BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

PROYECCION PLAN DE ACCION 2018

PLAN DE ACCION

PROCESO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	META	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	INDICADOR	RESPONSABLE	EVALUACIÒN	
																		METAS ALCANZADAS	% DE AVANCE
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	Formular, diseñar e implementar una politica publica de vivienda	Formular la politica publica de Vivienda	0,31	0,00	0,00	0,06	0,00	0,00	0,15	0,00	0,00	0,05	0,00	0,00	0,05	Politica publica formulada e implementada	AREA TECNICA - SECRETARIA GENERAL		
	Formulacion y ejecucion de tres (3) programas de vivienda de interes social y/ o prioritario	Formular y ejecutar tres proyectos de programas de vivienda	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Número de proyectos formulados / número de proyectos proyectados	AREA TECNICA		
	Beneficiar con soluciones de vivienda a 20 personas y/o Familias en proceso de reintegración	Realizar los diferentes seguimientos y tamites para otorgar Las solucuines de vivienda	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	0	Número familias beneficiadas	AREA TECNICA		
	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	66	0	0	0	0	0	0	10	10	10	12	12	12	Numero de subsidios municipales entregados	AREA TECNICA		
INMUEBLES MUNICIPALES Y ESPACIO PUBLICO	Construir y/o mantener 10 nuevos equipamientos muncipales	Construir equipamientos comunales	6	0	2	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	Numero de equipamientos mantenidos	AREA TECNICA		
	Adecuar y/o construir 5 salones comunales	Construir los salones comunales	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	Numero de salones comunales construidos y/o adecuados	AREA TECNICA		
	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	19%	0%	0%	9%	0%	0%	5%	0%	0%	5%	0%	0%	0%	Porcentaje de actualizacion del inventario	AREA TECNICA		
	Formular e implementar la Politica Publica de recuperacion de areas de cesion	Formulacion de la política Publica de recuperacion de areas de cesión	0,25	0	0	0,1	0	0	0,1	0	0	0,05	0	0	0	Politica publica formulada, diseñada e implementada	AREA TECNICA		
CONTROL DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD INMOBILIARIA	Elaborar un Manual de administracion inmobiliaria del BIF	Elaboracion del manual de Administracion Inmobiliaria	0,28	0	0	0,18	0	0	0,02	0	0	0,03	0	0,05	0	Manual elaborado	AREA TECNICA		
G. Proyectos	Realizar las supervisiones de las diferentes proyectos de obra adelantados por el BIF	Supervisar las difrentes obra adelantadas por el BIF	6	0	0	0	2	1	0	1	0	1	0	1	0	Numero de supervisiones realizadas	AREA TECNICA		

GESTION DE PROYECTOS	Realizar el acompañamiento en la parte técnica de los diferentes procesos de contratación adelantados por el BIF	Acompañamiento de los procesos de contratacion	5	1	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	Numero de acompañamientos realizados	AREA TECNICA		
	REVISAR JURIDICAMENTE LA PETICION, SI SE REQUIERE. 2. PROYECTAR RESPUESTA OPORTUNAMENTE AL PETICIONARIO.	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. Pasar el documento para la revisión del Secretario General y Administrativo. 5. Del Secretario General pasa el proyecto para la firma de la Dirección General.	Proyectar la respuesta a los derechos de petición que se le requieran al profesional.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No. De derechos de peticion recibidos / No. De derechos de peticion proyectados	Profesional Universitario - Area Jurídica, Secretario General y Administrativo, Dirección General		
	ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ACUERDO CON LA NORMA	Verificar que el acto administrativo proyectado esta conforme a la norma. 2. De estar conforme a la ley proceder a su refrendación. 3. Pasar el acto administrativo para la revisión del Secretario General y Administrativo. 4. Pasa a la firma de la Dirección General.	Elaborar todos los actos administrativos que se le requieran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. De actos administrativos requeridos/ No. De actos administrativos proyectados	Doris Eugenia Pabón Rozo, Secretario General y Administrativo, Dirección General		
	EJERCER LA DEFENSA JURIDICA DE LA ENTIDAD ANTE LOS ESTRADOS JUDICIALES	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 poder para la firma del Director General. 4. 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.	Representar juridicamente a la Entidad en todos los procesos judiciales para los que se le otorgue poder.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de demandas asignadas/No. de procesos judiciales atendidos	Doris Eugenia Pabón Rozo, Dirección General		
	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 envio 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.	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		

