

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA
PROYECCION PLAN DE ACCION 2018

PROCESO		PLAN DE ACCION 2018																EVALUACIÓN		OBSERVACION
		ACTIVIDAD	META	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	INDICADOR	RESPONSABLE	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	0.05	0.00	0.00	0.05	Política pública formulada e implementada	AREA TECNICA - SECRETARIA GENERAL	SI	26%	política pública fue aprobado y remitida al alcaldía municipal para su divulgación y promoción
	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	1	0	Numero de proyectos formulados / numero de proyectos proyectados	AREA TECNICA	NO	0%	DE ACUERDO A LO PROGRAMADO
	Beneficiar con soluciones de vivienda a 20 personas y/o Familias en proceso de reintegración	Realizar los diferentes seguimientos y familes para otorgar Las soluciones de vivienda	10	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	0	Numero familias beneficiadas	AREA TECNICA	NO	0%	DE ACUERDO A LO PROGRAMADO
	Otorgar 150 subsidios para comprar, construcción y/o mejoramiento de vivienda para familias vulnerables (con enfoque diferencial)	Realizar los diferentes seguimientos y familes para otorgar los subsidios	66	0	0	0	0	0	0	10	10	10	12	12	12	Numero de subsidios municipales entregados	AREA TECNICA	NO	47%	a la fecha se ha entregados 31 subsidios
INMUEBLES MUNICIPALES Y ESPACIO PUBLICO	Construir y/o mantener 10 nuevos equipamientos municipales	Construir equipamientos comunales	6	0	2	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	Numero de equipamientos mantenidos	AREA TECNICA	SI	66%	se entrego equipamiento al colegio metropolitano del sur (colicoe cubierlo) y se entrego cubierta cafeteria instituto
	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	NO	0%	DE ACUERDO A LO PROGRAMADO
	Actualizar hasta en un 100% el inventario general del sistema de espacio publico y muebles fiscales del area urbana del Municipio	Actualizacion del inventario de espacio publico municipal	19%	0%	0%	9%	0%	0%	5%	0%	0%	5%	0%	0%	0%	Porcentaje de actualizacion del inventario	AREA TECNICA	SI	100%	DE ACUERDO A LO PROGRAMADO A VANZADO
	Formular e implementar la Política Publica de recuperación de areas de cesion	Formulación de la política Publica de recuperación de areas de cesión	0.25	0	0	0.1	0	0	0.1	0	0	0.05	0	0	0	Política pública formulada, diseñada e implementada	AREA TECNICA	NO	80%	segun el acuerdo 026 se dan los lineamientos para esta política pública pendiente a divulgación de la alcaldía
CONTROL DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD INMOBILIARIA	Elaborar un Manual de administración inmobiliaria del BIF	Elaboracion del manual de Administración Inmobiliaria	0.28	0	0	0.18	0	0	0.02	0	0	0.03	0	0.05	0	Manual elaborado	AREA TECNICA	SI	80%	RESOLUCION 093 DEL 17 ABRIL 2018 POR MEDIO EN LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ACTIVIDAD INMOBILIARIA
	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	SI	83%	SUPERVISION COISEO SANTANA, SUPERVISION SALONES COMUNALES, CAT DE TRANSITO
GESTION DE PROYECTOS		Realizar el acompañamiento en la parte técnica de los diferentes procesos de contratación adelantados por el BIF	5	1	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	Numero de acompañamientos realizados	AREA TECNICA	SI	100%	SUPERVISION COISEO SANTANA, SUPERVISION SALONES COMUNALES, CAT DE TRANSITO

