

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Nombre de la Entidad | BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA |
| Departamento | SANTANDER |
| Municipio | FLORIDABLANCA |
| Vigencia | 2019 |



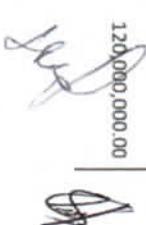
PLAN ESTRATEGICO

| Linea Estratégica | Dimension del MIPG | Plan Institucional | Actividades | Meta o Producto | Responsable | Fecha Realización | | Plan de Adquisición | | | |
|--|--------------------|--------------------|------------------------------------|--|---|---|---|---------------------|------------|---------------|--|
| | | | | | | Inicio | Terminacion | | | | |
| GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO | TALENTO HUMANO | Plan Institucional | 1 | Adoptar y Socializar el plan estratégico de talento humano | un (1) plan socializado | Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano | 01-01-2019 | 28-02-2019 | N/A | | |
| | | | 1.1 | Ejecutar las actividades establecidas en el plan estratégico de talento humano | plataforma actualizada | Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano | 01-01-2019 | 31-12-2019 | N/A | | |
| | | | 1.2 | Gestionar y mantener actualizada la información en el SIGEP de los servidores públicos y contratistas de la entidad | plataforma actualizada | Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano | 01-01-2018 | 31-12-2018 | N/A | | |
| | | | 1.3 | Realizar sel proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios dentro de los términos establecidos y ejercer su seguimiento | cuatro (4) evaluaciones de desempeño ejecutadas | Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano | 01-01-2018 | 31-12-2018 | N/A | | |
| | | | 2.1 | Formular el Plan Institucional de Formación y Capacitación de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente | un (1) plan formulado | Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano | 01-01-2019 | 31-01-2019 | N/A | | |
| | | | 2.2 | Formular y Socializar el plan institucional de capacitación | un (1) socializado | Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano | 01-02-2019 | 28-02-2019 | N/A | | |
| | | Plan de Incentivos | Plan Institucional de capacitación | 2.3 | Ejecutar las actividades establecidas en el plan institucional de capacitación | un (1) ejecutado | Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano | 15-02-2019 | 31-12-2019 | 10,000,000.00 | |
| | | | | 3.1 | Formular el Plan de Bienestar Social e Incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente | un (1) plan formulado | Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano | 01-01-2019 | 31-01-2019 | N/A | |
| | | | | 3.2 | Socializar el plan de bienestar social e incentivos | un (1) plan socializado | Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano | 01-02-2019 | 15-02-2019 | N/A | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

[Handwritten signature]

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|---|--|---|---|---|------------|------------|
| GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO | INTEGRIDAD | Código de Integridad | 7.1 | Socializar el código de integridad de acuerdo a los parámetros establecidos por la función pública | un (1) código socializado | Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano | 01-01-2019 | 15-02-2019 | N/A | | | | |
| | | | | 7.2 | Ejecutar las actividades programadas en el código de integridad, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y realizar su evaluación. | un (1) código socializado | Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano | 15-01-2019 | 31-12-2019 | 15,000,000.00 | | | |
| | | | | | 8.1 | Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades de la entidad | un (1) plan elaborado y ejecutado | Dirección General - Secretario General - Profesional Gestión Financiera | 01-01-2019 | 31-01-2019 | N/A | | |
| | | | | | | 8.2 | Programar, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y dar cumplimiento al programa anualizado de caja de acuerdo a su proyección. | Actos administrativos de aprobación de presupuesto y pac | Dirección General - Secretario General - Profesional Gestión Financiera | 01-01-2019 | 31-12-2019 | N/A | |
| | | | | | | | 8.3 | Preparar, elaborar, validar y presentar los diferentes informes contables, presupuestales y financieros a los diferentes entes de control. | quince (15) informes elaborados y presentados | Secretaría General - profesional universitario gestión financiera | 01-01-2019 | 31-12-2019 | N/A |
| | | | | | | | | 9.1 | Ejecutar el plan de acción estratégico del BIF, de acuerdo a las metas establecidas en el plan de Desarrollo Municipal vigencia 2019. | Plan de Acción Ejecutado | Dirección General - Área Técnica - secretaria General | 01-01-2019 | 31-12-2019 |
| 9.2 | Adecuar y/o construir 5 salones comunales | un (1) salon comunal construido y/o adecuado | Dirección General - Secretaría General - Área Técnica | | | | | | 01-01-2019 | 31-12-2019 | 500,000,000.00 | | |
| GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO | DIRECCIONAMIE NTO ESTRATEGICO | Plan de Adquisiciones | 9.3 | Formular e implementar la Política Pública de recuperación de áreas de cesión | avanzar diez (10%) con la Política Pública formulada e implementada | Dirección General - Secretaría General - Área Técnica | 01-01-2019 | 31-12-2019 | | | | | |
| | | | | 9.4 | Elaborar un Manual de administración Inmobiliaria del BIF | avanzar diez (10%) con el manual elaborado | Dirección General - Secretaría General - Área Técnica | 01-01-2019 | 31-12-2019 | 120,000,000.00 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