PROPORCIONAR APOYO JURIDICO A LA ENTIDAD; REPRESENTAR JUDICIAL AL BIF ANTE LOS ESTRADOS JUDUCIALES; BRINDAR APOYO EN LA PROYECCION DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES; SUMINISTRAR ORIENTACION JURIDICA	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.	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		
	ASESORAR AL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD	1. Recopilar el material probatorio. 2. Elaborar la ficha técnica respectiva. 3. Solicitar a la Secretaría del Comité la convocatoria de sus miembros haciendoles 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.	Suministrar la asesoría jurídica en los casos que se le asignen para ser estudiados por el comité de conciliación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de casos asignados / N° de casos asesorados	Doris Eugenia Pabón Rozo		
	EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS	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.	Emitir los conceptos jurídicos que se requieran por la Entidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de Conceptos Jurídicos solicitados / No. de conceptos jurídicos emitidos	Doris Eugenia Pabón Rozo, Secretario General y Administrativo.		
	ASISTIR EL PROCESO CONTRACTUAL QUE SE REQUIERA POR LA ENTIDAD.	1. Recibir de los funcionarios gestores los documentos relacionados con los estudios previos y revisarlos, o elaborar los que procedan. 2. Proyectar para la revisión del Secretario General y Administrativo y firma del Director General los actos administrativos que se requieran de acuerdo a la modalidad de selección a aplicar. 3. apoyar en la elaboración de los proyecto y pliegos que se requieran. 4. Proyectar los demás documentos contractuales que se requieran propios del proceso. 5. Publicar en la plataforma SIA OBSERVA los contratos celebrados.	Proyectar los documentos contractuales que se requieran de acuerdo a la modalidad de selección.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N° de procesos contractuales asignados/ N° de procesos contractuales atendidos	Doris Eugenia Pabón Rozo, Secretario General y Administrativo, Dirección General		
		Proyectar y elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos												X	X	No anteproyecto presupuesto / No prewsupuesto aprobado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
		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		

	FORTALECIMIENTO DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL	Ejecutar en su totalidad el Presupuesto de ingresos de la vigencia de Entidad de acuerdo a los planes y programas aprobados por la entidad	**Fortalecer y consolidadr la informacion presupuestal de la entidad**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Presupuesto de ingresos Aprobado / Presupuesto de ingresos Ejecutado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
		Ejecutar 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		
		Proyectar los actos administrativos correspondientes a las modificaciones al presupuesto (Adiciones, Reducciones, Creditos, Contracreditos)		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		
		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		
		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 VERA		
		Registrar diariamente las ordenes de pago, previa revision de la cuenta respectiva		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No de Orden de pago recibidas / No de orden registradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
		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 VERA		
		Elaborar y presentar el Plan anualizado de caja de la entidad.		x												PAC elaborado / PAC aprobado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
		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 VERA		
		Realizar las modificaciones al PAC		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No modificaciones Aprobadas / No de mofications aprobadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
		Proyectar el plan anual de adquisiciones de la entidad de acuerdo a los requerimintos y ejercer su seguimiento y control				x			x			x			x	No de PAA presentados / No PAA Modificados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
		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 VERA		
		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 VERA		
		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 VERA		
		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	No de Orden de pago recibidas / No de orden registradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
		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	No de Comprobantes Egresos / No comprobantes de egresos registrados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
		Registrar en el sistema financiero (Modulo de Carteta), 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		

CONSOLIDAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD	**FORTALECIMIENTO INFORMACION CONTABLE Y TESORERIA**	Registrar en el sistema financiero (Modulo de Carteta), las reliquidaciones de las faturas no canceladas en las fechas establecidas por concepto de cannon de arrendamiento	**Fortalecer y consolidadr la informacion financiera y contable de la entidad**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No Facturas por predio / No de facturas reliquidadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
		Elaboración de Informe de arrendatarios en mora.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
		Generar y verificar el Informe de cartera por edades de los arrendatarios de la entidad.				x			x			x			x	No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
		Realizar las modificaciones, actualizaciones, incrementos de cánones de arrendamiento en el módulo de facturación en el sistema GD correspondiente a información básica de inmueble, contratos de inmuebles, novedades mensuales de facturación y agrupación de terceros.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No de novedades solicitadas/No de novedades elaborados sistema GD	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
		Realizar el incremento del IPC a los contratos de arrendamientos solicitados por Gestión Jurídica en el informe de novedades para facturación.														No de novedades de incremento solicitadas/No de novedades elaboradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
		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		
		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		
		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		
		Realizar reuniones de saneamiento contable para la depuracion de las cuentas de Balance, para presentar Estados Financieros razonables				x			x			x			x	No de reuniones citadas / No de reuniones realizadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
		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		
	FORTALECIMIENTO EN LA PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS	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		
		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		
		Elaborar y presentar los formatos Personal y Costos a la Contaduria General de la Nacion	Informes trimestramente elaborados y presentados	x			x			x			x			No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
		Elaborar y presentar los formatos Boletin de Deudores Morosos BDME a la Contaduria General de la Nacion	informes anuales elaborados y presentados		x											No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
		Presentar los Estados financieros en condiciones de razonabilidad.	informes semestrales, elaborados y presnetados					x						x		No de Estados financieros elaborados / No de Estados financieros presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		

		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		
		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		
		Elaborar y presentar la informacion Exogena correspondiente a la vigencia 2017	Formatos Exogena elaborados y presentados				x									No de formatos elaborados / No de formatos presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
		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 Contraloria Municipal de Floridablanca.	Informacion Exogena elaborada y presentada					x								No de formatos elaborados / No de formatos presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
Adopcion el regimen de contabilidad publica, la estructura del marco normativo , según resolucion 533 de 2015 y Resolucion 693 de 2016	**FORTALECIMIENTO INFORMACION CONTABLE**	Realizar la respecitiva ejecución, seguimiento y control a la puesta en marcha de las NIIF	Estados financieros bajo el nuevo regimen contable.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No de formatos elaborados / No de formatos presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA		
DEPURACION DE FONDOS ACUMULADOS	Dar cumplimiento a las normas establecidas por el A.G.N en tema de eliminacion de documentos respetando las T.R.D.	Revisar de manera fisica y a travez del inventario dijital, las cajas y carpetas existentes en el archivo central y determinar que documentos se pueden eliminar totalmente y cuales se pueden eliminar pero con respaldo dijital	Generar mas espacio fisico en el archivo central para proximas transferencias y dar cumplimiento a la ley 594 de 2000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Total de carpetas del archivo central/carpetas depuradas	Carlos Garcia y Comité de Archivo		
	Realizar los procedimientos necesarios para realizar una depuracion de fondos acumulados clara y consensuada con el equipo de trabajo de la entidad	Encuestar a los productores de documentos del BIF para ayudar a determinar que documentos deben permanecer conservados en fisico en el archivo central y cuales pueden ser eliminados	Tener informacion precisa de que informacion ya no es de vital importancia para la entidad			x	x	x								encuestas realizadas/total de funcionarios productores de documentos			
	realizar los pasos a seguir según establece la norma	realizar reuniones de comites de archivo y actas de eliminacion cada vez que sea necesario	Cumplir con las normas de eliminacion que establece el A.G.N			x			x			x			x	comites de archivo/cumplimiento de la norma			
DE LA APLICACIÓN DE LAS T.R.D	inspeccion y vigilancia	Realizar visitas a los puestos de trabajo para verificar si se estan aplcando las T.R.D	Que todos lon funcionarios productores de docuementos apliquen las T.R.D			x			x			x			x	puestos de trabajos/visitas realizadas			
	Socializacion de aplicación T.R.D.	Realizar capacitaciones al personal de la entidad para el uso adecuado de las TRD en el Archivo de Gestión	Unificar los criterios de alpicacion de las T.R.D en la entidad			x				x					x	temas de interes/capacitaciones realizadas			
		revision de los documentos que se encuentran en el archivo central	realizar organización de documentos en al menos 15 carpetas mensuales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	carpetas existentes/carpetas organizadas	Carlos Garcia		