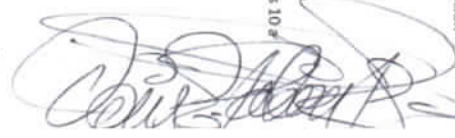
PROPORCIONAR APOYO JURIDICO A LA ENTIDAD; REPRESENTAR JUDICIAL AL BIF ANTE LOS ESTADOS JUDICIALES; BRINDAR APOYO EN LA PROYECCION DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES; SUMINISTRAR ORIENTACION JURIDICA	REVISAR JURIDICAMENTE LA PETICION, SI SE REQUIERE; 2. PROYECTAR RESPUESTA OPORTUNAMENTE AL PETICIONARIO.	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 para 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	X	X	No. de derechos de petición recibidos / No. De derechos de petición proyectados	Profesional Universitario - Área Jurídica, Secretario General y Administrativo, Dirección General	SI	91%
	EJERCER LA DEFENSA JURIDICA DE LA ENTIDAD ANTE LOS ESTADOS 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 jurídicamente 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	X	X	No. de demandas asignadas/No. de procesos judiciales atendidos	Doris Eugenia Pabon Rozo, Dirección General	SI	91%
	CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL AREA CONOCEDOR DEL ASUNTO PARA QUE SUMINISTRE INFORMACION SOBRE EL CASO.	Recopilar material probatorio. 2. Proyectar el memorial de contestación para la firma del Director. 3. Entregar a Secretaría para la revisión y firma del Director General y envío al juez de conocimiento por Secretaría. 4. Elaborar el recurso de impugnación cuando se requiera.	Proyectar para la firma del Director General los memoriales y recursos ante las acciones de tutela que se presenten contra el BIF.	X	X	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	91%
	CONVOCAR AL FUNCIONARIO DEL AREA CONOCEDOR 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 requieran en el proceso mediante poder o autorización del Director General.	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 requieran, e impulsar el proceso político mediante autorización del Director General.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de las querrelas atendidas/No. de acciones querrelas por atender	DORIS EUGENIA PABON ROZO	SI	91%
EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS	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 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.	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	X	X	X	No. de casos asignados / No. de casos asesorados	Doris Eugenia Pabon Rozo	SI	50%
	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	X	X	X	No. de Conceptos Jurídicos solicitados / No. de conceptos jurídicos emitidos	Doris Eugenia Pabon Rozo, Secretario General y Administrativo.	SI	91%

se realiza la representación judicial de la entidad legalmente

se contestan aproximadamente unas 10 a la fecha

esta al día todo el proceso. Se atienden 4 querrela interpuestas

a la vigencia no se han presentado conceptos jurídicos


34

CONSOLIDAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD

FORTALECIMIENTO INFORMACION CONTABLE Y TESORERIA

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	X	X	X	X	X	X	X	No de RP solicitados/No de RP elaborados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	83%
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	X	X	X	X	X	X	X	No de cuentas de cobro recibidas / No de cuentas Revisadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%
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	X	X	X	X	X	X	X	No de Orden de pago recibidas / No de orden registradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%
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	X	X	X	X	X	X	X	No de Comprobantes Egresos / No comprobantes de egresos registrados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%
Registrar en el sistema financiero (Modulo de Cartera), la facturacion por concepto de canon de arrendamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No Facturas por predio / No de facturas elaboradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%
Registrar en el sistema financiero (Modulo de Cartera), las reliquidaciones de las facturas no canceladas en las fechas establecidas por concepto de canon de arrendamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No Facturas por predio / No de facturas reliquidadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%
Elaboracion de Informe de arrendatarios en mesa.	X	X	X	X	X	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	83%
Generar y verificar el Informe de cartera por edades de los arrendatarios de la entidad.	X	X	X	X	X	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	83%
Realizar las modificaciones, actualizaciones, incrementos de canones de arrendamiento en el modulo de facturacion en el sistema GD correspondiente a informacion basica 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	X	X	X	X	X	X	X	No de novedades de incremento solicitadas/No de novedades elaboradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	100%
Realizar el incremento del IPC a los contratos de arrendamientos solicitados por Gestión Juridica en el informe de novedades para facturación.	X	X	X	X	X	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%
Registra en el sistema financiero los comprobantes de ingreso por concepto de delinación urbana	X	X	X	X	X	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%
Registra 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	X	X	X	X	X	No de cuentas de ahorros o corriente / No de conciliaciones elaboradas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	83%
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	X	X	X	X	X	No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	75%
Elaborar y presentar el informe trimestralmente en el (CHIP) la Contaduría General de la Nación	X	X	X	X	X	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	83%
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	X	X	X	X	X	No de Estados financieros elaborados / No de Estados financieros presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI	83%

