PROYECTOS		CONTROL DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD INMOBILIARIA		INMUEBLES Y MUNICIPALES Y ESPACIO PUBLICO				VIVIENDA DE INTERES SOCIAL			PROCESO		
Realizar el acompañamiento en la parte técnica de los diferentes procesos de contratación adelantados por el BIF	Realizar las supervisiones de las diferentes proyectos de obra adelantados por el BIF	Elaborar un Manual de administracion inmobiliaria del BIF	Formular e implementar la Politica Publica de recuperacion de areas de cesion	Actualizar hasta en un 100% el inventario general del sistema de espacio publico y muebles fiscales del area urbana del Municipio	Adecuar y/o construir 5 salones comunales	Construir y/o mantener 10 nuevos equipamientos muncipales	Otorgar 150 subsidios para comprar, construccion y/o mejoramiento de vivienda para familiasvulnerables (con enfoque diferencial)	Beneficiar con soluciones de vivienda a 20 personas y/o Familias en proceso de reintegración	Formulacion y ejecucion de tres (3) programas de vivienda de interes social y/ o prioritario	Formular, diseñar e implementar una política publica de vivienda	ESTRATEGIA		
Acompañamiento de los procesos de contratacion	Supervisar las difrentes obra adelantadas por el BIF	Elaboracion del manual de Administracion Inmobiliaria	Formulacion de la política Publica de recuperacion de areas de cesión	Actulizacion del Inventario de espacio publico muncipal	Construir los salones comunales	Construir equipamientos comunales	Realizar los diferentes seguimientos y tamites para otorgar los subsidios	Realizar los diferentes seguimientos y tamites para olorgar Las soluciones de vivienda	Formular y ejecular tres proyectos de programas de vivienda	Formular la politica publica de Vivienda	ACTIVIDAD	+	
OI.	as a	0.28	0.25	19%	u	o,	8	10	4	0.31	META	PLAN DE ACCION 2018	70
-	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0.00	т.	ACCIC	PROYECCION PLAN DE ACCION 2018
N	0	0	0	0%	0	2	0	0	0	0.00	-	N 201	CION P
0	0	0.18	0.1	9%	0	0	0	0	0	0.06	s	00	LAND
-	22	0	0	9%	0	0	0	0	0	0.00	>		E ACC
0	(4)	0	0	2%	0	0	0	0	0	0.00	Z		ON 20
-	0	0.02	0.1	5%	0	0	0	0	0	0,15	-		18
0	-	0	0	3%0	0	0	10	0	0	0.00	-		
٥	0	0	0	98	0	0	6	0	0	0.00	>		
0	-	0.03	0.05	%	0	22	70	C/s	0	0.05	s		
0	0	0	0	98	0	2	12	0	0	0.00	0		
0		0.05	0	0%	22	0	12	(h	-	0.00	z		
0	0	0	0	0%	-	0	12	0	0	0.05	D		
Numero de acompañamientos realizados	Numero de supervisiones realizadas	Manual elaborado	Politica publica formulada, diseñada e implementada	Porcentaje de actualizacion del inventario	Numero de salones comunales construidos y/o adecuados	Numero de equipamientos mantenidos	Numero de subsidios municipales entregados	Número familias beneficiadas	Número de proyectos formulados / número de proyectos proyectados	Politica publica formulada e implementada	INDICADOR	f	
AREA TECNICA	AREA TECNICA	AREA TECNICA	AREA TECNICA	AREA TECNICA	AREA TECNICA	AREA TECNICA	AREA TECNICA	AREA TECNICA	AREA TECNICA	AREA TECNICA - SECRETARIA GENERAL	RESPONSABLE		
	SI	18	NO	SI	ON	SI	NO	NO	NO	58	ALCANZADAS /	EVALUACIÓN	
	83%	80%	80%	100%	0%	66%	47%	0%	0%	26%	96 DE	NO	
SUPERVISION COLISEO SANTANA, SUPERVISION SALONES COMUNALES, CAT	SUPERVISION COLISEO SANTANA, SUPERVISION SALONES COMUNALES, CAT DE TRANSITO	RESOLUCION 093 DEL 17 ABRIL 2018 POR MEDIO EN LA CUALC SE ADOPTA EL MANUAL DE ACTIVIDAD INMOBILIARIA	según el acuerdo 026 se dan los lineamientos para esta política publica pendiente a divulgacion de la alcaldia	DE ACUERDO A LO PROGRAMADO A VANZADO	PROGRAMADO	colegio metropolitano del sur (coliceo cubierto) y se entrego (cubierta cafeteria instituto	-	planeacion que se retirara esta meta del plan de desarrollo por oficio en el mes de julio ya que en la oficna de desarrollo	P DE	politica publica fue aprobada y remitida al alcaldia municipal para su divulgacion y promocion	OBSERVACION		

