

	Resolución		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 1	

RESOLUCIÓN NÚMERO 0 2 7
(2 6 ENE 2018)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN 2018 DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA BIF”.

La Directora General en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las que le confieren el artículo 12 del Acuerdo 016 del 2004, y el Acuerdo de Junta Directiva No. 004 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, “La Función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad”.

Que de acuerdo en lo establecido en la Ley 152 de 1994, Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y en su Artículo 26, Planes de acción, y Artículo 27.

Que la ley 1474 del 2012 en su Artículo 74, Plan de acción de las Entidades Públicas, “A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión”. Para tal efecto, las entidades deberán diseñar el Plan Estratégico Institucional, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 26 y 29 de la ley 152 de 1994

Que en cumplimiento de las normas vigentes y de la presente Resolución, expedirá a través de Acto Administrativo emitido por la Directora General, El Plan de Acción del BIF 2018.

Que el Estatuto Anticorrupción en su Artículo 74. Reglamenta lo atinente al plan de acción así:

Artículo 74. Plan de Acción de las Entidades Públicas.

“A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión” A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior. Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.

Que es importante definir que el Plan de Acción es una presentación resumida de las tareas que deben realizarse por los funcionarios del BIF, en un plazo de tiempo específico, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado. Así mismo el Plan de acción es un espacio para discutir el qué, el cómo, el cuándo y con quien se realizaran las acciones estratégico del BIF se cumple anualmente mediante los planes de acción y contiene los objetivos generales y específicos a ejecutar.

Que el PLAN DE ACCIÓN resulta del trabajo en equipo de los funcionarios del BIF.

El presente Plan de Acción, será evaluado por cada Área mensualmente con la ejecución del proceso, como una autoevaluación que cada funcionario debe realizar a su gestión, semestralmente Control Interno se constituye como un instrumento que determina las tareas que se deben realizar, así como los responsables de cada proceso, el tiempo y los recursos para lograr los objetivos que se planteados en este plan.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------



Que igualmente esta plan de acción va armonizado con las actividades de gestión de suscritos por los funcionarios de cada Área, definidos como el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el Director General y el funcionario del BIF, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos de la Entidad, se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo. Dando aplicación a la ley 909 art. 50.

El presente Plan e Acción se acompaña del Informe de Gestión, presentado a la Junta Directiva y al Alcalde para la respectiva rendición de cuentas del Municipio, los cuales son base fundamental para el seguimiento y planeación de nuevas acciones acordes con el Plan Estratégico.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese EL PLAN DE ACCIÓN del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF", anexo a la presente, según lo establecido en el artículo 74 del estatuto Anticorrupción, para la vigencia 2018, que hacen parte integral del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO: EL PLAN DE ACCIÓN podrá ser modificado conforme a las circunstancias de tiempo, modo y lugar, según corresponda.

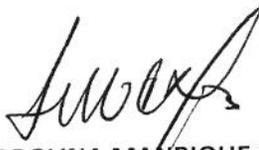
ARTÍCULO TERCERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y REGULACIÓN. La presente resolución aplica a todas las dependencias del BIF y todos los servidores públicos.

ARTÍCULO CUARTO: El PLAN DE ACCIÓN rige para la vigencia 2018, se ajusta al Plan de desarrollo 2016-2019 del Municipio de Floridablanca

ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones contenidas en anteriores resoluciones.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Floridablanca, Santander **26 ENE 2018**



LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA
Directora General

Revisó:  **JULIO CÉSAR GONZÁLEZ GARCÍA**
Secretario General

Proyectó:  **GABRIELA ARENAS ORTIZ**
Judicante

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

**BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA
PROYECCION PLAN DE ACCION 2018**

PLAN DE ACCION

PROCESO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	META	E	F	M	A	M	J	J	J	A	S	O	N	D	INDICADOR	RESPONSABLE	EVALUACION	
																			METAS ALCANZADAS	% DE AVANCE
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	Formular, diseñar e implementar una política pública de vivienda	Formular la política pública de Vivienda	0,31	0,00	0,00	0,06	0,00	0,00	0,15	0,00	0,00	0,00	0,05	0,00	0,00	0,05	Política pública formulada e implementada	AREA TECNICA - SECRETARIA GENERAL		
	Formulación y ejecución de tres (3) programas de vivienda de interés social y/o prioritario	Formular y ejecutar tres proyectos de programas de vivienda	1	0	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 lmites para otorgar Las soluciones de vivienda	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	0	Número familias beneficiadas	AREA TECNICA		
INMUEBLES MUNICIPALES Y ESPACIO PUBLICO	Otorgar 150 subsidios para comprar, construcción y/o mejoramiento de vivienda para familias vulnerables (con enfoque diferencial)	Realizar los diferentes seguimientos y lmites para otorgar los subsidios	66	0	0	0	0	0	0	10	0	10	10	12	12	12	Número de subsidios municipales entregados	AREA TECNICA		
	Construir y/o mantener 10 nuevos equipamientos municipales	Construir equipamientos comunales	6	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	Número 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	0	2	1	Número de salones comunales construidos y/o adecuados	AREA TECNICA		
CONTROL DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD INMOBILIARIA	Actualizar hasta en un 100% el inventario general del sistema de espacio público y muebles fiscales del área urbana del Municipio	Actualización del inventario de espacio público municipal	19%	0%	0%	9%	0%	5%	0%	0%	0%	5%	0%	0%	0%	0%	Porcentaje de actualización del inventario	AREA TECNICA		
	Formular e implementar la Política Pública de recuperación de áreas de cesion	Formulación de la política Pública de recuperación de áreas de cesión	0,25	0	0	0,1	0	0	0,1	0	0	0	0,05	0	0	0	Política pública formulada, diseñada e implementada	AREA TECNICA		
	Elaborar un Manual de administración inmobiliaria del BIF	Elaboración del manual de Administración Inmobiliaria	0,28	0	0	0,18	0	0	0,02	0	0	0	0,03	0	0,05	0	Manual elaborado	AREA TECNICA		
	Realizar las supervisiones de los diferentes proyectos de obra adelantados por el BIF	Supervisar las diferentes obra adelantadas por el BIF	6	0	0	0	2	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Número de supervisiones realizadas	AREA TECNICA		