REGISTRAN SEGUN LA SOLICITUD REALIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO MES SE REVISAN Y SE PAGAN TODAS LAS CUENTAS QUE SE ENVIAN HA FINANCIERA REGISTRAN SEGUN EN EL SISTEMA LAS CUENTAS QUE YA ESTAN REVISADAS Y SE REGISTRAN EN EL SISTEMA FINANCIERO LA CANCELACION DE LA ORDEN DE PAGO DE LA ORDEN EN LA PLATAFORMA DE BANCOLOMBIA QUIEN SI EL ARRENTUARIA HAYO NO CANCELA LA FACTURA EN FECHA ESTABLECIDA DEBE ACERCARSE A LA OFICINA DEL CONTROL DE LOS ARRENTAMIENTOS A LA DR DE TENDINA Y SE VERIFICA MENSUALMENTE, SE REMITE AL AREA JURIDICA SEGUN SU

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 ARRENTAMIENTO. SE REALIZA LOS INCREMENTOS A LOS CANON DE ARRENTAMIENTOS SEGUN LOS REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA DEL RECIBO DE PAGO Y SE REALIZA EL RESPECTIVO REGISTROIN SOLO ASIENITO DEBIDO AL PLATAFORMA DE BANCOLOMBIA QUIEN REALIZO EL PAGO DE CANON MENSUALMENTE SE CONCILIA DE LAS CUENTAS DE AHORRO Y CORRIENTE QUE POSEE EL BIF PL. LUNITE UC UNIV. DE HAN PRESENTADO 3 INFORMES CORRESPONDIENTE A LOS 3 A CORTE DE OCTUBRE SE EVIDENCIA INFORMES HASTA FINALIZADO EL MES DE SEPTIEMBRE

34

PORTALECIMIENTO EN LA PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS	Elaborar y presentar los formatos CGR presupuestal a la Contaduría General de la Nación	Estados Financieros elaborados y presentados	X			X			X										No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI		75%	AL CORTE DE OCTUBRE SE HAN PRESENTADO 3 INFORMES	
	Elaborar y presentar los formatos Personal y Costos a la Contaduría General de la Nación	Informes trimestralmente elaborados y presentados	X			X													No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI		100%	SE PRESENTA EL RESPECTIVO INFORME DE LA VIGENCIA CON CONTE DE OCTUBRE SE HA PRESENTADO UN INFORME	
	Elaborar y presentar los formatos Boletín de Deudores Morosos BDMIE a la Contaduría General de la Nación	Informes anuales elaborados y presentados						X											No de informes elaborados / No de informes presentado	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI		50%		
	Presentar los Estados financieros en condiciones de razonabilidad.	Informes semestrales, elaborados y presentados					X												No de Estados financieros elaborados / No de Estados financieros presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI		83%	ESTOS INFORMES SE HACEN MESUALES Y A CORTE DE OCTUBRE ESTAN AL DIA DE PRECISEN LA ELEGNO- FEBRERO -MARZO -ABRIL- MAYO-JUNIO-JULIO-AGOSTO- SEPTIEMBRE 2018	
	Elaborar y presentar la declaración mensual de Retención en la fuente a la DIAN	Estados Financieros elaborados y presentados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No de declaraciones elaboradas / No de declaraciones presentadas	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI		50%	SE REALZAN DOS LA DEL PRIMER BIMESTRE DEL 2018, Y LA DEL ULTIMO BIMESTRE DEL 2018	
	Elaborar y presentar la declaración 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	SI		33%		
	Elaborar y presentar la información Exogena correspondiente a la vigencia 2018	Formatos Exogena elaborados y presentados				X													No de formatos elaborados / No de formatos presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI		100%	SE PRESENTA EXOGENAS DE LA DIAN Y LAS DEL ICA EN LA ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	
	Elaborar y presentar los formatos correspondiente a la parte contable y presupuestal mediante el uso de la plataforma del sistema integral de auditoria (SIA)Informe sistema integral de Auditoria (SIA), a la Contraloría Municipal de Floridablanca.	Información Exogena elaborada y presentada	X			X													No de formatos elaborados / No de formatos presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI		75%	SE PRESENTARON LOS FORMATOS SIA CORRESPONDIENTE A LA PARTE CONTABLE	
	Realizar la respectiva 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	X	X	X	X	No de formatos elaborados / No de formatos presentados	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA	SI		100%	SE ENCUENTRA IMPLEMENTADA Y SE ESTA EN PROCESO DE EJECUCION	
	Dar cumplimiento a las normas establecidas por el A.G.N en tema de eliminación de documentos respetando las T.R.D.	Generar mas espacio físico 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	X	X	X	X	Total de carpetas del archivo central/carpetas depuradas		SI		40%	En el momento de la revisión no se evidencia avance	funciona esta de vacacion
DEPURACION DE FONDOS ACUMULADOS	Realizar los procedimientos necesarios para realizar una depuración 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 físico en el archivo central y cuales pueden ser eliminados				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	encuestas realizadas/total de funcionarios productores de documentos	Carlos Garcia y Comité de Archivo	No		25%	no se evidencia avance SE EVIDENCIA ACTA DE MARZO 2018, CON EL MIPG SE INCORPORA EL COMITÉ DE ARCHIVO.	funciona esta de vacacion
	realizar los pases a seguir según establece la norma	realizar reuniones de comites de archivo y actas de eliminación cada vez que sea necesario				X												X	comites de archivo/cumplimiento de la norma		No		25%		

