

RESOLUCION No. 022 de 2021
 29 JAN 2021

POR MEDIO DEL CUAL SE INTEGRAN LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICO DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA BIF".

LA DIRECCION GENERAL DEL BANCO INMOBILAIRO DE FLORIDABLANCA

En uso de sus facultades legales y en especial por las conferidas por el Acuerdo 016 de 2004, Acuerdo 07 de 2005, Acuerdo 01 de 2017 y los Decretos 1499 y el Decreto 612 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el gobierno nacional expidió el Decreto 1499 de fecha 11 de septiembre de 2017, mediante el cual modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, y establecido el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para las entidades públicas.

Que el artículo 15 de la Ley 489 de 1998, define el Sistema de Desarrollo Administrativo como "...un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas, y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional (...)"

Que el artículo 1 de la Ley 872 de 2003 creó el Sistema de Gestión de la Calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de dichas entidades.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018), ordenó la Integración de Sistemas de Gestión. "Intégrese en un solo sistema de gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e institucional de Control Interno consagrado en fa Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado".

Que el título 22 del Decreto 1083 de 2015 (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y el título 23 del Decreto 1083 de 2015 (Sistema de Gestión de Calidad) fueron sustituidos por el Art. 2 del Decreto Nacional 1499 de 2017.

Que de acuerdo a lo consagrado en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 Modificatorio del Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión - Único Reglamentario del Sector Función Pública, en cada una de las entidades se debe integrar un "Comité Institucional de Gestión y Desempeño" encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, y podrá ser presidido por el viceministro o subdirector de departamento administrativo o por los secretarios generales.

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

	RESOLUCIÓN		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 2	

Que a fin de reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, estableciendo un modelo que integre y articule los mismos determinando su campo de aplicación, se expidió el Decreto 1499 de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Función Pública.

Que con la expedición del Decreto 1499 de 2017, se integró el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, definiéndose un solo Sistema de Gestión, el cual se articula con el Sistema de Control Interno definido en la Ley 87 de 1993.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, permite a todas las entidades del Estado, planear, gestionar, evaluar, controlar y mejorar su desempeño, bajo criterios de calidad, cumpliendo su misión y buscando la satisfacción de los ciudadanos, por lo que el Modelo Estándar de Control Interno MECI, continúa siendo herramienta de operación del sistema de control interno, cuya estructura se actualiza en articulación con el MIPG.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, opera a través de siete (7) dimensiones, las cuales integran políticas, elementos o instrumentos con un propósito común, propias de cualquier proceso de gestión PHVA, adaptables a cualquier entidad pública.

Que en el orden territorial el Representante Legal definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos de Nivel Directivo o Asesor.

Que en virtud del Decreto 612 de 2018 por el cual las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; deberán integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011: los siguientes planes deberán publicarse en la página web Institucional de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del día 28 de enero de 2021, aprobó los siguientes planes institucionales y estratégicos

- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan de Bienestar Social e Incentivos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan Anual de Vacantes
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Previsión de recursos Humanos
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Que en mérito de lo expuesto.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y adoptar el Plan de Acción y estratégico según el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, correspondiente a la vigencia fiscal 2021, el cual comprende los componentes que se relacionan a continuación y de conformidad con lo contenido en los documentos anexos los cuales hacen parte integral de este acto.

- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Estratégico de Talento Humano

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

- Plan de Bienestar Social e Incentivos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan Anual de Vacantes
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Previsión de recursos Humanos
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordénese la publicación del PLAN DE ACCION INTEGRADO CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2021 BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA –BIF, en las plataformas destinada para ello y en la página web del Banco Inmobiliario de Floridablanca www.bif.gov.co, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Parágrafo. El Plan de Acción Integrado correspondiente a la vigencia 2021 BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA –BIF, es un documento de naturaleza informativa y las directrices, componentes, adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Floridablanca a los,



