BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

PLAN DE ACCION 2016

CONSOLIDADO

PROCESO	PROGRAMA	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	META	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE	EVALUACIÒN	
																		METAS ALCANZADAS	% DE AVANCE
GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS	Adelantar el proceso interno necesario para organizar el archivo físico de la entidad en cumplimiento 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 30 carpetas mensuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CARLOS ANDRES GARCIA CANO		
			actualizar el inventario de archivo	100%			X	X	X	X	X								
			realizar ajustes a los documentos (foliacion, organización, revision, etc.)	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			pasar informacion actualizada al sistema realizando respaldo magnetico de la informacion	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	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	trasladar los implementos ajenos del archivo central a otro lugar, de modo que el espacio fisico del archivo central sea solo para su funcionamiento	100%		X	X	X	X								CARLOS ANDRES GARCIA CANO		
			Definir las necesidades de insumos requeridos para el cumplimiento de la norma	Incluir en el plan de compras antes del primer trimestre del año		X	X	X	X										
	APLICACIÓN DE LAS TRD, PGD Y PINAR	Adelantar el procedimiento interno necesario para que mediante socalizacion y posterior aprobacion se empieze a dar aplicación a las TRD, PGD y PINAR	Establecer plazos de conservacion y eliminacion de la informacion en las TRD	100%					X	X	X	X				X	CARLOS ANDRES GARCIA CANO		
			permitir a la comunidad el derecho a la informacion oportuna cuando algun cudadano la solicite	100% solicitudes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
GESTION TERRITORIAL Y URBANA	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Intervenir como instrumento de gestión en el proceso de revisión del POT	Revisión y Recomendaciones a las modificaciones, actualizaciones del POT	Apoyo a la Oficina de Planeacion									1				JORGE ALBERTO SANCHEZ		
		Legalización de predios donde funcionan las sedes educativas	Legalización de sedes educativas	Dos (2) Legalizaciones de sedes Educativas											1	1	JORGE ALBERTO SANCHEZ		
		Legalización de barrios de Municipio	Legalización de barrios del Municipio de Floridablanca	Dos (2) Legalizaciones de barrios											2		JORGE ALBERTO SANCHEZ		
	RECUPERACION DE PREDIOS DEL MUNICIPIO	Recuperar predios (invadidos, cedidos, transferidos y compensados)	Recuperación de predios	Tres (3) predios (invadidos, cedidos, transferidos y compensados)								1		1		1	LUZ STELLA CADENA SUAREZ		
	DESARROLLAR PROGRAMAS DE VIVIENDA VIS	Atender la demanda de familias con necesidad de vivienda de interés social	Implementar y desarrollar la demanda de vivienda de interés social en el municipio	Ciento veinticinco (125) soluciones de vivienda						20	21	21	21	21	21	LUZ STELLA CADENA SUAREZ		
	EQUIPAMIENTO SOCIAL E INSTITUCIONAL	Implantación de proyecto ecológico, cultural y social	Recuperación ornamental de los parques y zonas verdes	Cuatro (4) recuperaciones ornamentales					1	1		1		1			JAIRO ENRIQUE ORDOÑEZ TORRES		
	MEJORAMIENTO DE ESCENARIOS URBANOS Y EQUIPAMIENTO MUNICIPAL	Intervención de equipamientos para conformación y dotación urbana	Intervenir equipamientos	Dos (2) Intervenciones a equipamientos							1		1				JAIRO ENRIQUE ORDOÑEZ TORRES		
	SUPERVISON DE OBRAS ADELANTADAS POR EL BIF	Realizar las supervisiones de las diferentes proyectos de obra adelantados por el BIF	Visitas a cada uno de los proyectos de obra adelantados por el BIF	Seis (6) Visitas					1	1	1	1	1	1			JAIRO ENRIQUE ORDOÑEZ TORRES		
	PROCESOS DE CONTRATACION	Realizar el acompañamiento en la parte técnica de los diferentes procesos de contratación adelantados por el BIF	Aplicación de los criterios técnicos en los procesos de contratación	Seis (6) Evaluaciones					1	1	1	1	1	1			JAIRO ENRIQUE ORDOÑEZ TORRES		
	ACTUALIZACION INVENTARIO	Toma fisica de inventario de activos fijos, de elementos devolutivos y de consumo	Informar a todo el personal sobre la realización del inventario fisico 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 fisico y real	Un (01) levantamiento de la información mientras se consolida la base de datos.			1										MARTIN CESPEDES ACEVEDO		
		Identificación de bienes coincidentes, faltantes, sobrantes, sin sticker o que no deben incluirse en el inventario.	Realizar la respectiva depuración, asignación, traslados y codificación a que haya lugar Cruce de información con contabilidad.	Un (01) cruce de información mientras se actualiza la base de datos.				1									MARTIN CESPEDES ACEVEDO		
		Cargue al sistema de inventarios la información actualizada y real.	Luego de la capacitación recibida respecto al módulo de inventarios se procede a la alimentación de la información real del inventario de la entidad al software y posterior comparación con contabilidad. Con el fin de proporcionar información actualizada, veraz y confiable	Un (01) cargue de información al software y un respectivo cruce con contabilidad				1									MARTIN CESPEDES ACEVEDO		

