

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA
PROYECCION PLAN DE ACCION 2018

PROCESO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	META	PLAN DE ACCION 2018												INDICADOR	RESPONSABLE	EVALUACION					
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			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	0.05	Política pública formulada e implementada	AREA TECNICA - SECRETARIA GENERAL	SI	0.06%	0%	
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Número de proyectos formulados / número de proyectos proyectados	AREA TECNICA	SI		0%	
			10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	0	0	Número familias beneficiadas	AREA TECNICA	SI		0%
			66	0	0	0	0	0	0	10	10	10	10	10	12	12	12	0	Número de subsidios municipales entregados	AREA TECNICA	SI		0%
INMUEBLES MUNICIPALES Y ESPACIO PUBLICO	Actualizar y/o construir 10 nuevos equipamientos municipales	Construir equipamientos comunales	6	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	Número de salones comunales construidos v/o adecuados	AREA TECNICA	SI		33%	
			3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	0	Porcentaje de actualización del inventario	AREA TECNICA	SI		0%	
			19%	0%	0%	9%	0%	0%	5%	0%	0%	5%	0%	0%	0%	0%	0%	Política pública formulada, diseñada e implementada	AREA TECNICA	NO		0%	
			0.25	0	0	0.1	0	0	0.1	0	0	0.1	0	0.05	0	0	0	0	Manual elaborado	AREA TECNICA	NO		0%
CONTROL DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD INMOBILIARIA	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	0.03	0	0.05	0	0				NO		0	

OBSERVACION
EN EL PRIMER TRIMESTRE SE RADIO PROYECTO DE ACUERDO PARA LA ADOPCION DE LA POLITICA PUBLICA SE HA AVANZADO EN LA FORMULACION DEL PROYECTO PARA LA ENTREGA DE SUBSIDIOS POR PARTE DEL MUNICIPIO

Sebastian @

SE LUNS INVITO PARQUE INFANTIL EN EL BARRIO NIZA SE CONSTINUA TRABAJANDO EN LA HERBAMIENTA DIGITAL DESARROLLADA

Sebastian @

GESTION DE PROYECTOS	Realizar las supervisiones de las diferentes proyecciones de obra adelantados por el BIF	Supervisar las diferentes obra adelantadas por el BIF	5	0										Numero de supervisiones realizadas	AREA TECNICA	SI	50%			
				0	0	0	2	1	0	1	0	0	1					0	0	0
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 requieren al profesional.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. De denuncias de peticion recibidos / No. De derechos de peticion proyectados	Profesional Universitario - Area Juridica, Secretario General y Administrativo, Dirección General	SI	25%
EXERCER 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 requieren 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	X	No. de denuncias asignadas/No. de procesos judiciales atendidos	Doris Eugenia Pabon Roco, Dirección General	SI	20%
CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL AREA CONOCEDDOR 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. 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 presentan contra el BIF.		X	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	SI	20%
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	CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL AREA CONOCEDDOR DEL ASUNTO PARA QUE SUMINISTRE INFORMACION SOBRE EL CASO.	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 requieren en el proceso mediante poder o autorización del Director General.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de las querrelas atendidas/No. de querrelas por atender	DORIS EUGENIA PABON ROZO	SI	20%

Sebastián

SE ACTUA EN REPRESENTACION DE DEMANDA Y DEFENSA JUDICIAL EN LOS PROCESOS QUE ES PARTE DEL BIF CONTESTACION DE TUTELAS SEGUN EL NUMERO QUE SON NOTIFICADAS A LA ENTIDAD.

SE PRESENTA LAS QUERRELAS Y SE ACTUA EN EL PROCESO APROXIMADAMENTE SE HAN PRESENTADO CINCO QUERRELAS.

PORTALCIENTO
INFORMACION CONTABLE
Y TESORERIA

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.	Fortalecer y consolidar la información financiera y contable de la entidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de novedades solicitadas/No de novedades elaboradas sistema GD	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%
Realizar el incremento del IPC a los contratos de arrendamientos solicitados por Gestión Jurídica en el informe de novedades para facturación.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de novedades de incremento solicitadas/No de novedades elaboradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%
Registrar en el sistema financiero los comprobantes de ingreso por concepto de delincación urbana arrendamiento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de Consignaciones realizadas / No de consignaciones Registradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%
Registrar en el sistema financiero los comprobantes de ingreso por concepto del pago del canon de arrendamiento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de Consignaciones realizadas / No de consignaciones Registradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%
Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de ahorros y corriente que posee la entidad.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de cuentas de ahorros o corriente / No de conciliaciones elaboradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	25%
Elaborar y presentar el informe trimestralmente en el (CHIP) a la Contaduría General de la Nación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	NO	0
Elaborar los Estados Financieros según lo establecido por las normas técnicas de Contabilidad pública.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de Estados financieros elaborados / No de Estados financieros presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	25%
Elaborar y presentar los formatos CGR presupuestal a la Contaduría General de la Nación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	NO	0
Elaborar y presentar los formatos Personal y Costos a la Contaduría General de la Nación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%
Elaborar y presentar los formatos Boletín de Deudores Morosos BOME a la Contaduría General de la Nación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	NO	0

