagina web de la digitalizacion del archivo central 180 CARPETAS	
ARCHIVO	ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FISCO DEL ARCHIO CENTRAL DEL BIF	Realizar las adecuaciones necesarias para convertir el archivo central del BIF en un espacio ideneo para el funcionamiento del mismo y que este cumpla con las normativas vigentes	Gestionar el traslado de los implementos ajenos del archivo central a otro lugar, de modo que el espacio fisico del archivo cantral sea solo para su funcionamiento	coordinar con el funcionario de almacen para trasladar elamentos ajenos al archivo central		x	x	x	x								totel elemnetos ajenos al archivo/traslado de implementos a almacen	CARLOS ANDRES GARCIA CANO		100%	SE EVIDECIO EL TRASLADO DE ELEMENTOS QUE NO PERTENECEN AL ARCHIVO A SU PUESTO.	
			definir las necesidades de insumos requeridos para el cumplimiento de la norma	incluir en el plan de comprar antes del primer trimestre del año		x	x	x	x								a disposicion de la direccion general			100%	SE EVIDENCIA EL ARCHIVO RODANTE	
	APLICACIÓN DE LAS TRD, PGD Y PINAR	Dar socializacion y aplicación a las TRD, PGD y PINAR	Adopción de TRD por parte del Comité de Archivo Institucional	Programar reunión de Comité para adopción y aprobación de Plan de socialización de las mismas		x	x										reunion de comité de archivo/aplcacion TRD	CARLOS ANDRES GARCIA CANO	SI	100%	se verifican 2 reuniones por parte del comité, falta el acto administrativo de la adopcion	
			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 aplicación TRD/ total de funcionarios socializados		SI	100%	no se evidencia ninguna capacitacion de las TRD porque a la fecha no se han adoctado	
ERIKA	PLAN DE CAPACITACION	Establecer el diagnóstico de necesidades de capacitación	Consolidar las encuestas y elaborar el diagnostico para la vigencia y diligencia encuestas.	Encuestas diligenciadas		x											No. De encuestas realizadas/ No. De encuestas proyectasas	ERIKA LILIANA MONSALVE				
		Elaboración del Plan de Capacitación	Recopilar mediante formato de solicitud de necesidades las capacitaciones posibles y actualizar el plan de capacitacion para la vigencia	Un plan de capacitaciòn			x												SI	100%		
		Socialización a los funcionarios del Plan de Capacitación	En reuniòn con el equipo de trabajo del BIF realizar la socializacion del plan de capacitaciòn de la vigencia	Una reuniòn con el equipo de trabajo			x										Números de planes adoptados / numero de planes		SI	100%		

