

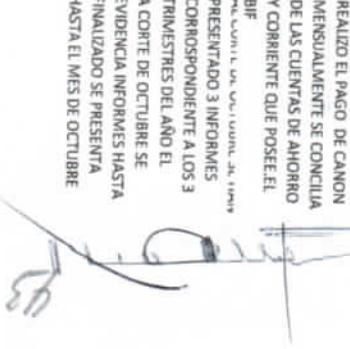
PROPORCIONAR APOYO JURIDICO A LA ENTIDAD; REPRESENTAR JUDICIAL AL BIF ANTE LOS ESTRADOS JUDICIALES; BRINDAR APOYO EN LA PROYECCION DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES; SUMINISTRAR ORIENTACION JURIDICA

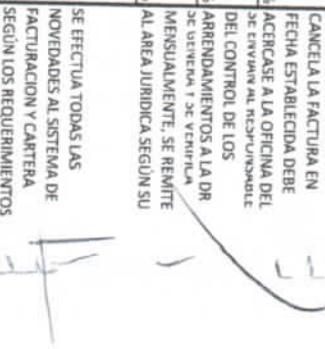
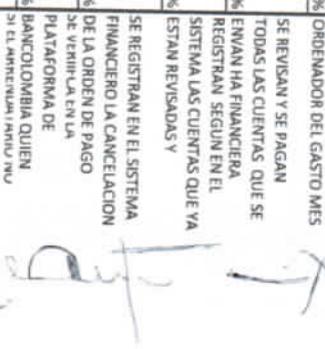
<p>REVISAR JURIDICAMENTE LA PETICION, SI SE REQUIERE. 2. PROYECTAR RESPUESTA OPORTUNAMENTE AL PETICIONARIO.</p>	<p>1. Revisión del derecho de petición. 2. Consultar los documentos de archivo de gestión o central, para determinar la respuesta a proyectar. 3. Emitir el proyecto de respuesta. 4. Preparar el documento para la revisión del Secretario General y Administrativo. 5. Del Secretario General para el proyecto para la firma de la Dirección General.</p>	<p>Proyectar la respuesta a los derechos de petición que se le requieran al profesional.</p>	<p>X</p>																																																												
<p>EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD ANTE LOS ESTRADOS JUDICIALES</p>	<p>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 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 requieran en cada una de las instancias de acuerdo al tipo de proceso.</p>	<p>Representar jurídicamente a la Entidad en todos los procesos judiciales para los que se le otorgue poder.</p>	<p>X</p>																																																												
<p>CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL AREA CONCEDEOR DEL ASUNTO PARA QUE SUMINISTRE 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 del Director General los memoriales y recursos ante las acciones de tutela que se presenten contra el Bif.</p>	<p>X</p>																																																												
<p>CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL AREA CONCEDEOR DEL ASUNTO PARA QUE SUMINISTRE 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. Intervent en las diligencias que se requieran en el proceso mediante poder o autorización del Director General.</p>	<p>Proyectar para la firma del Director General los memoriales de querrela de restitución de bien de uso público, o por perturbación a la posesión, que se requieran, e impulsar el proceso público mediante autorización del Director General.</p>	<p>X</p>																																																												
<p>ASESORAR AL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD</p>	<p>1. Recopilar el material probatorio. 2. Elaborar la ficha técnica respectiva. 3. Solicitar a la Secretaría del Comité la convocatoria de sus miembros haciendo entrega de la ficha técnica respectiva, para decidir sobre la viabilidad o no de conciliación. 4. Elaborar el poder y pasarlo para la firma de la Dirección General. 5. Asistir a la audiencia de conciliación asignada.</p>	<p>Suministrar la asesoría jurídica en los casos que se le asignan para ser estudiados por el comité de conciliación.</p>	<p>X</p>																																																												
<p>EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS</p>	<p>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.</p>	<p>Emitir los conceptos jurídicos que se requieran por la Entidad.</p>	<p>X</p>																																																												

CONSOLIDAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD

PORTALEAMIENTO INFORMACION CONTABLE Y TESORERIA

Registrar en el Sistema financiero los Registros presupuestales, solicitado por el ordenador del gasto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de RP solicitados/No de RP elaborados	CEESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	NO	100%	REGISTRAN SEGUN LA SOLICITUD REALIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO MES
Recepcion y revision de cuentas y revisar soporte requeridos - devolver cuentas con documentos incompletos, para tramites de ordenes de pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de cuentas cobro recibidas / No de cuentas Revisadas	CEESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	SE REVISAN Y SE PAGAN TODAS LAS CUENTAS QUE SE ENMAN HA FINANCIERA REGISTRAN SEGUN EN EL SISTEMA LAS CUENTAS QUE YA ESTAN REVISADAS Y
Registro en el sistema financiero las orden de pago y expedicion del documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de Orden de pago recibidas / No de orden registradas	CEESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	SE REGISTRAN EN EL SISTEMA FINANCIERO LA CANCELACION DE LA ORDEN DE PAGO DE VERIFICAR EN LA PLATAFORMA DE
Registro en el sistema financiero los comprobantes de egresos, y realizar el respectivo pago(Cheque-Transferencia)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Egresos / No comprobantes de egresos registrados	CEESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	BANCOLOMBIA QUIEN SE EL ARRENDAMIENTO/NO CANCELA LA FACTURA EN FECHA ESTABLECIDA DEBE ACERCARSE A LA OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LOS ARRENDAMIENTOS A LA DR DE VERIFICAR Y SE VERIFICA MENSUALMENTE, SE REMITE AL AREA JURIDICA SEGUN SU
Registrar en el sistema financiero (Modulo de Cartera) la facturacion por concepto de canon de arrendamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No Facturas por preudo / No de facturas elaboradas	CEESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	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 REALIZAN LOS REQUERIMIENTOS A LOS CANON DE ARRENDAMIENTOS SEGUN LOS REQUERIMIENTOS RECIBIDO DE PAGO Y SE REALIZA EL RESPECTIVO REGISTRO UN SOLO ASIENTO DEBIDO AL SE VERIFICAR EN LA PLATAFORMA DE
Elaboracion de informe de arrendatarios en mora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de informes elaborados / No de informes presentado	CEESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	REALIZO EL PAGO DE CANON MENSUALMENTE SE CONCILIA DE LAS CUENTAS DE AHORRO Y CORRIENTE QUE POSEE EL BIF
Generar y verificar el informe de cartera por edades de los arrendatarios de la entidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de informes elaborados / No de informes presentado	CEESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	NO	75%	PRESENTADO 3 INFORMES CORROSPONDIENTE A LOS 3 TRIMESTRES DEL AÑO EL A CORTE DE OCTUBRE SE EVIDENCIA INFORMES HASTA FINALIZADO SE PRESENTA HASTA EL MES DE OCTUBRE
Realizar las modificaciones, actualizaciones, incrementos de clones de arrendamiento en el modulo de facturacion en el sistema GD correspondiente a informacion basica de inmueble, contratos de inmuebles, novedades mensuales de facturacion y agrupacion de terceros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de novedades solicitadas/No de novedades elaborados sistema GD	CEESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	
Realizar el incremento del IPC a los contratos de arrendamientos solicitados por Gestion Juridica en el informe de novedades para facturacion.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de novedades de incremento solicitadas/No de novedades elaboradas	CEESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	
Registrar en el sistema financiero los comprobantes de ingreso por concepto de delimitacion urbana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de Contingencias realizadas / No de contingencias Registradas	CEESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	
Registrar en el sistema financiero los comprobantes de ingreso por concepto del pago del canon de arrendamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de Contingencias realizadas / No de contingencias Registradas	CEESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	
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	X	X	X	X	X	No de cuentas de ahorros o corriente / No de conciliaciones elaboradas	CEESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%	
Elaborar y presentar el informe trimestralmente en el (Chilpa la Contaduria General de la Nacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de informes elaborados / No de informes presentado	CEESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	NO	75%	
Elaborar los Estados Financieros segun lo establecido por las normas tecnicas de Contabilidad publica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de Estados financieros elaborados / No de Estados financieros presentados	CEESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	NO	90%	




PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Realización de las auditorías 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 auditorías	5 (CINCO) Auditorías								No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías programadas	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI	100%
Seguimientos a los planes de Mejoramiento por proceso	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								No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI	100%
Realización de Auditorías Especiales	Realización de Auditorías Especiales	Visita al proceso en el desarrollo de la auditoría especial									No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías solicitadas	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI	100%
Revisión de la caja menor	Revisión de la caja menor	Realizar el arqueo a la caja menor	dos (2) arqueos Caja Menor								No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías programadas	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI	100%
Seguimiento al plan estratégico de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano conforme a la ley 1474 del 2011	Seguimiento al plan estratégico de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano conforme a la ley 1474 del 2011	Visita y seguimiento al plan estratégico de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano conforme a la ley 1474 del 2011	tres (3) seguimientos								No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI	100.00%
Realización del seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional	Realización del seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional	Monitoreo y evaluación al mapa de riesgos	Dos (2) seguimientos								No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI	100%
Realización del seguimiento y presentación del Informe sobre los diversos comités institucionales	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								No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI	100%
Realización de la rendición de cuentas a la contraloría Municipal de Floridablanca	Realización de la rendición de cuentas a la contraloría Municipal de Floridablanca	Elaborar y presentar los informes (Anual, y semestral)	dos(2) informes								No. de informe programado/ No. de informe realizado	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI	100%
Dar a conocer los lineamientos de Control Interno mediante boletines bilanzados	Dar a conocer los lineamientos de Control Interno mediante boletines bilanzados	Elaboración, presentación y publicación de los Boletines Informativos de Control Interno	dos (2) Boletines								No. boletines programados /No. boletines realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI	100%
Elaboración del Informe Pormenorizado de Control Interno	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								No. de informe programado/ No. de informe realizado	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI	100.00%
Elaboración del informe de seguimiento y verificación de la autenticidad en el gasto	Elaboración del informe de seguimiento y verificación de la autenticidad en el gasto	Realizar y publicar el informe sobre la autenticidad del gasto en el BIF	Cuatro (4) informes								No. de informe programado/ No. de informe realizado	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	NO	75%
Elaboración y presentación del Informe sobre derechos de autor	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								No. de informe programado/ No. de informe realizado	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI	100%
Seguimiento al plan de acción de gobierno en línea	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	Dos (2) Seguimientos								No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI	100%
Convocatoria a las reuniones del Comité Coordinador de Control Interno	Convocatoria a las reuniones del Comité Coordinador de Control Interno	Realizar reuniones de trabajo del comité coordinador de control interno	Dos (2) convocatorias								No. comites programados/ No. de comites realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI	100%

AUDITORIA DE CONTABILIDAD VIENENCIA 2018, ALMACEN INVENTARIOS, TALENTO HUMANO, GESTION DOCUMENTAL, FINANCIERA SE REALIZO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO DE INVENTARIOS Y ALMACEN, GOBIERNO EN LINEA

SE REALIZO UNA AL AREA DE GOBIERNO EN LINEA LA AUDITORIA ESPECIAL

SE REALIZA EN ABRIL Y JUNIO Y AGOSTO DEL 2018

MAYO EN 10 SE PUBLICO SE REALIZA UNO EL 31 DE JULIO QUE SE PUBLICO Y EL ULTIMO SE PUBLICO EL 11 DE ENERO DEL 2019 DANDO LE SE REALIZA EN AUDITORIA DE INVENTARIO Y TALENTO HUMANO 2018. SE REALIZA SEGUIMIENTO SE LE ENVIARA

SE REALIZO EN JUNIO 25 Y EL 30 DE OCTUBRE DEL 2018 SE REALIZO EL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS ANUAL LA DEL MES DEL FEBRERO Y LA DEL MES DE

REGULACION, AUNO GESTION Y AUTO CONTROL SON LOS PRINCIPIO DEL MECI

DE MARZO Y DE JUNIO Y EL OTRO ESTA PROGRAMADO PARA NOVIEMBRE 12 EL CUAL SE REALIZO EN EL 2018 SE LA FECHA VINO 2 INFORME LA FINANCIERA LA EJECUCION DE GASTOS DE OCTUBRE. DE REALIZO UN INFORME DE DERECHO DE AUTOR LA INFORMACION LA SUMINISTRA SECRETARIA GENERAL. SEGUIMIENTOS A LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA

SE EVIDENCIA ACTA DE COMITÉ DE CI ENERO Y JUNIO 2018

46