ALMACEN		Solicitar la creación del comité técnico de inventarios.	Asesorara, inspeccionara, analizará y controlara la información que genere 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 comité						1						MARTIN CESPEDES ACEVEDO		
		Realización inventario general	Establecer el cronograma para la realización del inventario de todas las dependencias de acuerdo al manual de inventarios.	Dos (02) inventarios generales en el año						1					1	MARTIN CESPEDES ACEVEDO		
	LOCALIZACION DEL ALMACEN	Ubicar dentro de la entidad un sitio acorde para el almacén.	Organizar y separar físicamente bienes de consumo y bienes devolutivos con el fin de atender prontamente las necesidades de las dependencias de la entidad contemplando eventualidades como hurto e incendio entre otras	Un (01) Ubicación.			1									MARTIN CESPEDES ACEVEDO		
	ESTABLECER O ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTOS PARA EL MANÉJO DEL ALMACEN E INVENTARIOS B.I.F	Presentar borrador del manual de almacén e inventarios para la implementación en la entidad	Implementar procedimientos que se deben utilizar en el manejo de almacén e inventarios contribuyendo a que el funcionario de la entidad responda administrativamente y fiscalmente por la conservación, seguridad, custodia, integridad y buen estado de los elementos bajo su custodia	Un (01) presentación.							1					MARTIN CESPEDES ACEVEDO		
GESTION DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Realización de las Auditorías Internas con el equipo de trabajo	Visita a cada proceso en el desarrollo del programa anual de auditorías	Siete (7) Auditorías		1	1	1		1		1	1	1		SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
		Realización de los seguimientos a los planes de Mejoramiento	Visita a cada proceso que haya suscrito plan de mejoramiento	Un (1) seguimiento al año					1							SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
		Realización de Auditorías Especiales	Visita al proceso en el desarrollo de la auditoría especial	Tres (3) auditorías	3											SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
		Revisión de la caja menor	Realizar el arqueo a la caja menor	Tres (3) arqueos					1			1	1			SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
	INFORMES Y SEGUIMIENTOS INSTITUCIONALES	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	Cuatro (4) seguimientos	1			1			1				1	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
		Apoyo en la actualización del mapa de Riesgos institucional versión 2016	Participar activamente en las reuniones de trabajo en la actualización del mapa de Riesgos	Una (1) reunión			1									SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
		Realización del seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional	Monitoreo y evaluación al mapa de riesgos	Dos (2) seguimientos					1			1				SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
		Realización del seguimiento y presentación del informe sobre los diversos comités Institucionales	Monitorear y realizar el informe de seguimiento a Comités Institucionales del BIF	Dos (2) Monitoreos		1						1				SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
		Realización de la rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal de Floridablanca	Elaborar y presentar los informes (anual, bimestral y semestral)	doce (12) informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
		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										SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
		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				SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
		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			SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
		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	SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
		Elaboración y presentación del informe sobre derechos de autor ANDA	Realizar la verificación y el informe de los derechos de autor del BIF	Un (1), informe			1									SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
		Elaboración del informe de seguimiento a la política 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					1					1		SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
		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			SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
		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										SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
		Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2016	Realizar el respectivo seguimiento	Dos (2) seguimientos					1				1			SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
		Realización del seguimiento al sistema de gestión de calidad	Revisar en conjunto con los funcionarios y servidores de cada área el Sistema de Gestión de calidad	un (1) seguimiento			1									SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO		
		MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Formular y ejecutar un plan de capacitación en temas relacionados con la actualización de normas presupuestales y financieras.	1 Capacitación						X						CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
			Elaborar y presentar la información financiera de la entidad	4 Informes	X			X		X			X			CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
				4 Informes	X			X		X			X			CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
				4 Informes	X			X		X			X			CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
				4 Informes	X			X		X			X			CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
				12 Declaraciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		