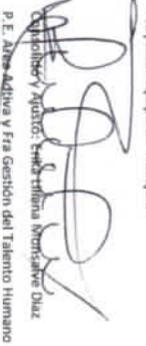
120,000,000.00



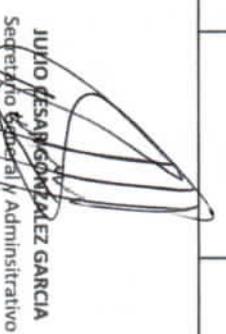
| PLANEACION INSTITUCIONAL | DIRECCIONAMIE NTO ESTRATEGICO | Plan de Acción Estratégico | 9.5 | Actualizar hasta un 100% el inventario general del sistema de espacio público y muebles fiscales del área urbana del Municipio | avanzar diez (10%) en la actualización del inventario | Dirección General - Secretaría General - Área Técnica | 01-01-2019 | 31-12-2019 | |
|--------------------------|-------------------------------------|--|------|--|--|--|------------|------------|-------------------------------|
| | | | 9.6 | Construir y/o mantener 10 nuevos equipamientos municipales | Dos (02) equipamientos construidos y/o mantenidos | Dirección General - Secretaría General - Área Técnica | 01-01-2019 | 31-12-2019 | 400,000,000.00 |
| GESTION ESTRATEGICA | GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS | Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información | 9.7 | Formular y ejecutar 3 proyectos de vivienda de interés social y/o prioritarios | dos (02) proyectos formulados y ejecutados | Dirección General - Secretaría General - Área Técnica | 01-01-2019 | 31-12-2019 | según transferencia municipal |
| | | | 9.8 | Formular, diseñar e implementar una política pública de vivienda | avanzar treinta (30%) con la política formulada, diseñada e implementada | Dirección General - Secretaría General - Área Técnica | 01-01-2019 | 31-12-2019 | N/A |
| GESTION ESTRATEGICA | VALORES PARA RESULTADOS | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI | 9.9 | Otorgar 150 subsidios para compra, construcción y/o mejoramiento de vivienda para familias vulnerables (con enfoque diferencial) | cinuenta y nueve (59) subsidios municipales entregados | Dirección General - Secretaría General - Área Técnica | 01-01-2019 | 31-12-2019 | 340,000,000.00 |
| | | | 10 | Actualización, socialización y ejecución del Plan de Acción de tecnologías de la Información PETI Vigencia 2019 | Cumplir todas las actividades descritas en el Plan de Acción | Profesional Universitario Sistemas de Información y TICs | 30-01-2019 | 31-12-2019 | 15,000,000.00 |
| GESTION ESTRATEGICA | VALORES PARA RESULTADOS | Plan de Seguridad y Privacidad de la Información | 11 | Ejecutar el Plan de Seguridad y Privacidad de la información para la vigencia 2019 | Cumplir todas las actividades descritas en el Plan Seguridad y Privacidad de la Información y Socializarlo | Secretario General y Profesional Universitario Sistemas de Información y TICs | 30-01-2019 | 31-12-2019 | 40,000,000.00 |
| | | | 12 | Ejecutar el plan de Tratamiento de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia 2019. | Cumplir todas las actividades descritas en el Plan Tratamiento de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información | Secretario General y Profesional Universitario Sistemas de Información y TICs | 28-02-2019 | 31-12-2019 | N/A |
| GESTION ESTRATEGICA | DEFENSA JUDICIAL | Política de Defensa Jurídica | 13.1 | Formular, socializar y ejecutar la política para la defensa jurídica. | Una (1) política adoptada y socializada | Secretario General y Administrativo Profesional Universitario - Área Jurídica - Profesional Universitario Área Técnica | 15-03-2019 | 21-12-2019 | N/A |
| | | | 13.2 | diferentes actuaciones que se requieran en cada una de las instancias de acuerdo al tipo de proceso. | Representar judicialmente a la entidad en todos los procesos que sean asignados por la Dirección General. | Secretario General y Administrativo Profesional Universitario - Área Jurídica - Profesional Universitario Área | 16-01-2019 | 31-12-2019 | N/A |
| GESTION ESTRATEGICA | DEFENSA JUDICIAL | Política de Servicio al Ciudadano | 14 | Formular, socializar, publicar y ejecutar la Política de Servicio al Ciudadano. | Socializar la Política de Servicio al Ciudadano | Secretario General y Profesional Universitario Sistemas de Información y TICs | 29-03-2019 | 31-12-2019 | N/A |