CALIDAD	INFORMES Y SEGUIMIENTOS INSTITUCIONALES	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 programdos /No. boletines realizados	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%	SE EVIDECNIA EN LA CARTELRA AUSTERIDAD, ANTICORRUPCION, PRINCIPIO MECI(autocontrol, autogestion y autorregulacio).	
		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	Realizar TRES (3), informes pormenorizados de Control Interno según la DAFP			1				1			1			No. de informe programado/ No. de informe realizado	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%	SE EVIDENCIA EN LA PAGINA INSTITUCIONAL	
		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	Cuatro (4), informes				1			1			1		1	No. de informe programado/ No. de informe realizado	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%	SE EVIDECNCIA EN LA PAGINA INSTITUCIONAL	
		Elaboración y presentación del informe sobre derechos de autor	Realizar la verificación y el informe de los derechos de autor del BIF	Un (1), informe			1										No. de informe programado/ No. de informe realizado	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%	SE REALIZA PAGINA DE DERECHO DE AUTOR	
		seguimiento a Gobierno en Linea	Realizar el Monitoreo y seguimiento de la estrategia de Gobierno en Linea en el BIF durante la presente vigencia	Dos (2) Seguimientos				1							1		No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%	SE REALIZA VARIOS SEGUIMIENTOS Y UNA AUDITOR A CON PLAN DE MEJORAMIENTO	
		Convocatoria a las reuniones del Comité Coordinador de Control Interno	Realizar reuniones de trabajo del comité coordinador de control interno	Dos (2) convocatorias	1									1			No. comites programdos/ No. de comites relizados	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%	SE HAN REALIZADOS DOS COMITES DE CI	
		Elaboración y presentación del Informe de control interno contable	Diligenciar mediante el aplicativo del CHIP página de la CGN el informe MECICO	un (1) informe		1											No. de informe programado/ No. de informe realizado	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO-CESAR A FLOREZ VERA	SI	100%	SE REALIZA CON EL CONTADOR DE LA ENTIDAD.	
		Seguimeinto a las NIIF	Apoyar la reuniones de trabajo y socilaizarla con el equipo	normatividad				1				1					aplicación de la norma	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%	SE REALIZA EL PRIMER SEGUIMIENTO EN JUNIO DEL 2017 ENVIADO EL ACTA AL DESPACHO DE LA DIRECCION	
		Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2017	Realizar el respectivo seguimiento	Dos (2) seguimientos						1				1			No. de seguimeintos programados/ No. de seguimientos realizados	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO	SI	100%	SE REALIZA EL PRIMER SEGUIMENTO EN JUNIO DE LA PRESENTE VIGENCIA	
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS	Adelantar el proceso interno necesario para organizar el archivo fisico de la entidad en cunplimiento de la ley 594 del 2000, ademas de respaldarlo en medios magneticos	revision de los documentos que se encuentran en el archivo central	realizar organización de documentos en al menos 90 carpetas mansuales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	carpetas revisadas/total de carpetas programadas	CARLOS ANDRES GARCIA CANO	193 carpetas revisadas	50%	este porcentaje es porque hasta el momento solo van 6 meses 540 CARPETAS	
			actualizar el inventario de archivo	Mantener el formato de inventario documental actualizado con el total de carpetas existentes en el archivo central	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	inventario en formato/inventario en fisico total en archivo central		111 carpetas	60%	en el inventario faltan las transferencias del año 2017 y falta el area tecnica en su totalidad, para la proxima revision estara el area tecnica el 100%	

		Adopción plan de Capacitación	Proyectar la resolución por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de	Una resolución de adopción			x										proyectados		SI	100%		
		Ejecución del Plan Institucional de Capacitaiión	Elaborar cronograma de ejecución del PICy ejercer seguimiento y control	Un cronograma de capacitaciones a ejecutar durante la vigencia.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	No. de capacitaciones realizadas/ No. De capacitaciones programadas		SI	100		
		Socializar la política de bienestar social laboral	Evaluar en reuniòn las necesidades de bienestar social y redactar en informe el plan de bienestar social para la vigencia y diligencia encuestas.	Encuestas diligenciadas	x												No. De encuestas realizadas/ No. De encuestas proyectasas		SI	100%	11 ENCUESTAS A FUNCIONARIOS	
		Elaborar el diagnóstico de necesidades de bienestar social laboral	Realizar la consolidación y parametrización de las encuentas	Diagnostico de necesidades ganerado		x													SI	100%		
	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	Socialización del plan de Bienestar Social	Socializar el plan de bienestar social en reunion con el equipo de	Una reuniòn con el equipo de trabajo		x											No de planes Adoptados / No. De planes de proyectados	ERIKA LILIANA MONSALVE	SI	100%		
		Aprobar el plan de bienestar social laboral	Aprobar en comité el plan de bienestar social laboral para la vigencia	Una reuniòn con el equipo de trabajo			x												SI	100%		
		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	Una resolución de adopción			x												SI	100%		
		Ejecución del Plan de bienestar social laboral	Elaborar cronograma de ejecución del Plan de Bienestar e incentivos y ejercer seguimiento y control	Un cronograma de capacitaciones a ejecutar durante la vigencia.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	No. de actividades realizadas/ No. actividadeas programadas		SI	100		
	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 calificacion denominado evaluacion de desempeño y sus herramientas de calificación.	Mediante circular recordar el cumplimiento		x			x								No. de evaluaciones realizadas/ Total funcionarios a	ERIKA LILIANA MONSALVE	SI	100	SE SOCILAIZA UN CIRCULAR Y LA OTRA EN UNA ACTA A LOS DOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINSTRATIVA	