		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			
EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS	ASESORAR AL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD	CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL AREA CONOCEDOR DEL ASUNTO PARA QUE SUMINISTRE INFORMACION SOBRE EL CASO.	CONVOCAR AL FUNCIONABIO DEL AREA CONOCEDOR DEL ASUNTO PARA QUE SUMINISTRE INFORMACION SOBRE EL CASO.	EJERCER LA DEFENSA JURIDICA DE LA ENTIDAD ANTE LOS ESTRADOS JUDICIALES	REVISAR JURIDICAMENTE LA PETICION, SI SE REQUIERE. 2. PROYECTAR RESPUESTA OPORTUNAMENTE AL PETICIONARIO.
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 consté jurídico de la Entidad. 4. Emitir los conceptos jurídicos que procedan.	Recopliar el material probatorio. 2. Elaborar la ficha técnica respectiva. 3. Solicitar a la Secretaria del Comité la convocatoria de sus miembros haciendoles entrega de la ficha técnica respectiva, para decidir sobre la viabilidad o no de concliación. 4. Elaborar el poder y pasario para la firma de la Dirección General. 5. Asistir a la audiencia de conciliación asignada.	Recopilar material probatorno que soporte la querella. 2. Proyectar el memorial de querella para la firma del Director, 3. Entregar a Secretaria para la revisión y firma del Director General y envío a la alcadía 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.	Recopilar material probatorio. 2. Proyectar el memorial de contestación para la firma del Director. 3. Entregar a Secretaria para la revisión y firma del Director General y envio al Juaz de conocimiento por Secretaria. 4. Elaborar el recurso de impugnación cuando se requiera.	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 contastación de la demanda. 5. Ejercer la defensa jurídica de la finidad durante el desarrollo del proceso, adelantando las diferentes actuaciones que se requieran en cada una de las instancias de acuerdo al tipo de proceso.	A documentos de archivo de gestión o central, para 2. 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.
Emitir los conceptos jurídicos que se requieran por la Entidad.	Suministrar la asesoria juridica en los casos que se la asignen para ser estudiados por el comité de conciliación.	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,	Proyectar para la firma del Director General los memoriales y recursos ante las acciones de tutela que sa presenten contra el 8IF.	Representar juridicamente a la Entidad en todos los procesos judiciales para los que se le otorgue poder.	Proyectar la respuesta a los derechos de petición que se le requieran al profesional.
×	×	×	×	×	× ×
×	×	×	×	×	ж
×	×	×	×	*	×
×	×	×	×	*	×
×	*	×	×	×	×
×	×	×	×	×	K
×	×	×	×	×	i k
×	×	×	×	×	ж
×	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×
*	×	×	×	×	×
×	×	×	×	×	ж
No. de Conceptos Jurídicos solicitados / No. de conceptos jurídicos s emitidos	No. de casos asignados / Nº de casos asesorados	No. de las querellas atendidas/No. de querellas por atender	No. de acciones de tutelas atendidas/No. de acciones de tutelas por atender	No. de demandas axignadas/No. de procesos judiciales atendidos	No De derechos de peticion recibidos / No De derechos de peticion proyectados
Doxis Eugenia Pabón Rozo, Secretario General y Administrativo.	Doris Eugenia Pabón Rozo	DORIS EUGENIA PABON ROZO	DORIS EUGENIA PABON ROZO	Doris Eugenia Pabón Rozo, Dirección General	Profesional Universitario - Area Juridica, Secretario General y Administrativo, Dirección General
	1		53	2	S
50%	44.5		91%	D R	918
a la vigencia no se han presentado conceptos	merpuesias		se contestan aproximadamente unas 10 a		area jurídica esta respondiendo a tiempo solo que se esta demorando en tiempo de revicion en Secretaria General y direccid % General