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	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	carpetas existentes/carpetas inventariadas	Carlos Garcia		
		pasar informacion actualizada al sistema realizando respaldo magnetico de la informacion	dijitalizacion de al menos 10 carpetas mensuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	carpetas existentes/carpetas dijitalizadas			
GESTION ALMACEN INVENTARIOS	Compras y suministros	Recopilar informacion por dependencias de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas. Registrar la informacion y ponerla en consideracion de Seccretaria General para su aprobacion.	Un (01) informe de necesidades para el proceso de compras.													Numero de necesidades detectadas / Numero de necesidades cumplidas	Gestion Almacen Inventarios.		
	Informar la realizacion del inventario general de bienes en cada dependencia durante la vigencia.	Establecer el cronograma de actividades antes de la realizacion de cada inventario general de bienes en cada una de las dependencia de la entidad.	Dos (02) circulares informativas antes de cada inventario de bienes.													Numero de circulares programadas / Numero de circulares enviadas.	Gestion Almacen Inventarios.		
	inventario general de bienes.	Verificacion de cantidades y estado de los bienes existentes.	Un (01) inventario general de bienes fisico finalizando cada semestre.													Numero de inventarios fisicos programados / Numero de inventarios terminados.	Gestion Almacen Inventarios.		
	Correcciones al Software de inventarios.	Posterior a cada levantamiento fisico, realizar el registro y actualizacion permanente del inventario general de la entidad a que haya lugar.	Dos (02) novedades generales (a que haya lugar) durante la vigencia.													Numero de correcciones programadas / Numero de correcciones realizadas.	Gestion Almacen Inventarios.		
	Control y disponibilidad de elementos.	Registrar todos los elementos devolutivos que salen del almacen y registrar los elementos de consumo que son entregados a las dependencias. Fomentar la cultura institucional respecto a la eficiencia en el uso y disposicion de los recursos.	Tres (03) entregas durante la vigencia.													Numero de bienes o elementos salientes / Numero de bienes o elementos salientes registrados en el inventario.	Gestion Almacen Inventarios.		
	Administracion bienes.	Conocer las cantidades, caracteristicas y estado de los bienes que posee la entidad. Velar por la conservacion de los mismos.	Un (01) registro de novedad a que haya lugar durante en la vigencia.													Numero de novedades reportadas / Numero de novedades registradas en el sisterna.	Gestion Almacen Inventarios.		
	Baja de elementos.	Realizar el proceso de bajas de acuerdo a las caracteristicas de los elementos (desuso, inservible u obsoleto).	Un (01) proceso durante la vigencia.													Numero de elementos dados de baja / Numero de elemetos dados de baja descargados del sistema.	Gestion Almacen Inventarios.		
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	5 (CINCO) Auditorias					X	X	X	X		X			No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías Programadas	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-CONTROL INTERNO		
	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						X							No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-CONTROL INTERNO		

	Realizacion de Auditorias Especiales	Visita al proceso en el desarrollo de la auditoria especial														No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías solicitadas	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-CONTROL INTERNO		
	Revision de la caja menor	Realizar el arqueo a la caja menor	Cuatro (4) arqueos Caja Menor						X						X	No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías Programadas	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-CONTROL INTERNO		
INFORMES Y SEGUIMIENTOS INSTITUCIONALES	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	Cuatro (4) seguimientos				X				X				X	No. de seguimeintos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-CONTROL INTERNO		
	Realizacion del seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional	Monitoreo y evaluacion al mapa de riesgos	Dos (2) seguimientos					X					X			No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-CONTROL INTERNO		
	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			X						X				No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-CONTROL INTERNO		
	Realizacion de la rendicion de cuentas a la contraloria Municipal de Floridablanca	Elaborar y presentar los informes (Anuales, bimestrales y semestral)	Ocho (2) informes		X					X						No. de informe programado/ No. de informe realizado	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-CONTROL INTERNO		
	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			X						X				No. boletines programdos /No. boletines realizados	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-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			X				X				X		No. de informe programado/ No. de informe realizado	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-CONTROL INTERNO		
	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	X			X			X			X			No. de informe programado/ No. de informe realizado	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-CONTROL INTERNO		
	Elaboración y presentación del informe sobre quejas, sugerencia y reclamos de autor	Realizar y publicar el informe sobre la austeridad del gasto en el BIF	Un (1) informe de PQRS	X												No. de informe programado/ No. de informe realizado	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-CONTROL INTERNO		
	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			X										No. de informe programado/ No. de informe realizado	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-CONTROL INTERNO		
	Seguimento al pan de accion de gobierno en linea	Realizar el Monitoreo y seguimiento de la estrategia de Gobierno en Línea en el BIF durante la presente vigencia	Dos (2) Seguimientos				X							X		No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-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	X									X			No. comites programdos/ No. de comites relizados	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-CONTROL INTERNO		