GESTION FINANCIERA	MANEJO INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA	FORTALECER Y CONSOLIDAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD	Ejecutar el presupuesto aprobado para la vigencia 2016, de manera eficaz y eficiente	1 informe		X										CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
				Plan de Compras											X	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
				1 informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
				12 informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
				100% de los requerimientos solicitados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
				100% de los CDP, RPsolicitados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
				100% del Movimiento de ingresos y gastos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
				Reporte movimiento PAC	X											CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
				una (01) conciliacion mensual por cada cuenta de ahorros y corriente que cuenta la entidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
				Realizar el 100% de las partidas conciliatorias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
	DERECHOS DE PETICION EN GENERAL ENTREGADOS AL AREA JURIDICA PARA PROYECTO DE RESPUESTA	REVISAR JURIDICAMENTE LA PETICION, SI SE REQUIERE 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	100% solicitudes	7	8	8	6	8	4	6	8	3	6	8	6	DORIS EUGENIA PABON ROZO		
	REVISIÓN DERECHOS DE PETICION, U OTROS DOCUMENTOS PROYECTADOS POR OTROS FUNCIONARIOS	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.	100% documentos proyectados														DORIS EUGENIA PABON ROZO		
	REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	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.	100% actos adtivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DORIS EUGENIA PABON ROZO		
	ELABORACION DE RECURSOS DE REPOSICION Y APELACION	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	100% de los recursos necesarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DORIS EUGENIA PABON ROZO		
	ATENCION DE ACCIONES POPULARES	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 todos procesos relativos a acciones populares durante todo el tiempo que transcurra el proceso 100% representacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DORIS EUGENIA PABON ROZO		
	ATENCION DE ACCIONES DE TUTELA	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 los memoriales y recursos ante las acciones de tutela que se presenten contra el BIF 100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DORIS EUGENIA PABON ROZO		
	QUERELLAS DE RESTITUCION DE BIEN DE USO PUBLICO O ESPACIO PUBLICO Y/O POR PERTURBACION A LA POSESION	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	Proyectar para la firma del Director General los memoriales de querella de restitución de bien de uso público, o por perturbación a la posesión que se requieran, e impulsar el proceso policivo mediante autorización del Director General 100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DORIS EUGENIA PABON ROZO		