	DESEMPEÑO	Realizar seguimiento al proceso de evaluac ón de desempeño de los funcionario	Ejercer control para que los funcionarios realicen la evaluación de c esempeño en los periodos establecidos en la norma	Dos evaluaciones de desempeño durante el año	x							x					funcionarios a evaluar		SI	100	EL SEGUNDO SEFUIMIENTO LO REALIZARA PARA ENRO DEL 2018	
		Actualizar el sistema de Gestión de saluc 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											No. de funcionarios y cotratistas informados / total de funcionarios	E RIKA LILIANA MONSALVE	SI	100%		
		Socializarr 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											SI	100%		
		Actualizar el Plan de Emergencias	Revisar el sistema y actualizar en coordinación con la ARL	Plan de Emergencias Actualizado			x												SI	100%		
	SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	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	100%		
		Elaborar el cronograma de salud ocupacional vigencia 2017	Establecer las actiividades a ejecutar el cronograma de salud ocupacional	Cronograma de actividades salud ocupacional vigencia 2017			x										No. de actividades realizadas/ No. actividadeas programadas		SI	100%		
ERIKA		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	Funcionarios capacitados en el SG-SST				x	x	x	x	x	x	x	x	x			SI	100%		
		REVISAR JURIDICAMENTE LA PETICION, SI SE RECUIERE. 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.	Proyectar el 100% de los derechos de peticion que le sean asigr ados bajo su compatencia en los términos establecidos en la Resol ación No. 085 de 2016 y la Ley 1755 de 2015	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		DORIS EUGENIA PABON ROZO	SI	100%	SE DA CUMPLIMIENTO A LOS DERECHOS DE PETICION EN LOS TERMINOS DE LEY DE ACUERDO ALA NATURALEZA DE LAS PETICIONES.	

PROPORCIONAR APOYO JURIDICO A LA ENTIDAD; REPRESENTAR JUDICIAL AL BIF ANTE LOS ESTRADOS JUDICIALES; BRINDAR APOYO EN LA PROYECCION DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES; SUMINISTRAR ORIENTACION JURIDICA	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.	Representar judicialmente a la Entidad en los procesos relativos a acciones populares durante todo el tiempo que transcurra el proceso.	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	100%	A LA FECHA DE LA VERIFICACION COMENTA LA DRA. DORIS EGUENIA PABON QUE SE HA RECIBIDO Y ATENDIDO UNA ACCION POPULAR SE LEDIO EL DEBIDO TRAMITE	
	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 Secretaria 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	No. de acciones de tutelas atendidas/No. de acciones de tutelas por atender	DORIS EUGENIA PABON ROZO	SI	100%	SE ATENDIERON LAS ACCIONES DE TUTELA EN EL TERMINO DE LEY	
	CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL AREA CONOCEDOR DEL ASUNTO PARA QUE SUMINISTRE INFORMACION SOBRE EL CASO.	Recopilar material probatorio que soporte la querella. 2. Proyectar el memorial de querella 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 las acciones administrativas - jurídicas para la recuperación de los bienes de uso público a través de los procesos policivos 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 querellas atendidas/No. de querellas por atender	DORIS EUGENIA PABON ROZO	SI	100%	SE HAN INTERPUESTO LAS QUERELLAS QUE HAN PROCEDIDO DE ACUERDO CON LA INFORMACION SUMINISTRADA POR EL AREA TECNICA .	

CONFRONTAR EL PROYECTO DE RESPUESTA CON LA LEY O NORMA SI SE REQUIERE. 2. REVISAR EL DOCUMENTO Y REFRENDARLO 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 requieren. 5. Refrendar el revisó. 6. Entregar al funcionario gestor para que continúe el trámite.	Realizar la revisión jurídica del 100% de los documentos y respuestas proyectados en la entidad para las respuestas al usuario externo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. De derechos de petcion recibidos y que requieren proyeccion/ No. De derechos de peticion proyectados	DORIS EUGENIA PABON ROZC	SI	1000%	SE DA CUMPLIMIENTO A LOS DERECHOS DE PETICION EN LOS TERMINOS DE LEY .	
CONFRONTAR EL ACTO CON LA NORMA. 2. REFRENDARLO 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	Revisar más o menos 100 actos administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. De actos administrativos revisados/ No. De actos administrativos a revisar	DORIS EUGENIA PABON ROZC	SI	100%	El area juridica revisa los actos adminstrattivo y si es pertinente se realiza las correciones	
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	Proyectar el 100% de los recursos que se requieran para la defensa de la entidad conforme al marco normativo vigente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	numero de recursos realizados al año	DORIS EUGENIA PABON ROZC	SI	100%	ACTUALMENTE SE REALIZAN LAS CONSULTAS CON EL COMITÉ JURIDICO	

ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO NECESARIO PARA LA RECOPILACIÓN 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	Realizar la representación jurídica de la Entidad y ejercer la defensa de sus intereses en los procesos de restitución de bien de uso público que se requiera y durante todas las etapas del proceso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de procedimientos adelantados para la recopilacion de datos / N0. de procedimientos para la recopilacion de datos a adelantar	DORIS EUGENIA PABON ROZO	SI	100%	
ADELANTAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO NECESARIO PARA RECOPILAR 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.	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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de deamandas de reparacion directa/No. de demandas a realizar	DORIS EUGENIA PABON ROZO	SI	100%	
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.	Emitir aproximadamente dos (2) conceptos jurídicos de acuerdo a solicitud de la Dirección General.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de Investigacioes Juridicas realizadas/ No. de investigaciones a realizar	DORIS EUGENIA PABON ROZO	SI	100%	

		APLICAR EL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL DETERMINADO EN EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA ENTIDAD Y EN LA LEY.	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 ge	Proyectar el 100% de los contratos que sean asignados por la Dirección General conforme al marco normativo vigente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Aplicación de procedimientos contractuales	DORIS EUGENIA PABON ROZO	SI	100%		
		FORTALECIMIENTO DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL	Proyectar y elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos	Fortalecer y consolidadr la informacion presupuestal de la entidad											X	X	No anteproyecto presupuesto / No prewsupuesto aprobado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	Se realizo en la vigencia 2016	
			Elaborar, desagregar y presentar proyecto de presupuesto anual para la aprobacion de la junta Directiva		X										X	X	No Resolucion Desagregacion presentada / Resolucion Desagregacion Aprobada	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	se presento y se aprueba en diciembre del 2016 mediante resolucion 235 del 30 de diciembre	
			Registrar la ejecución en su totalidad el Presupuesto de ingresos de la vigencia de Entidad de acuerdo a los planes y programas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Presupuesto de ingresos Aprobado / Presupuesto de ingresos Ejecutado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	SE HA REGISTRADO MENSUALMENTE LOS INGRESOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS PRESUPUESTALES.	
			Registrar la ejecución en su totalidad el Presupuesto de gastos de la vigencia acorde al comportamiento de los recaudos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Presupuesto de gastos Aprobado / Presupuesto de gastos Ejecutado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	SE HA REGISTRADO MENSUALMENTE LOS GASTOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS PRESUPUESTALES.	
			Proyectar los actos administrativos correspondientes a las modificaciones al presupuesto (Adiciones,Reducciones,Creditos,Contrac		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de Actos Administrativos proyectados / No de actos Aministrativos Aprobados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	EN EL PRIMER SEMESTRE SE HAN REALIZADO LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO TANTO INGRESOS Y GASTOS ADICIONES CREDITOS Y CONTRACREDITOS, PARA LA	
			Generar los certificados de disponibilidad presupuestal y contabilizar los registros presupuestales		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de CD solicitados/No de CD elaborados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	SE EVIDENCIA CDP UN TOTAL 111 ALA FECHA 23 DE JUNIO DEL 2017, RP TOTAL 183.	