CE

	In o								FORTALECIMIENTO DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL					ASISTIR EL PROCESO CONTRACTUAL QUE SE REQUIERA POR LA ENTIDAD.
Registrar en el Sistema financiero los certificados de disponibilidad presupuestal, solicitado por el ordenador del gasto	rroyectar el pain anual de adquisciones de la entidad de acuerdo a los requerimintos y ejercer su seguimiento y control	Commence and respectively.	Section y evaluar et pain anualizado de caja	entidad.	Registrar diariamente los comprobantes de egresos, previa autorizacion de pago, por parte del ordenador del gastos de la entidad.	Rogistrar diariamente las ordenes de pago, previa revision de la cuenta respectiva	Registrar diariamente el movimiento de ingresos y egresos de la entida, y ejercer su control.	Generar los certificados de disponibilidad presupuestal y contabilizar los registros presupuestales	Proyectar los actos administrativos correspondientes a las modificaciones al presupuesto (Adiciones, Reducciones, Creditos, Contracreditos)	Ejecutar en su totalidad el Presupuesto de gastos de la vigencia acorde al comportamiento de los recaudos	Ejecutar en su totalidad el Presupuesto de Ingresos de la vigencia de Entidad de acuerdo a los planes y programas aprobados por la entidad	Elaborar, desagregar y presentar proyecto de presupuesto anual para la aprobación de la junta Directiva	Proyectar y elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos	documentos relacionados con los estudios previos y revisados, o elaborar los que procedan. 2. Proyectar revisados, o elaborar los que procedan. 2. Proyectar para la revisión del Secretario General y Administrativo y firma del Dierector 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 pilegos que se requieran. 4. Proyectar los demás documentos contractuales que se requieran A contractuales que se requieran SIA OBSERVA los S. Publicar en la plataforma SIA OBSERVA los contractos celebrados.
									Fortalecer y consolidade la informacion presupuestal de la entidad					Proyectar los documentos contractuales que se requieran de acuerdo a la modalidad de selección.
×		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×		×
ж		×	×		×	ж	×	ж	×	×	×			×
×	×	×	×	-	×	×	ж	×	×	×	×			×
×		×	×		×	×	×	×	×	×	*			×
×	×	×	×		ж	×	×	×	×	×	*			×
×		×	×		×	×	×	×	×	ж	×			×
ж		×	×		×	×	×	×	×	ж	×			×
×	ж	×	×		×	×	×	×	×	×	×			×
×		×	×		×	×	×	×	×	×	×			×
×		×	×		×	×	×	×	×	×	ж	×	×	×
×	×	×	×		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
No de CD solicitados/No de CD elaborados	No de PAA presentados / No PAA Modificados	No modificaciones Aprobadas / No de moficaciones aprobadas	PAC aprobado / PAC ejecutado	PAC elaborado / PAC aprobado	No de Comprobantes Egresos / No comprobantes de egresos registrados	No de Orden de pago recibidas / No de orden registradas	No de RP solicitados/No de RP elaborados	No de CD solicitados/No de CD elaborados	No de Actos Administrativos proyectados / No de actos Aministrativos Aprobados	Presupuesto de gastos Aprobado / Presupuesto de gastos Ejecutado	Presupuesto de ingresos Aprobado / Presupuesto de ingresos Ejecutado	No Resolucion Desagregacion presentada / Resolucion Desagregacion Aprobada	No anteproyecto presupuesto / No presupuesto / No prewsupuesto aprobado	N° de procesos contractuales asignados/ N° de procesos contractuales atendidos
CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	0	0	FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	Dorís Eugenia Pabón Rozo, Secretario General y Administrativo, Dirección General
\$	S	SI	SI	SI	SI	SI	SI	S	Σ.	SI	SI	SI	St	8
		83% C	83% N				_		8346 N			100%		93
REGISTRAN SEGUN LA SOLICITUD REALIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO SE	SE EVIDENCIAN ACTA DE PLAN	SE REALIZAN LOS CREDITOS , CONTRA CREDITOS Y	MOVIEMINETO	SE PROYECTO Y SE ELABORO Y FUE APROBADO POR JUNTA	SE REGISTRAN DIARIAMENTE LOS COMPROBANTES EGRESOS SEGÚN EL PAGO	GENERALES VAN 395, ORDENES DE PAGO DE	A LA FECHA DE LA VERIFICACION A CORTE DE OCTUBRE DE LA PRESNETE	A LA FECHA DE LA VERIFICACION DE CORTE DE OCTUBRE DE LA PRESNETE	RESPECTIVOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SOPORTAN LAS MODIFICACIONES	SE ESTAN EJECUTANDO A MEDIDA DE LA SOILCITUD DE LOS COMPROMISOS	EL PRESUPUES I O SE BIENE EJECUTANDO SEGÚN LO PROGRAMADO Y LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD	SE DESAGREGO PRESENTA A LA JUNTA DIRECTIVA	NEALLAND EN LA VISENCIA 2019, SE APUREBA EN EL CONCEJO DE FLORIDABLANCA FUE APROBADO POR CONSEJO MUNICIPAL	PROCEDIMENTO CONTRACTUAL ESTA EN CABEZA DEL SECRETARIO GRAL Y ADMINISTRATIVO Y EL AREA JURIDICA SOLO PROYECTA LO QUE LE SOLICITA, COMO CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, COMODATOS, Y CONTRATO DE ADMINISTRACION, APROBECHAMIENTO DEL.

							ENTIDAD	INFORMACION FINANCIERA Y						
							INFORMACION CONTABLE Y TESORERIA							
Elaborar los Estados Financieros según lo establecido por las normas tecnicas de Contabilidad publica,	Elaborar y presentar el informe trimestralmente en el (CHIP)a la Contaduria General de la Nacion	nealizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de ahomos y corriente que posae la entidad.	registra en el sistema financiero los comprobantes de ingreso por concepto del pago del cannon de arrendamiento	Registra en el sistema financiero los comprobantes de ingreso por concepto de delineación urbana	Realizar el incremento del IPC a los contratos de arrendamientos solicitados por Gestión Jurídica en el informe de novedades para facturación.	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.	Generar y verificar el Informe de cartera por edades de los arrendatarios de la entidad.	Elaboración de informe de arrendatarios en mora.	Carteta), las reliquidaciones de las faturas no cancelidas en las fechas establecidas por concepto de cannon de arrendamiento	Carreta), la facturación por concepto de cannon de arrendamiento Registrar en el sistema financiero (Modulo de	de gresos, y realizar el respectivo pago(Cheque- Fransferencia) Registrar en el sistema financiero (Modulo de		iequeridos - devolver cuertas con documentos ncompletos, para tramites de ordenes de pago Realittes de distantes financias de pago	presupuestales , solicitado por el ordenador del gasto
Informes trimestramente elaborados y presentados							la informacion financiera y contable de la entidad	Fortilization		,		,	-	ito e
×		×	ж	×		×		×	×	ж	×	×	×	×
		×	×	×	_	×		×	×	×	×	×	×	×
×	×	*	×	ж		×	×	×	*	×	×	×	×	×
		×	×	×	-	×		×	×	×	×	×	×	×
	×	×	×	×	-	×	×	×	×	×	×	×	×	×
×		×	×	×		×	+	×	×	×	×	×	×	×
		×	×	×		×		*	*	*	*	×	×	×
	×	×	×	*		×	×	×	×	×	×	*	×	×
×		×	×	×		×		×	ж	×	×	×	×	×
		*:	: ×	×		×		×	×	×	×	×	×	×
×	×	× 2	×	×	0.5	×	×	×	×	×	×	×	×	×
No de Estados financieros elaborados / No de Estados financieros	No de informes elaborados / No de Informes presentado	No de cuentas de ahorros o corriente / No de conciliaciones elaboradas	No de Consignaciones realizadas / No de consignaciones Registradas	No de Consignaciones realizadas / No de consignaciones Registradas	No de novedades de incremento solicitadas/No de novedades elaboradas	No de novedades solikitadas/No de novedades elaborados sistema GD	No de informes elaborados / No de informes presentado	No de informes elaborados / No de informes presentado	No Facturas por predio / No de facturas reliquidadas	No Facturas por predio / No de facturas elaboradas	No de Comprobantes Egresos / No comprobantes de egresos registrados	No de Orden de pago recibidas / No de orden registradas	No de cuentasde cobro Recibidas / No de cuentas Revisadas	No de RP solicitados/No de RP elaborados
CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA SI	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA SI	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA
2 !		-	SI	SI	S	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	758	88	100%	100%	100%	8 34	83%	WE SE	100%	100%	100%	100%	100%	83%
A CORTE DE OCTUBRE SE EVIDENCIA INFORMES HASTA FINALIZADO EL MES DE				_	A LOS CANON DE ARRENDAMIEBTOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS		MENSUALMENTE, SE REMITE MALAREA JURIDICA SEGUN SU		SI EL ARRENDA LARIO NO CANCELA LA FACTURA EN FECHA ESTABLECIDA DEBE ACERCASE A LA OFICINA DEI	10 "			9.	REGISTRAN SEGÚN LA SOLICITUD REALIZADA POR EL SOLICITUD REALIZADA POR EL