<p>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>	<p>CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL AREA CONOCEDOR 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. Intervenir 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 requiera, e impulsar el proceso policivo mediante autorización del Director General.</p>	<p>X</p>	<p>No. de las querrelas atendidas/No. de querrelas por atender</p>	<p>DORIS EUGENIA PABON ROZO</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 haciéndoles 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 asignen para ser estudiados por el comité de conciliación.</p>	<p>X</p>	<p>No. de casos asignados / N° de casos asesorados</p>	<p>Doris Eugenia Pabón Rozo</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>	<p>No. de Conceptos Jurídicos solicitados / No. de conceptos jurídicos emitidos</p>	<p>Doris Eugenia Pabón Rozo, Secretario General y Administrativo.</p>										
	<p>ASISTIR EL PROCESO CONTRACTUAL QUE SE REQUIERA POR LA ENTIDAD.</p>	<p>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.</p>	<p>Proyectar los documentos contractuales que se requieran de acuerdo a la modalidad de selección.</p>	<p>X</p>	<p>N° de procesos contractuales asignados/ N° de procesos contractuales atendidos</p>	<p>Doris Eugenia Pabón Rozo, Secretario General y Administrativo, Dirección General</p>										
	<p>Proyectar y elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos</p>	<p>Proyectar y elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos</p>													<p>No anteproyecto presupuesto / No presupuesto aprobado</p>	<p>CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA</p>
	<p>Elaborar, desagregar y presentar proyecto de presupuesto anual para la aprobación de la Junta Directiva</p>	<p>Elaborar, desagregar y presentar proyecto de presupuesto anual para la aprobación de la Junta Directiva</p>												<p>No Resolución Desagregación presentada / Resolución Desagregación Aprobada</p>	<p>CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA</p>	

INFORMES Y
SEGUIMIENTOS
INSTITUCIONALES

Realización de Auditorías Especiales	Visita al proceso en el desarrollo de la auditoría especial															No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías solicitadas.	SECRETARIO GRAY ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO
Revisión 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 GRAY ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO
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						X							X	No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRAY ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO
Realización del seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional	Monitoreo y evaluación al mapa de riesgos	Dos (2) seguimientos							X						X	No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRAY ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO
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						X							X	No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRAY ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO
Realización de la rendición de cuentas a la contraloría 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 GRAY ADMINISTRATIVO-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 programados /No. boletines realizados	SECRETARIO GRAY ADMINISTRATIVO-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	No. de informe programado/ No. de informe realizado	SECRETARIO GRAY ADMINISTRATIVO-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	No. de informe programado/ No. de informe realizado	SECRETARIO GRAY ADMINISTRATIVO-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 GRAY ADMINISTRATIVO-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 GRAY ADMINISTRATIVO-CONTROL INTERNO
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						X							X	No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRAY ADMINISTRATIVO-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 programados/ No. de comites realizados	SECRETARIO GRAY ADMINISTRATIVO-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 GRAY ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO		
Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2018	Realizar el respectivo seguimiento	Dos (2) seguimientos	X									No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRAY ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO		
ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	revisión de los documentos recibidos y enviados del BIF	100%	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	total de información recibida/total información enviada			
	realizar ajustes a los documentos (foliación, organización, revisión y archivo.)	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	documentos ajustados y revisados/total de documentos recibidos y enviados			
	pasar información actualizada al sistema realizando respaldo magnetico de la información	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	total de documentos en respaldo magnetico/total de información enviada y recibida			
ATENCIÓN AL USUARIO	conocer los procesos y procedimientos de la entidad, así como tener clara la información para suministrarla al ciudadano	100%	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 interés social, así como, la base de datos de enfoque diferencial	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PQR	controlar plazos para la entrega de respuestas a PQR establecidos por la dirección general	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	información recibida/información 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	información recibida/información enviada dentro y fuera de los terminos			
CONTROL Y SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES Y CIRCULARES	entregar el numero correspondiente a cada resolución y llevar el control en el libro radicador asignado por la dirección general	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	total resoluciones asignadas/total resoluciones en fisico	LAURA VIVIANA CAÑAS ACEVEDO		