Proyectó: Luz Marina Jiménez Cáceres
Profesional Especializado


ALVARO LEONEL RUEDA CABALLERO
Director General

Revisó: Julio Cesar González García
Secretario General y Administrativo

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

SANTANDER

FLORIDABLANCA

2021



Nombre de la Entidad
Departamento
Municipio
Vigencia

Componente		Plan Institucional	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Realización		Plan de Adquisición	
Línea Estratégica	Dimensión del MIPG					Inicio	Terminación		
GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Plan Estratégico Talento Humano	Plan Institucional de Talento Humano	1.1	Actualizar, Adoptar y Socializar el plan estratégico de talento humano	Un (1) plan actualizado y socializado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/01/01	2021/01/31	N/A
			1.2	Ejecutar las actividades establecidas en el plan estratégico de talento humano	Un (1) plan ejecutado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/02/01	2021/12/31	N/A
			1.3	Gestionar y mantener actualizada la información en el SIGEP de los servidores públicos y contratistas de la entidad	Plataforma actualizada	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/02/01	2021/12/31	N/A
			1.4	Realizar el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios dentro de los términos establecidos y ejercer su seguimiento	Evaluaciones de desempeño ejecutadas	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/01/01	2021/12/31	N/A
		2.1	Formular el Plan Institucional de Formación y Capacitación de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente	Un (1) plan formulado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/01/01	2021/01/31	N/A	
		2.2	Adoptar y Socializar el plan institucional de capacitación	Un (1) plan adoptado y socializado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/02/01	2021/02/28	N/A	
	2.3	Ejecutar las actividades establecidas en el plan institucional de capacitación, de acuerdo al cronograma de actividades	Un (1) plan ejecutado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/02/15	2021/12/31	\$ 7,000,000		
	3.1	Formular el Plan de Bienestar Social e Incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente	Un (1) plan formulado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/01/01	2021/01/31	N/A		
	3.2	Adoptar y Socializar el plan de bienestar social e incentivos	Un (1) plan adoptado y socializado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/02/01	2021/02/28	N/A		
	3.3	Ejecutar las actividades establecidas en el plan de Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo al cronograma de actividades.	Un (1) plan ejecutado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/02/01	2021/12/31	\$ 68,000,000		
	4.1	Actualizar el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.	Un (1) programa actualizado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/01/01	2021/02/28	N/A		
	4.2	Ejecutar las actividades programadas en el plan de trabajo del SG-SST, de acuerdo al cronograma establecido	Un (1) plan ejecutado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/02/01	2021/12/31	\$ 28,000,000		
	5.1	Actualizar el plan de previsión de recursos humanos	Un (1) plan actualizado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/01/01	2021/12/31	N/A		
6.1	Actualizar el plan anual de vacantes	Un (1) plan actualizado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/01/01	2021/12/31	N/A			

AR

Nombre de la Entidad
Departamento
Municipio
Vigencia

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA
 SANTANDER
 FLORIDABLANCA
 2021



PLAN ACCIÓN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Línea Estratégica	Componente	Dimensión del MIPG	Plan Institucional	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Realización		Plan de Adquisición	
							Inicio	Terminación		
GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	INTEGRIDAD	Código de Integridad y Conflicto de Intereses	Fortalecimiento Gestión Financiera	7.1	Realizar campaña de promoción y divulgación del código de integridad de acuerdo a los parámetros establecidos por la función pública	Una (1) campaña de divulgación sobre el Código Integridad	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/02/01	2021/06/30	N/A
				7.2	Adoptar y Socializar el Manual de Conflicto de Intereses.	Un (1) manual adoptado y socializado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/02/01	2021/06/30	N/A
				7.3	Realizar campaña de promoción y divulgación del manual para identificar el Conflicto de Intereses	Una (1) campaña de divulgación	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	2021/02/01	2021/06/30	N/A
				8.1	Preparar, elaborar, validar y presentar los diferentes Informes contables, tributarios a los diferentes entes de control.	Informes presentados (Chip 4, IVA 6, Retención en la fuente 12, RETENGA 12, Exogena 1, Declaración Patrimonio 1, BDM 2)	Secretaría General - Profesional Universitario Contador	2021/01/01	2021/02/15	N/A
				8.2	Preparar, elaborar, validar y presentar los diferentes informes, presupuestales y financieros a los diferentes entes de control.	Informes presentados (Chip 4, SIA OBSERVA 12)	Profesional Universitario Gestión Financiera	2021/01/01	2021/02/15	NA
				8.3	Mantener actualizado el sistema financiero de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente	Mantener actualizado el software financiero	Profesional Universitario - Contador Profesional Universitario Gestión Financiera Técnico Operativo Gestión Financiera	2021/01/01	2021/12/31	NA
				8.4	Presentar los Estados Financieros según lo establecido por en las NICSP y demás normas aplicables.	Cuatro (4) informes elaborados y presentados	Profesional Universitario - Contador	2021/01/01	2021/03/31	NA
				8.5	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la entidad de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma.	Un (1) inventario semestral	Secretaria General y Activa - Técnico Operativo	2021/01/01	2021/12/31	NA
				8.6	Realizar las conciliaciones bancarias del BIF y generar la facturación de arrendamientos.	Cuentas bancarias conciliadas mensualmente	Secretaria General y Activa - Técnico Operativo	2021/01/01	2021/12/31	NA
				9.1	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades de la entidad y ejecutarlo de acuerdo al cronograma establecido.	Un (1) plan elaborado y aprobado	Dirección General - Secretario General - Profesional Gestión Financiera	2021/01/01	2021/01/31	N/A
				9.2	Programar, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y dar cumplimiento al programa anualizado de caja de acuerdo a su proyección.	Un (1) informe de ejecución presupuestal por cada mes de la vigencia 2021, emitido y publicado	Dirección General - Secretario General - Profesional Gestión Financiera	2021/01/01	2021/12/31	N/A