te compat

Realizar los procedimientos recesarios para realizar una Encuestar a los productores de documentos del BIF para ayudar a determinar que documentos deben acumulados chara y consensuado con el equipo central y cuales pueden ser eliminados de trabajo de la entidad Tener informacion precisa de que documentos deben documentos deben documentos deben documentos de ben documentos son de vital importancia para la entidad y cuales se pueden eliminar.	Dar cumplimiento a las Revisar de manera fisica y a travez del inventario normas establecidas por el dijital, las cajas y carpetas existentes en el archivo central y determinar que documentos se pueden eliminacion de documentos eliminar totalmente y cuales se pueden eliminar pero con respetando las T.R.D.	Adopcion el regimen de contabilidad publica, la estructura del marco normativo , según (INFORMACION CONTABLE control a la puesta en marcha de las NIIF Resolucion 693 de 2015 y	Elaborar y presentar los formatos correspondis la parte contable y presupuestal mediante el u la plataforma del sistema integral de auditoria (SIA)nforme sistema integral de Auditoria (SIA) Contraloria Municipal de Flordablanca.	Elaborar y presentar la informacion correspondiente a la vigencia 2018	Elaborar y pro a la DIAN	Elaborar i Retencion	PORTALECIMIENTO EN LA REZON PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS	Elaborar Deudores la Nacion	111	
entos del BIF ntos deben il archivo		Realizar la respectiva ejecución, seguim control a la puesta en marcha de las NII	Elaborar y presentar los f la parte contable y presu la plataforma del sistema (SIA)nforme sistema intej Contraloria Municipal de	Elaborar y presenta correspondiente a	Elaborar y pro a la DIAN	Elaborar		Deud b Na	# #	
Tener informac precisa de que documentos so vital importanci entidad y culae pueden elimina	00000000	Hinto Y	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.	Elaborar y presentar la información Exogena correspondiente a la vigencia 2018	Elaborar y presentar la declaracion bimensual de IVA a la DIAN	flaborar y presentar la declaracion mensual de Retencion en la fuente a la DIAN	Presentar los Estados financieros en condiciones de razonabilidad.	Haborar y presentar los formatos Boletín de Deudores Morosos BDME a la Contaduría General de la Nacion	flaborar y presentar los formatos Personal y Costos a la Contaduria General de la Nacion	Haborar y presentar los formatos CGR presupuestal a la Contaduria General de la Nación
n de la para la s se	Generar mas espacio fisico en el archivo central para proximas transferencias y dar cumplimiento a la ley 594 de 2000	Estados financieros bajo el nuevo regimen contable.	Informacion Exogena elaborada y presentada	Formatos Exogena elaborados y presentados	Dedaraciones de IVA elaboradas y presentadas	Estados Financieros elaborados y presentados	informes semestrales, elaborados y premetados	informes anusies elaborados y presentados	informes trimestramente elaborados y presentados	elaborados y presentados
	×	×			ж	×			×	×
	×	×	×			×		-		
	~~				×	×		-		
			×					-	×	×
×	×	×				×		×		
	×	×			×	×			×	×
	×	×				×				
	×	×			×	×				
	×	×				×			×	×
	×	×			×	×	×	×		
	×	×			g.	×	z			
encuestas realizadas/total de funcionarios productores de	Total de carpetas del chivo central/carpetas depuradas	No de formatos elaborados / No de formatos presentados	No de formatos elaborados / No de formatos presentados	No de formatos elaborados / No de formatos presentados	No de declaraciones elaboradas / No de iclaraciones presentadas	No de declaraciones elaboradas / No de sclaraciones presentadas	o de Estados financieros elaborados / No de Estados financieros presentados	No de informes elaborados / No de informes presentado	No de informes elaborados / No de informes presentado	No de informes elaborados / No de informes presentado
Carlos Garcia y Comité de Archivo		CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	CESAR AUGUSTO
	S		2	SI	15	S	8	S	S	SI
	40%	100%	75%	100%	WEE	50%	83%	50%	100%	75%
				SE PRESNETA EXOGENAS DE LA DIAN Y LAS DEL ICA EN LA ALCALDIA DE FLORIDABLAÑO						HAN PRESENTADO 3
	n Cartos Garcia y de X X X X X realizadas/total de funcionarios productores de productores de	acio no dar x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	Tros bajlo X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	SE PRESENTARON LOS selaborados / No de formatos presentados SE PRESENTARON LOS FORMATOS SIA CORRESPONDIENTE A LA CORRESPONDIENTE A LA SE ENCUENTRA IMPLEMENTADA Y SE ESTA EN IMPLEMENTADA Y SE ENCUENTRA IMPLEMENTADA Y SE ESTA EN IMPLEMENTADA Y SE ENCUENTADA IMPLEMENTADA Y SE ESTA EN IMPLEMENT	No de formatos presentados ESAR AUGUSTO elaborados / No de formatos presentados FLOREZ VERA 75% SI 75% SI 100% Total de Carpetas del archivo central/carpetas del archivo realizadas/lotal de puradas Mo de formatos presentados CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA Total de Carpetas del archivo central/carpetas del archivo realizadas/lotal de puradas Carlos Garcia y Comité de Archivo productores de p	Total de la X X X X X X X X X X X X X X X X X X	FIGUREZ VERA RENA RENA	Trades. A	Trades.	Trailer.