SE EFECTUA TODAS LAS NOVEDADES AL SISTEMA DE FACTURACION Y CARTERA SEGUN LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA PERSONA ENCARGADA DE MANEJO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE REQUERIR LAS INCORPORACIONES A LOS CANON DE ARRENDAMIENTO BT BANCO EL REGIMO DE PAGO Y SE REALIZA EL DE VERIFICAR EN LA PLATAFORMA DE BANCOLOMBIA MENSUALMENTE SE CONCILIA DE LAS CUENTAS DE AHORRO Y CORRIENTE QUE POSEE SE REALIZA SEGUN LA CONTRAURIA

SE REALIZA EN EL INFORME 31 DE DICIEMBRE 2017 SE PRESENTARA EL 30 DE ABRIL DE LA PRESENTE SE PRESENTA EL INFORME RESPECTIVO SE PRESENTA EN EL MES DE JUNIO 2018

ORGANIZACION DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	Adelantar el proceso interno necesario para organizar la correspondencia enviada y recibida en cumplimiento de las normas internas de la entidad, además de respaldarlo en medios magnéticos	cargar de los documentos enviados y recibidos al sistema interno Bif	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	total de información recibida/total información enviada	documentos ajustados y recibidos/total de documentos recibidos y enviados	total de documentos en respaldo magnético/total de información enviada y recibida	
ATENCION AL USUARIO	Brindar una atención eficiente, clara y rápida a todas las inquietudes y necesidades de la comunidad en general	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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	información recibida/información enviada dentro y fuera de los terminos	información recibida/información enviada dentro y fuera de los terminos	información recibida/información enviada dentro y fuera de los terminos	
		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PQR	adelantar el procedimiento interno necesario para controlar los tiempos y así evitar el vencimiento de término de acuerdo a cada 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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	información recibida/información enviada dentro y fuera de los terminos	información recibida/información 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 secretaría de dirección para el archivo correspondiente	entregar el número correspondiente a cada resolución y llevar el control en el libro radicado asignado por la dirección general	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	total resoluciones asignadas/total resoluciones en físico	total resoluciones asignadas/total resoluciones en físico	total resoluciones asignadas/total resoluciones en físico	
PLAN DE CAPACITACION	Establecer el diagnóstico de necesidades de capacitación	Consolidar las encuestas y elaborar el diagnóstico para la vigencia y diligencia encuestas.	Encuestas diligenciadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No De encuestas realizadas/ No De encuestas proyectadas	No De encuestas realizadas/ No De encuestas proyectadas	No De encuestas realizadas/ No De encuestas proyectadas	
	Elaboración del Plan de Capacitación	Recopilar mediante formato de solicitud de necesidades las capacitaciones, posibles y actualizar el plan de capacitación para la vigencia	Un plan de capacitación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Número de planes adoptados / número de planes proyectados	Número de planes adoptados / número de planes proyectados	Número de planes adoptados / número de planes proyectados	
	Adopción plan de Capacitación	En reunión con el equipo de trabajo del Bif realizar la socialización del plan de capacitación de la vigencia	Una resolución de adopción	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No de capacitaciones realizadas/ No De capacitaciones programadas	No de capacitaciones realizadas/ No De capacitaciones programadas	No de capacitaciones realizadas/ No De capacitaciones programadas	
	Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	Elaborar cronogramas de ejecución del PICY ejercer seguimiento y control	Un cronograma de capacitaciones a ejecutarse durante la vigencia.	Encuestas diligenciadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No De encuestas realizadas/ No De encuestas proyectadas	No De encuestas realizadas/ No De encuestas proyectadas	No De encuestas realizadas/ No De encuestas proyectadas	
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	Socializar la política 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	Diagnóstico de necesidades generado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No de planes adoptados / No. De planes de proyectados	No de planes adoptados / No. De planes de proyectados	No de planes adoptados / No. De planes de proyectados	
	Elaborar el diagnóstico de necesidades de bienestar social laboral	Realizar la consolidación y parametrización de las encuestas	Una reunión con el equipo de trabajo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No de planes adoptados / No. De planes de proyectados	No de planes adoptados / No. De planes de proyectados	No de planes adoptados / No. De planes de proyectados	
	Socialización del plan de Bienestar Social	Socializar el plan de bienestar social en reunión con el equipo de trabajo	Una reunión con el equipo de trabajo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No de planes adoptados / No. De planes de proyectados	No de planes adoptados / No. De planes de proyectados	No de planes adoptados / No. De planes de proyectados	
	Adoptar el plan de bienestar social laboral para la vigencia 2018	Proyectar la resolución por medio de la cual se adopta el Plan de bienestar social laboral para los funcionarios del Bif, vigencia 2018	Una resolución de adopción	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	No de planes adoptados / No. De planes de proyectados	No de planes adoptados / No. De planes de proyectados	No de planes adoptados / No. De planes de proyectados	

[Handwritten signature]

RESOLUCION NO.

CORREO INSTITUCIONAL

RESOLUCION N

[Handwritten signature]

RESOLUCION NO.

19