25

[illegible]

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	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 ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI			100%	SE REALIZO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO DE INVENTARIOS Y ALMACEN,
	Realización de Auditorías Especiales	Visita al proceso en el desarrollo de la auditoría especial	dos (2) arqueos Caja Menor				X								No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías solicitadas	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	NO			0	A LA FECHA DE DIRECCION GENERAL NO A SOLICITADO ESTE TIPO DE AUDITORIA
	Revisión de la caja menor	Realizar el arqueo a la caja menor					X							X	No. de auditorías realizadas/ No. de auditorías programadas	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI			100%	SE REALIZA EN ABRIL Y JUNIO Y AGOSTO DEL 2018
	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	tres (3) seguimientos				X							X	No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI			66.00%	SE REALIZA EN MAYO EN 10 SE PUBLICO SE REALIZA UNO EL 31 DE JULIO QUE SE PUBLICO EN AGOSTO EN LA PAGINA WEB
	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 GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI				80%	SE REALIZA EN AUDITORIA DI INEVENETARIO Y TALENTO HUMANO 2018. SE REALIZA SEGUIMIENTO SE LE ENVIA
	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 GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI				100%	SE REALIZO EN JUNIO 25 Y EL 30 DE OCTUBRE DEL 2018 SE REALIZA EL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS ANUAL LA DEL MES DEL FEBRERO Y LA DEL MES DE REGULARIDAD, AUNO GESTION Y AUTO CONTROL SON LOS PRINCIPIO DEL MECI
	Realización de la rendición de cuentas a la Contraloría Municipal de Hondablanca	Elaborar y presentar los informes [Anual, y semestral]	dos(2) informes			X				X				No. de informe programado/ No. de informe realizado	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI				100%	HASTA FECHA SE HA HECHO EL DE MARZO Y DE JUNIO Y EL OTRO ESTA PROGRAMADO PARA NOVIEMBRE 12
	Dar a conocer los lineamientos de Control Interno mediante boletines informativos	Elaboración, presentación y publicación de los Boletines Informativos de Control Interno	dos (2) Boletines				X			X			X	No. de informes programados/ No. de boletines realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI				66.33%	
	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 ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI				75%	A LA FECHA VAN 3 INFORME DE DERECHO DE AUTOR LA INFORMACION LA SUBMINISTRA SECRETARIA GENERAL. EN UN FECHA SE REALIZAN 2 SEGUIMIENTOS A LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA
	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 ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI				100%	
	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 GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI				100%	
	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. de convocatorias programadas/ No. de convocatorias realizadas	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI				100%	SE EVIDENCIA ACTA DE COMITE DE CI ENERO Y JUNIO 2018
	Elaboración y presentación del informe de control interno contable	Chilenciar 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 ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI				100%	SE EVIDENCIA INFORME MECICO 2017
	Realización del seguimiento al plan de acción institucional 2018	Realizar el respectivo seguimiento	Dos (2) seguimientos			X						X		No. de seguimientos programados/ No. de seguimientos realizados	SECRETARIO GRA Y ADMINISTRATIVO- CONTROL INTERNO	SI				100%	SE EVIDENCIA EN LA PAGINA INSTITUCIONAL DOS SEGUIMIENTOS

48 ~~Miller~~ Alex Miller