				GESTION ALMACEN INVENTARIOS					ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS			DE LA APLICACIÓN DE LAST.R.D
Realizacion de las auditorias Internas con el equipo de trabajo conforme a las necesidades institucionales de personal identificada	baja de elementos.	nes.	elementos.	Correctiones al Software de Inventarios.	Inventario general de bienes.	Informar la realización del Inventario general de bienes en cada dependencia durante la vigencia.	Compras y suministros		necesario para organizar el archivo fisico de la entidad en cunplimiento de la ley 594 del 2000, ademas de respaldario en medios magneticos	Adelantar el proceso interno	Socialización de aplicación T.R.D.	inspeccion y vigilancia
Visita a cada proceso en el desarrollo del programa anual de auditorias	Realizar el proceso de bajas de acuerdo a las características de los elementos (desuso, inservible u obsoleto).	ido de los			Verificacion de cantidades y estado de los bienes existentes.	Establecer el cronograma de actividades antes de la realización de cada inventario general de bienes en cada una de las dependencia de la entidad.	Recopilar información por dependencias de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas. Registrar la información y ponería en consideración de Seccretaria General para su aprobación.	pasar informacion actualizada al sistema realizando respaldo magnetico de la informacion	actualizar el inventario de archivo	revision de los documentos que se encuentran en el archivo central	Realizar capacitaciones al penonal de la entidad para el uso adecuado de las TRO en el Archivo de Gestión	Realizar visitas a los puestos de trabajo para verificar si se estan apicando las T.R.D
5 (CINCO) Auditorias	Un (01) proceso durante la vigencia.	Un (01) registro de novedad a que haya lugar durante en la vigencia.	Tres (03) entregas durante la vigencia.	Dos (02) novedades generales (a que haya lugar) durante la vigencia.	Un (01) inventario general de bienes físico finalizando cada semestre.	Dos (02) circulares informativas antes de cada inventario de bienes.	Un (01) informe de necesidades para el proceso de compras.	dijitalizacion de al menos 10 carpetas mensuales	Mantener el formato de inventario documental actualizado con el total de carpetas existentes en el archivo central	realizar organización de documentos en al mesos 15 carpetas x	Unificar los criterios de alpiracion de las T.R.D en la entidad	funcionarios productores de docuementos apliquen las T.R.D
								×	×	×		
								×	×	×	×	×
×								×	×	×		
×								×	×	×		
×								×	×	×	×	×
×								×	×	×		
								×	×	×		
								×	×	×		×
×								×	×	×		
								×	×	×		
	0.0.0.7	8377		0.7.7		0.7. 7	202	×	×	×	×	×
No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías Programadas	Numero de elementos dados de baja / Numero de elemetos dados de baja descargados del sistema.	Numero de novedades reportadas / Numero de novedades registradas en el sistema.	Numero de bienes o elementos salientes / Numero de bienes o elementos salientes registrados en el inventario.	Numero de correcciones programadas / Numero de correcciones realizadas.	Numero de inventarios físicos programados / Numero de inventarios terminados.	Numero de circulares programadas / Numero de circulares enviadas.	Numero de necesidades detectadas / Numero de necesidades cumplidas	carpetas existentes/carpetas dijitalizadas	carpetas existentes/carpetas inventariadas	carpetas existentes/carpetas organizadas	temas de interes/capacitaciones realizadas	puestos de trabajos/visitas realizadas
SECRETARIO GRA Y ADMISTRATIVO- CONTROL INTERNO	Gestion Almacen Inventarios.	Gestion Almacen Inventarios.	Gestion Almacen inventarios.	Gestion Almacen Inventarios.	Gestion Almacen Inventarios.	Gestion Almacen Inventarios.	Gestion Almacen inventarios.		Carlos Garcia	Carlos Garcia		
SI	Si X	R	S	R	25	2	<u> </u>	NO	N _O	SI	NO	No
100%	100%		90%		80%			50%				30%
AUDITORIA DE CONTRATACION VIGENCIA 2018, ALMACEN EINVENTARIOS, TALENTO HUMANO, GESTION 100% DOCUMENTAL, FINANCIERA	249 DE DICIEMBRE 28 DEL 2017 Y DOCUMENTOS LOS CUALE S EVIDENCIA QUE SE CUMPLE DE ACUERDO A LO PROGRAMADO.	SE CUMPLE DE ACUERDO A LO	Se han realizado varias entregas .	SE CUMPLE DE ACUERDOALD	Se realiza circular fecha JUNIO 2018 Y LA SEGUNDA EN EL DE DICIEMBRE	Se realiza circular fecha JUNIO 2018 Y LA SEGUNDA EN EL DE	INFORME REALIZADO Y EN MANOS DEL SECRETARIO		30 no ha realizado ningun avance	98 carpetas se evidencia comunicado de fecha de 9 de mayo de la presente vigencia donde se informa al secretario	Se evidencian 1 actas de seguimento	se evidencia 1 visitas a las diferentes areas