MANEJO INTEGRAL DE LA INFORMACIÒN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA	CONSOLIDAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD	FORTALECIMIENTO INFORMACION CONTABLE Y TESORERIA	Registro en el sistema financiero los comprobantes de egresos, y realizar el respectivo pago(Cheque-Transferencia)	Fortalecer y consolidadr la informacion financiera y contable de la entidad	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	100%	SE EVIDENCIA PARA VIGENCIA 2017	
			Registrar en el sistema financiero (Modulo de Cartera), la facturacion por concepto de cannon de arrendamiento		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	100%		
			Registra en el sistema financiero los comprobantes de ingreso por concepto de delineacion urbana		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de Consignaciones realizadas / No de consignaciones Registradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	SE EVIDENCIA PARA LA VIGENCIA 2017	
			Registra en el sistema financiero los comprobantes de ingreso por concepto del pago del cannon de arrendamiento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de Consignaciones realizadas / No de consignaciones Registradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	EVIDENCIA PARA VIGENCIA 2017	
			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	No de cuentas de ahorros o corriente / No de conciliaciones elaboradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	SE EVIDENCIA PARA LA VIGENCIA 2017	
			Realizar reuniones de saneamiento contable para la depuracion de las cuentas de Balance, para presentar Estados Financieros razonables							X						X	No de reuniones citadas / No de reuniones realizadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	SE EVIDENCIA LAS ACTAS DE COMITÉ NIIF	
			Elaborar y presentar el informe trimestralmente en el (CHIP)a la Contaduria General de la Nacion				X			X			X			X	No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	SE PRESENTARON 3 INFORMES Y EL ULTIMO SE PRESENTARA PAR FEBRERO 2018 , ASI SECUMPE EL 100%	
			Elaborar los Estados Financieros según lo establecido por las normas tecnicas de Contabilidad publica.	Informes trimestramente elaborados y presentados	X			X			X			X			No de Estados financieros elaborados / No de Estados financieros presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	75%	SE HA PRESENTADO 3 INFORMES Y EL ULTIMO SE PRESENTARA PARA FEBRERO DEL 2018 CON EL CIERRE FINANCIERO	
			Elaborar y presentar los formatos CGR presupuestal a la Contaduria General de la Nacion	Estados Financieros elaborados y presentados	X			X			X			X			No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	75%	SE HA PRESENTADO 3 INFORMES Y EL ULTIMO SE PRESENTARA PARA FEBRERO DEL 2018 CON EL CIERRE FINANCIERO	

			Registrar diariamente el movimiento de ingresos y egresos de la entida, y ejercer su control.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No de RP solicitados/No de RP elaborados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VEFA	SI	100%	SE EVIDENCIA INGRESOS , COMPROBANTES Y EGRESOS DE LA VIGENCIA 2017 .	
			Registrar diariamente las ordenes de pago, previa revision de la cuenta de cobro	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 VEFA	SI	100%	Se resgistraron oportunamente todas las OP (orden de pago) CG(orden de pago reservas presupuestales para la vigencia 2017	
			Registrar diariamente los comprobantes de egresos, previa autorizacion de pago, por parte del ordenador del gastos de la entidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No de Comprobantes Egresos / No comprobantes de egresos registrados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VEFA	SI	100%	SE REGISTRAN EN EL SISTEMA	
			Elaborar y presentar el Plan anualizado de caja de la entidad.	X												PAC elaborado / PAC aprobado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VEFA	SI	100%	SE EVIDENCIA LA RESOLUCION No. 003 del 03 DE ENERO 2017	
			Ejecutar y evaluar el plan anualizado de caja	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PAC aprobado / PAC ejecutado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VEFA	SI	100%		
			Realizar las modificaciones al PAC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No modificaciones Aprobadas / No de modificaciones	CESAR AUGUSTO FLOREZ VEFA	SI	100%	4 ADICIONES Y 3 CONTRACREDITOS	
			Proyectar el plan anual de adquisiciones de la entidad de acuerdo a los requerimientos y ejercer su seguimiento y control	X		X			X			X			X	No de PAA presentados / No PAA Modificados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VEFA	SI	100%	SE EVIDENCIA EN EL SECOP LA PUBLICACION	
			Registrar en el Sistema financiero los certificados de disponibilidad presupuestal, solicitado por el ordenador del gasto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de CD solicitados/No de CD elaborados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VEFA	SI	100%	SE EVIDENCIA PARA VIGENCIA 2017	
			Registrar en el Sistema financiero los Registro presupuestales , solicitado por el ordenador del gasto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de RP solicitados/No de RP elaborados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VEFA	SI	100%	SE EVIDENCIA RP PARA LA VIGENCIA 2017	
			Recepcion y revision de cuentas y revisar soportes requeridos - devolver cuentas con documentos incompletos para tramites de ordenes de pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de cuentasde cobro Recibidas / No de cuentas Revisadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VEFA	SI	100%	SE REVISAN LAS CUENTAS Y SE REALIZAN LAS CORRECIONES NECESARIAS	
			Registro en el sistema financiero las ordenes de pago y expedicion del documento	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 VEFA	SI	100%	SE EVIDENCCA PARA LA VIGENCIA 2017	