	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		X											No. de informe programado/ No. de informe realizado	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-CONTROL INTERNO		
	Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2018	Realizar el respectivo seguimiento	Dos (2) seguimientos	X				X					X			No. de seguimeintos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-CONTROL INTERNO		
ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	Adelantar el proceso interno necesario para organizar la correspondencia enviada y recibida en cumplimiento de la normas internas de la entidad, ademas de respaldarlo en medios magneticos	revision de los documentos recibidos y enviados del BIF	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		
		cargue de los documentos enviados y recibidos al sistema interno bif	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	total de informacion recibida/total informacion enviada			
		realizar ajustes a los documentos (foliacion, organización, revision y archivo.)	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	documentos ajustados y revisados/total de documentos recibidos y enviados			
		pasar informacion actualizada al sistema realizando respaldo magnetico de la informacion	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	total de docuementos en respaldo magnetico/total de informacion enviada y recibida			
ATENCION AL USUARIO	Brindar una atencion eficiente,clara y rapida a todas las inquietudes y necesidades de la comunidad en general	conocer los procesos y procedimientos de la entidad, asi como tener clara la informacion para suministrarla al ciudadano	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO		
		llevar a diario y actualizada la base de datos de solicitudes a vivienda de interes social, asi como, la base de datos de enfoque diferencial	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PQR	adelantar el procedimiento interno necesario para controlar los tiempos y así evitar el vencimiento de termino de acuerdo a cada PQR	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		
		realizar el informe mensual con las PQR recibidas,contestadas y vencidas	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	informacion recibida/informacion enviada dentro y fuera de los terminos			
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 y llevar el control en el libro radicador asignado por la direccion general	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	total resoluciones asiganadas/total resoluciones en fisico	LAURA VIVIANA CAÑAS 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		X											No. de informe programado/ No. de informe realizado	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-CONTROL INTERNO		
	Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2018	Realizar el respectivo seguimiento	Dos (2) seguimientos	X				X					X			No. de seguimeintos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO-CONTROL INTERNO		
ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	Adelantar el proceso interno necesario para organizar la correspondencia enviada y recibida en cumplimiento de la normas internas de la entidad, ademas de respaldarlo en medios magneticos	revision de los documentos recibidos y enviados del BIF	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		
		cargue de los documentos enviados y recibidos al sistema interno bif	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	total de informacion recibida/total informacion enviada			
		realizar ajustes a los documentos (foliacion, organización, revision y archivo.)	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	documentos ajustados y revisados/total de documentos recibidos y enviados			
		pasar informacion actualizada al sistema realizando respaldo magnetico de la informacion	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	total de docuementos en respaldo magnetico/total de informacion enviada y recibida			
ATENCION AL USUARIO	Brindar una atencion eficiente,clara y rapida a todas las inquietudes y necesidades de la comunidad en general	conocer los procesos y procedimientos de la entidad, asi como tener clara la informacion para suministrarla al ciudadano	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO		
		llevar a diario y actualizada la base de datos de solicitudes a vivienda de interes social, asi como, la base de datos de enfoque diferencial	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PQR	adelantar el procedimiento interno necesario para controlar los tiempos y así evitar el vencimiento de termino de acuerdo a cada PQR	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		
		realizar el informe mensual con las PQR recibidas,contestadas y vencidas	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	informacion recibida/informacion enviada dentro y fuera de los terminos			
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 y llevar el control en el libro radicador asignado por la direccion general	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	total resoluciones asiganadas/total resoluciones en fisico	LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO		
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													
	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 proyectados			
	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													