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS INSTITUCIONALES SEGUIMIENTOS INFORMES Y Realización del seguimiento del Comité Coordinador de accion de gobierno en linea del informe sobre derechos Elaboración y presentación Elaboración y presentación Elaboración del informe de Pormenorizado de Control corrupcion y de atencion al ciudadano conforme a la ley Mejoramiento por proceso la austeridad en el gasto nterno mediante boletines Municipal de Floridablanca de cuentas a la contraloria del informe de control Realizacion de la rendicion sobre los diversos comites y presentacion del informe Realizacion del seguimienti Realizacion del seguimiento al Mapa de Riesgos Seguimientos a los planes de Seguimento al pian de Elaboración del Informe lineamientos de Control strategico de lucha contra la Revision de la caja menor Realizacion de Auditorias institucional 2018 al plan de acción interno contable Control Interno Seguimiento al plan Dar a conocer los ilento y verificación de atoria a las reunione institucionales 1474 del 2011 recommended de autor Institucional Interno Especiales Diligenciar Realizar reuniones de trabajo del comité coordinado Realizar el Monitoreo y seguimiento de la estrategia de Gobierno en Linea en el BIF durante la presente Realizar y publicar el informe sobre la austeridad del gasto en el BIF de Control Interno MECI, según lo establecido en la ley 1474 de 2011 y el formato de la DAFP Realizar la verificación y el informe de los derechos tealizar y publicar el seguimiento al Modelo Estánda Elaborar y presentar los informes (Anual, y semestra contra la corrupcion y de atencion al ciudadano Elaboración, presentación y publicación de los Visita y seguimiento al plan estrategico de lucha Visita a cada proceso que haya suscrito plan de Visita al proceso en el desarrollo de la auditoria Boletines Informativos de Control Interno Monitoreo y evaluacion al mapa de riesgos Realizar el respectivo seguimiento mediante el aplicativo del CHIP página de ear y realizar el informe de seguimientos a Realizar el arqueo a la caja menor conforme a la ley 1474 del 2011 la CGN el informe MECICO comites institucionales del BIF mejoramiento por proceso de control interno de autor del BIF Das (2) seguimientas Dos (2) convocatorias Dos (2) Seguimientos Control Interno según la Cuatro (4), informes pormenorizados de Dos (2) seguimientos Un (1) seguimiento al tres (3) seguimientos Dos (2) Monitoreos dos (2) arqueos Caja un (1) informé Un (1), informe Realizar TRES (3), dos (2) Boletines dos(2) informes informes Menor año × No. comites programdos, seguimientos realizados No. de comites relizados /No. baletines realizados No. boletines programdos programados/ No. de seguimientos realizados No. de seguimeintos programados/ No. de seguirmientos realizados programado/ No. de Informe realizado No. de seguimientos seguimientos realizados seguimientos realizados auditorias Programadas programado/ No. de programados/ No. de seguimientos realizados programado/ No. de programado/ No. de programados/ No. de No. de seguimientos programados/ No. de No. de seguim programado/ No. de No. de seguimientos auditorias solicitadas programados/ No. de nforme realizado informe realizado informe realizado No, de seguimientos No. de informe informe realizado No. de informe realizadas/ No. de No. de informe No, de informe No. de informe No. de auditorias realizadas/ No. de No. de auditorias CONTROL INTERNO SI SECRETARIO GRA Y
ADMISTRATIVOCONTROL INTERNO SECRETARIO GRAY CONTROL INTERNO CONTROL INTERNO SECRETARIO GRAY CONTROL INTERNO CONTROL INTERNO SECRETARIO GRAY ADMISTRATIVO-SECRETARIO GRAY CONTROL INTERNO CONTROL INTERNO ADMISTRATIVO-ADMISTRATIVO-ADMISTRATIVO-SECRETARIO GRAY SECRETARIO GRAY CONTROL INTERNO SECRETARIO GRAY SECRETARIO GRAY CONTROL INTERNO ADMISTRATIVO-CONTROL INTERNO CONTROL INTERNO CONTROL INTERNO ADMISTRATIVO-ADMISTRATIVO-SECRETARIO GRAY ADMISTRATIVO-SECRETARIO GRAY CONTROL INTERNO CONTROL INTERNO SECRETARIO GRAY ADMISTRATIVO-SECRETARIO GRAY SECRETARIO GRAY ADMISTRATIVO-ADMISTRATIVO-ADMISTRATIVO-ADMISTRATIVO: ADMISTRATIVO-100% SEGUIMIENTOS 66.00% 100% MECICO 2017 100% 2018 100% 100% 100% INSTITUCIONAL DOS LINEA SECRETARIA GENERAL SE EVIDENCIA INFORME ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN OF REMLICH CIV LA PARGINA UT FEBRERO Y LA DEL MES DE 30 DE OCTUBRE DEL 2018 SE EVIDENCIA EN LA PAGINA COMITÉ DE CI ENERO Y JUNIO INFORMACIN LA SUMINISTRA DERECHO DE AUTOR LA PARA NOVIEMBRE 12 PRINCIPIO DEL MECI SEGUIMIENTO SE LE ENVIA A SE EVIDECNIA ACTA DE SEGUIMIENTOS A LA OTRO ESTA PROGRAMADO EL DE MARZO Y DE JUNIO Y EL REGULACION, AURO GESTION ANUAL LA DEL MES DEL RENDICION DE CUENTAS SE REALIZO EN JUNIO 25 Y EL Y AUTO CONTROL SON LOS HASTA FECHA SE HA HECHO **HUMANO 2018, SE REALIZA** INEVNETARIO Y TALENTO SE REALIZA EN AUDITORIA DE EN AGOSTOS EN LA PAGINA 31 DE JULIO QUE SE PUBLICO PUBLICO, SE REALIZA UNO EL DE MAYO EN 10 SE Y AGOSTO DEL 2018 SE REALIZA EN ABRIL Y JUNIO ESTE TIPO DE AUDITORIA INVENTARIOS Y ALMACEN, SE REALIZO SEGUIMENTO AL GENERAL NO A SOLICITADO POR PROCESO DE PLAN DE MEJORAMIENTO A LA FECHA DE DIRECCION