	regimen de contabilidad publica, la estructura del marco normativo según resolucion 533 de 2015 y Resolucion 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 informacion y determinacion de los saldos iniciales, Analizar la informacion para establecer consistencia y determinar impactos en los estados financieros,Revisar y ajustar las politias contables por cuenta,adecuar el sistema de informacion y demas procesos relacionados, evaluar los resultados de	Incorporar el regimen de Contabilidad Publica y el Marco Normativo.								x	x	x	x	x	No de formatos elaborados / No de formatos presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	80	CUANDO SE REALICE EL CIERRE DEL 2017 FINIQUITA EL PROCEDIMIENTO CON LAS NIIF	
SECRETARIA Y DIRECCION	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 digittalo de la misma	100%	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	100%	TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA ENTIDAD ES ESCANEADA E INMEDIATAMENTE .	2908 docume
			Recepcionar y dar trámite oportuno a la correspondencia interna producida por las diferentes unidadades administrativas del BIF, dejando registro digital de la misma	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	total de informacion recibida/total informacion enviada		SI	100%	TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA Y SALE .	
			Elaborar informes estadisticos mensual del comportamiento de la correspondencia interna y externa.	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	documentos ajustados y revisados/total de documentos recibidos y enviados		SI	100%	SE EVIDENCIAS INFORMES HASTA EL MES DE DICIEMBRE DE LA PRESENTE VIGENCIA	
	ATENCION AL USUARIO	Brindar una atencion eficiente,clara y rapida a todas las inquietudes y necesidades de la comunidad en	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	Base de datos actualizados	LAURA VIVIANA CAÑAS	SI	100%		

		FORTALECIMIENTO EN LA PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS	Elaborar y presentar los formatos Personal y Costos a la Contaduria General de la Nacion	Informes trimestramente elaborados y presentados			X										No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	SE PRESENTA UN INFORME DE PERSONAL Y COSTOS	
			Elaborar y presentar los formatos Boletin de Deudores Morosos BDME a la Contaduria General de la Nacion	informes anuales elaborados y presentados					X						X		No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	SE EVIDENCIA LOS INFORMES REALIZADOS	
			Presentar los Estados financieros en condiciones de razonabilidad.	informes semestrales, elaborados y presentados	X			X			X			X			No de Estados financieros elaborados / No de Estados financieros presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	NO	75%	SE HA PRESENTADO 3 INFORMES Y EL ULTIMO SE PRESENTARA PARA FEBRERO DEL 2018 CON EL CIERRE FINANCIERO	
			Elaborar y presentar la declaracion mensual de Retencion en la fuente a la DIAN	Estados Financieros elaborados y presentados	X	x	x	x	x	x	X	x	x	X	x	x	No de declaraciones elaboradas / No de declaraciones presentadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	NO	90%	SE HA PRESENTADO 11 DECLARACIONES FALTANDO LA DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2017 QUE SE PRESENTA EN ENERO DEL 2018	
			Elaborar y presentar la declaracion bimensual de IVA a la DIAN	Declaraciones de IVA elaboradas y presentadas	x		X		x		X		X		X		No de declaraciones elaboradas / No de declaraciones presentadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	NO	90%	SE HA PRESENTADO 5 DECLARACIONES DEL IVA FALTANDO LA DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2017 QUE SE PRESENTA EN ENERO DEL 2018	
			Elaborar y presentar la informacion Exogena correspondiente a la vigencia 2017	Formitos Exogena elaborados y presentados		X											No de formatos elaborados / No de formatos presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	SE EVIDENCIA INFORME	
			Elaborar y presentar los formatos correspondiente a la parte contable y presupuestal mediante el uso de la plataforma del sistema integral de auditoria (SIA)nforme sistema integral de Auditoria (SIA), a la	InformacionSIA elaborada y presentada		X					X						No de formatos elaborados / No de formatos presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	SE ENVIA UN INFORME A LA CONTRALORIA MUNICIPAL	
	Adopcion el		**PLANEACION:** Conformacion del equipo de trabajo, dafinicion cronograma de actividades		x	x	x										No de formatos elaborados / No de formatos presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	SE EVIDENCIA EL CRONOGRAMA	
			DIAGNOSTICO: Revisar y analizar los estandares aplicables a los rubros del Balance, identificar diferencias entre las practicas contables anteriores y el nueo marco normativo,evaluacion de impactos					x	x	x	x						No de formatos elaborados / No de formatos presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%		