			trasladar los implementos ajenos del archivo central a otro lugar, de modo que el espacio físico del archivo central sea solo para su funcionamiento	100%		X	X	X	X										
GESTION AREA JURIDICA	DEMANDA DE RESTITUCION DE INMUEBLE ARRENDADO	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 que se requiera y durante todas las etapas del proceso. 100% requerido	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DORIS EUGENIA PABON ROZO		
	DEMANDA DE REPARACION DIRECTA	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 100% requerido	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DORIS EUGENIA PABON ROZO		
	CONCEPTOS JURIDICOS	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 los conceptos jurídicos de acuerdo a solicitud de la Dirección General 100% requeridos													DORIS EUGENIA PABON ROZO		
	ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FISCO DEL ARCHIO CENTRAL DEL BIF	Realizar las adecuaciones necesarias para convertir el archivo de gestion del area juridica	Organizar expedientes contractuales deacuerdo a la norma archivistica	100%													DORIS EUGENIA PABON		
	PROYECCION DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES	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 en congruencia con la respuesta a las observaciones. 6. Proyectar los actos administrativos que se requieran en el desarrollo del proceso contractual. 7. Evaluar junto con los demás miembros del comité asesor y evaluador las ofertas o propuestas que se presenten de acuerdo a la modalidad de que se trate. 8. Proyectar el acto de adjudicación del proceso. 9. Proyectar para la firma del Director General la solicitud de registro presupuestal. 10. Elaborar para la firma del Director General la notificación al supervisor. 11. Proyectar el acto administrativo de designación del supervisor cuando se requiera y su notificación. 12. Aprobar mediante acta las pólizas respectivas. 13. Publicar en el portal de contratación estatal "SECOP" los documentos que se exigen de acuerdo a la ley	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DORIS EUGENIA PABON ROZO		
		Establecer el diagnóstico de necesidades de capacitación	Consolidar las encuestas y elaborar el diagnostico para la vigencia y diligencia encuestas	Encuestas diligenciadas		X													

GESTION DE TALENTO HUMANO	PLAN DE CAPACITACION	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 capacitación			X										ERIKA LILIANA MONSALVE		
		Socialización a los funcionarios del Plan de Capacitación	En reunión con el equipo de trabajo del BIF realizar la socialización del plan de capacitación de la vigencia	Una reunión con el equipo de trabajo			X												
		Adopción plan de Capacitación	Proyectar la resolución por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de los funcionarios del BIF, vigencia	Una resolución de adopción						X	X	X	X	X	X				
	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	Ejecución del Plan Institucional de Capacitaciión	Elaborar cronograma de ejecución del PICy ejercer seguimiento y control	Un cronograma de capacitaciones a ejecutar durante la vigencia.		X					X						ERIKA LILIANA MONSALVE		
		Socializar la politica de bienestar social laboral	Evaluar en reunión las necesidades de bienestar social y redactar en informe el plan de bienestar social para la vigencia y diligencia encuestas	Encuestas diligenciadas			X												
		Elaborar el diagnóstico de necesidades de bienestar social laboral	Realizar la consolidación y parametrización de las encuentas	Diagnostico de necesidades generado			X												
		Socialización del plan de Bienestar Social	Socializar el plan de bienestar social en reunion con el equipo de trabajo.	Una reunión con el equipo de trabajo			X				X								
		Aprobar el plan de bienestar social laboral	Aprobar en comité el plan de bienestar social laboral para la vigencia	Una reunión con el equipo de trabajo			X												
		Adoptar el plan de bienestar social laboral para la vigencia 2012	Proyectar la resolución por medio de la cual se adopta el Plan de bienestar social laboral para los funcionarios del BIF, vigencia 2012	Una resolución de adopción				X											
		Ejecución del Plan de bienestar social laboral	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			
DIRECCION GENERAL	MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y AJUSTE PLANTA DE PERSONL	Revisión de la estructura y planta de personal del BIF de acuerdo a los parámetros establecidos por el DAFP	Realizar el diagnostico de la situación actual de la entidad a través del análisis interno , externo y financiero de la entidad	Diagnostico actual	X	X											LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA		
			Identificación de procesos	Procesos identificados		X	X												
			Diseño de la Estructura y planta de personal	Proyección de actos administrativos de estructura y sus dependencias, acto administrativo de planta de personal, y acto administrativo de manua de funciones			X												
			Revisión del análisis financiero de la entidad	Concepto de viabilidad presupuestal				X											
		Socialización de los resultados	En reunión con el equipo de trabajo del BIF realizar la socializacionde los resultados arrojados en el estudio técnico	Una reunión con el equipo de trabajo				X											
		Adopción nueva planta	Presentación y sustentación a la junta directiva de los resultados del estudio de modernización administrativa del BIF	Acuerdos de Junta Directiva Aprobados y socializados				X	X										
	EVALUACION DE DESEMPEÑO	Socialización del nuevo proceso de calificacion 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	LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA		
		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									

Elaboro: Sandra Lucia Galvis Acevedo

Profesional Especializado -Gestion Calidad-CI

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Direccion General