_						SE .		AT			angun.	
				CONTROL Y SEGUIMIENTO A RESOLUCIONES Y CIRCULARES		CONTROL Y		ATENCION AL USUARIO		ENVIADA Y RECIBIDA	ORGANIZACIÓN DE	
Adopción plan de Capacitación	Socialización a los funcionarios del Plan de Capacitación	Elaboración del Plan de Capacitación	Establecer el diagnóstico de necesidades de capacitación	Asignar,numerar y controlar la entrega del documento realizado por el funcionario a la secretaria de direccion para el archivo correspondiente	termino de acuerdo a cada PQR	adelantar el procedimiento interno necesario para controlar los tiempos y así	de sn general	Brindar una atencion eficiente,clara y rapida a todas las inquietudes y		la normas internas de la entidad, ademas de respaldado en medios maaneticos	necesario para organizar la correspondencia enviada y recibida en cumplimiento de	Adelantar el proceso interno
Proyectar la resolución por medio de la cual se adopta el Plan institucional de Capacitación de los funcionarios del BIF. vinencia	En reuniòn con el equipo de trabajo del BIF realizar la socializacion del plan de capacitación de la vigencia	Recopilar mediante formato de solicitud de necesidades las capacitaciones posibles y actualizar el Un plan de capacitacion plan de capacitacion para la vigencia	Establecer el diagnóstico de Consolidar las encuestas y elaborar el diagnostico necesidades de capacitación para la vigencia y diligencia encuestas.	Adignar,numerar y controlar la entrega del documento realizado por el funcionario a la secretaria de direccion para el archivo correspondiente algnado por la direccion general	realizar el informe mensual con las PQR recibidas, contestadas y vencidas	controlar plazos para la entrega de respuestas a PQR establecidos por la direccion general	levar a diano y actualizada la base de detos de solicitudes a vivienda de interes social, así como, la base de datos de enfoque diferencial		pasar informacion actualizada al sistema realizando respaldo magnetico de la informacion	realizar ejustes a los documentos (foliacion, organización, revision y archivo.)	targue de los documentos enviados y recibidos al listema interno. Sibil	nevision de los documentos recibidos y enviados del BIF
Una resolución de adopción	Una reunión con el equipo de trabajo	Un plan de capacitación	Encuestas diligenciadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
				и	×	×	×	×	×	×	×	×
			×	×	×	×	×	×	×	*	×	×
*	×	×		×	*	×	*	×	*	*	*	*
				×	*	×	*	×	×	×	×	*
				×	×	ж	*	*	×	ж	ж	*
				ж	×	ж	ж	'ж	ж	ж	*	×
				×	×	:*:	×	×	×	(H)	×	×
				×	×	×	ĸ	×	×	(8)	ж	×
				ж	8	×	×	×	ж	*	×	×
				×	ж	×	×	×	×	*	×	×
-				*	×	*	38	ж	ж	×	×	×
Números de planes adoptados / numero de		realizadas/ No. De encuestas proyectasas	No De enquestas	total resolucionas asiganadas/total resoluciones en físico	informacion recibida/informacion enviada dentro y fuera de los terminos	informacion recibida/informacion enviada dentro y fuera de los terminos			total de docuementos en respaldo magnetico/total de informacion enviada y recibida	documentos ajustados y revisados/total de documentos recibidos y enviados	total de informacion recibida/total informacion enviada	documentos revisados/total de documentos recibidos y enviados
	MONSALVE	>		LAURA VIVIANA CARAS ACEVEDO	CARAS ACEVEDO	LAURA VIVIANA	CAÑAS ACEVEDO	LAURA VIVIANA		CAÑAS ACEVEDO		,
2 (5	2 5	6	S	<u>s</u>	SI	S	S	SI	<u>Σ</u>	S	SI	SI
100	3000	100%	100%				100%	100%	100%	100%	100%	100%
TOOM COUNTY INSTITUTE OF THE PARTY OF THE PA		ul,	Z	se realiaza atraves del sistema ya , lleva libro con consecutivo de resoluciones	El informe semestaral lo realiza CI, igualmente el sistema arroja informe de las PQRS .	se envian correos a los diferentes funcionarios encargados de contestar con el fin de cumplir con la norma.					6	