		necesidades de la comunidad en general	llevar a diario y actualizada la base de datos de enfoque diferencial	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Base de datos actualizados	CAÑAS ACEVEDO	SI	100%	SE LLEVA UNA BASE DATOS DIARIAMENTE	
	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PQR	adelantar el procedimiento interno necesario para controlar los tiempos y asi evitar el vencimiento de termino de acuerdo a cada PQR	controlar plazos para la entrega de respuestas a PQR establecidos por la direccion general	100%	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	100%	CORREOS INSTITUCIONALES A LOS FUNCIONARIOS	
			realizar el informe mensual con las PQR recibidas,contestadas y vencidas	100% solicitudes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	informacion recibida/informacion enviada dentro y fuera de los terminos		SI	100%	SE ENVIA INFORME HASTA DICIEMBRE L 2017	
	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	entregar el numero correspondiente a cada resolucion, llevar el control en el libro	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	total resoluciones asiganadas/total resoluciones en fisico	LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO	SI	100%		
GESTION ALMACEN E INVENTARIOS	INVENTARIO GENERAL	Realizacion del inventario general	Establecer el cronograma para la realizacion del inventario de todas las dependencias de acuerdo al manual de inventarios.	Dos (02) inventarios generales en el año		1					1						Numero de inventarios programados / Numero de inventarios realizados	MARTIN CESPEDES ACEVEDO	SI	100%	Se realizan dos levantamientos fisicos de inventario con fecha de :	
		Toma física de inventario de activos fijos, de elementos devolutivos y de consumo.	Informar a todo el personal sobre la realización del inventario físico y real, a fin de que colaboren en la ubicación de los equipos, en la apertura de oficinas y gavetas que puedan estar con llave y en la identificación de bienes que son personales, el conteo físico y real.	Un (01) levantamiento fisico cada semestre						1						1	Numero de levantamientos fisicos programados / Numero de levantamientos terminados	MARTIN CESPEDES ACEVEDO	si	100%	Se realizan dos levantamientos fisicos de inventario con fecha de :	
		Correcciones necesarias de informacion en el software de inventarios	De acuerdo al levantamiento fisico se evidencian inconsistencias que se corregiran en su momento	Dos (02) correciones generales en el año		1						1					Numero de correciones programdas / Numero de correcciones realizadas	MARTIN CESPEDES ACEVEDO	si	100%	se realizan tres ajustes con las siguentes fechas	

	Reuniones del comité técnico de inventarios.	Asesorara, inspeccionara, analizará y controlara la información 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	Un (01) reunión del comite cada trimestre			1			1			1			1	Numero de reuniones planteadas / Numero de reuniones realizadas	MARTIN CESPEDES ACEVEDO	SI	100%	se realizan las sigueintes reuniones	
	Proceso baja de inventarios	Consolidacion total de elementos inservibles para la realizacion del proceso de bajas definitivas	Bajas definitivas								1					Porcentaje de bienes dados de baja	MARTIN CESPEDES ACEVEDO	SI	100%		

SE REALIZA SEGUIMENTO EL 18 DE ENREO DEL 2018
EN LOS INDICADORES SEDA LA CONCLUSION DE LOS AVANCES DE LAS METAS