| | | | | | | | | | |
|---------------------|----------------------------|--|------|---|--|---|------------|------------|---------------|
| | | Política de racionalización de trámites | 15 | Formular, socializar, publicar y ejecutar la Política de racionalización de trámites | Entregar y socializar la política de racionalización de trámites | Secretario General y Profesional Universitario Sistemas de Información y TICs | 30-04-2019 | 31-12-2019 | N/A |
| GESTION ESTRATEGICA | INFORMACION Y COMUNICACION | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | 16 | Actualización, socialización y ejecución del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano | Un (1) plan actualizado y socializado | Dirección General - Secretario General | 01-01-2019 | 31-12-2019 | N/A |
| | | | 17.1 | mantener actualizada las tablas de retención documental de la entidad | T.R.D. ACTUALIZADAS | TECNICO-GESTION DOCUMENTAL | 02-02-2019 | 31-12-2019 | N/A |
| GESTION DOCUMENTAL | INFORMACION Y COMUNICACION | Plan Institucional de Archivos | 17.2 | Digitalizar y organizar el archivo el archivo central, dando cumplimiento a los parámetros establecidos en el PINAR. | ARCHIVO CENTRAL ORGANIZADO SEGUN LA NORMA | TECNICO-GESTION DOCUMENTAL | 02-02-2019 | 31-12-2019 | 5,000,000.00 |
| | | | 17.3 | Actualizar el Plan Institucional de Archivos del Bif, de acuerdo a los lineamientos esta | UN (1) PLAN ACTUALIZADO | TECNICO-GESTION DOCUMENTAL | 02-02-2019 | 31-12-2019 | N/A |
| | | | 17.4 | Actualizar la Política de Gestión Documental del bif, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. | UNA (1) POLITICA ACTUALIZADA | TECNICO-GESTION DOCUMENTAL | 01-02-2019 | 31-12-2019 | N/A |
| | | | 18.1 | Evaluar los riesgos de la gestión institucional y los posibles riesgos del mapa anticorrupción | Un (1) mapa actualizado | Secretario General - Dirección General | 01-01-2019 | 31-12-2019 | N/A |
| GESTION ESTRATEGICA | EVALUACION DE RESULTADOS | Seguimiento y evaluación del desempeño institucional | 18.2 | Presentar avance de las metas del plan de desarrollo municipal | Reporte trimestral plan de acción | Dirección General - Gerente de Metas | 01-01-2019 | 31-12-2019 | N/A |
| | | | 18.3 | Realizar rendición de cuentas de la gestión y atención al ciudadano de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.- | Una (1) actividad de rendición de cuentas en la vigencia | Dirección de General | 01-01-2019 | 31-12-2019 | N/A |
| | | | 19 | Ejecutar el Plan de Auditoría vigencia 2019 | Auditoría Realizadas | Secretario General - Profesional Esp. CI | 01-01-2019 | 30-12-2019 | 21,000,000.00 |
| CONTROL INTERNO | CONTROL INTERNO | Política de control interno | 19.1 | Realizar seguimientos y control a los diferentes programas y proyectos establecidos por la entidad de acuerdo a la normatividad vigente | Seguimientos realizados a los planes establecidos en la entidad | Secretario General - Profesional Esp. CI | 01-01-2019 | 30-12-2019 | 42,000,000.00 |
| | | | 19.2 | Realizar los respectivos Informes de Ley y presentarlos en las fechas establecidas. | Informes elaborados y presentados | secretario general - Profesional Esp. CI | 01-01-2019 | 30-12-2019 | N/A |
| | | | 19.3 | Realizar el respectivo seguimiento al Plan Estratégico de la vigencia | seguimiento al MIPG en la 7 dimensiones, el respectivo plan de acción del mismo- Control Interno (plan estratégico 2019) | Secretario General - Profesional Esp. CI | 01/01/2019 | 01/12/2019 | N/A |

Proyecto: Equipo de Trabajo BIF


Sandra Trifina Montañez Díaz
P. E. Área Activa y Fra Gestión del Talento Humano


LAURA CARDÚNA MANRIQUE BECERRA
Directora General


JUNIO CESAR GONZÁLEZ GARCÍA
Secretario General y Administrativo