SE REALIZA SEGUIMENTO DEL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL DE LA PRESENTE VIGENCIA. EN EL MES DE OCTUBRE 26 DEL 2018 a la fecha de 26 de Octubre de 2018 las siguentes actividades se deben cumplir por que el Indicator nos resalta que no se llega al porcentaje debido a lo programdo en el mismo.

PROFECIONAL ESPECIALIZADO CONTROL

JORGE ABAJANDO BAJÁNOS CÁSTRO
APOYO ASCRETARIA GENEZAL Y ADMINISTRATIVA

SE CONCLUYE LO SIGUIENTE: ANEXO INDICADORES

				EVALUACION DE DESEMPEÑO		INCENTIVOS	PLAN DE BIENESTAR					CAPACITACION
2018 Elaborar un programa de capacitación en el SG-SST	ograma de al vigencia	Gestión de salud y seguridad en el trabajo	-	proceso de calificación para los empleados públicos Realizar seguimiento al		social laboral para la vigencia 2018	Social laboral Adoptar el plan de hipnestar	Aprobar el plan de bienestar	Socialización del plan de	Elaborar el diagnóstico de necesidades de bienestar	Socializar la política de bienestar social laboral	Ejecución del Plan Ilaborar cronograma d Institucional de Capacitación leguimiento y control
En coordinación con la ARL, establecer un programa de capacitación en salud ocupacional para los funcionarios y contratistas del BiF	Establecer las actividades a ejecutar el cronograma de salud ocupacional	Realizar inducción o reinducción del SG-SST por medio de boletines informativos	jarcer comor para que los tuncionarios realicen la evaluación de desempeño en los periodos establecidos en la norma	uar a conocer a los servidores públicos de la entidad el proceso de calificación denominado evaluación de desempeño y sus herramientas de calificación.	Un cronograma de ejecución del Plan de Bienestar Social a Bienestar e incentivos y ejercer segulmiento y control ejecutar durante la Vigencia.			eguipo de trabajo. Aprobar en comité el plan de bienestar social laboral	Socializar el plan de bienestar social en reunion con el Una reuniòn con el	Realizar la consolidación y parametrización de las encuentas	iocial y redactar en informe el plan de bienestar locial para la vigencia y diligencia encuestas	Esborar cronograma de ejecución del PiCy ajercer n ieguimiento y control
2018 Funcionarios capacitados en el SG- SST	Cronograma de actividades salud	funcionarios y contratistas conozcan el SG-SST	Dos evaluaciones de desempeño durante el año Que todos los	Mediante circular recordar el cumplimiento	Un cronograma de Bienestar Social a e)ecutar durante la vigencia.	Una resolución de adopción	equipo de trabajo	equipo de trabajo	Una reunión con el	Diagnostico de	Encuestas diligenciadas	Un cronograma de capacitaciones a ejecutar durante la vigencia.
			×	×				×			×	
	×					×	×	1		×		
×		ж			×							н
×					×							×
ж	-		×		ж				+	4		×
ж	+				×				+	+	_	×
ж					×				-	+		×
ж					ж				t	1		н
ж					ж				T			н
×	7.79	T 0 7			н							ж
actividadeas programadas No. de actividades realizadas/ No. actividadeas programadas	No. de actividades realizadas/ No.	No. de funcionarios y cotratistas informados / total de funcionarios	funcionarios a evaluar	No. de evaluaciones	No. de actividades realizadas/ No actividadess programadas	proyectados	No de planes Adoptados / No. De planes de			realizadas/ No. De encuestas proyectasas	No De encuestas	No. de capacitaciones realizadas/ No. De capacitaciones programadas
MONSALVE S				ERIKA LILIANA						MONSALVE		
2 8	S		SI	SI	25	\$2	2	SI	IS	SI	2	2
CRONOGRAMA AL CORREO 100% INST MENSUALMENTE SE CONCINA DE LAS CUENTAS DE AHORRO Y CORRIENTE QUE POSEE.EL 100% BIF	100% INSTITUCIONAL	BOLENTIN CORPEO	SE CUMPLE DE ACUERDO A LO		SE ENCUENTRA EN ETAPA CONTRACTUAL Y SE TIENE PROVECTATA LA PUBLICACION DEL PROYECTO EN D PRIMERA SEMANA DEL MES 2006 DE NOVIEMBRE	100% RESOLUCION No.	100%	100%	100%	100%	DOW ANY III RANNII B	

68