Nombre de la Entidad		Departamento		Municipio		Vigencia							
Componente		Plan Institucional		Actividades		Meta o Producto		Responsable		Fecha Realización		Plan de Adquisición	
Linea Estratégica	Dimensión del MIPG									Inicio	Terminación		
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Plan de Acción Estratégico	10.1	Formular, aprobar y publicar el Plan de Acción Institucional para la vigencia 2021, integrando al mismo las actividades relacionadas con las Metas del Plan de Desarrollo de Floridablanca 2020 - 2023 "Unidos Avanzamos".	Un (1) Plan de Acción Institucional aprobado y publicado.	Dirección General - Secretaría General	01/01/2021	31/01/2021	N/A				
			10.2	Realizar seguimiento programado a las actividades que componen el Plan de Acción Institucional, con el objetivo de verificar su grado de avance y/o cumplimiento.	Mínimo dos (2) seguimientos anuales a las actividades que componen el Plan de Acción Institucional 2021.	Profesional Especializado - Control Interno	01/01/2021	31/12/2021	N/A				
			10.3	Legalizar dos (02) predios en donde funcionen las sedes educativas urbanas y/o rurales	2	Area técnica - gestión urbana profesional especializado	2021/02/01	2021/12/31	\$ 45,000,000				
			10.4	Desarrollar e implementar una herramienta tecnológica (visor geográfico) para la consulta en línea de predios públicos.	25%	Area técnica - profesional universitario/gestión técnica	2021/02/01	2021/12/31	\$ 200,000,000				
			10.5	Realizar el reconocimiento y/o titulación del 100% de los equipamientos de uso público que se requiera en municipio de Floridablanca.	20%	Area técnica - gestión urbana profesional especializado	2021/02/01	2021/12/31	\$ 10,000,000				
			10.6	Realizar una (01) feria inmobiliaria	1	Area técnica - profesional universitario/gestión vivienda	2021/02/01	2021/12/31	\$ 50,000,000				
			10.7	Otorgar 25 subsidios con enfoque diferencial para compra, mejoramiento de vivienda urbana y/o rural, incluido temporales de arrendamiento por acciones judiciales.	25	Area técnica - profesional universitario/gestión vivienda	2021/02/01	2021/12/31	\$ 853,429,931				
			10.8	Realizar el mejoramiento, integral y/o construcción de 7 equipamientos comunitarios urbanos	7	Area técnica - profesional universitario/gestión técnica	2021/02/01	2021/12/31	\$ 600,000,000				
			11.1	Actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) para el siguiente periodo administrativo.	Elaborar el PETI para la vigencia según lo establecido en la norma.	Profesional Universitario Sistemas de Información Area Sistemas.	2021/01/01	2021/12/31	N/A				
			11.2	Seguir cumplimiento de Cronograma PETI para la vigencia 2021	Cumplir a cabalidad con el cronograma establecido para la vigencia	Profesional Universitario Sistemas de Información Area Sistemas.	2021/01/01	2021/12/31	N/A				
GESTIÓN ESTRATÉGICA	GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	12.1	Elaboración del Plan de Seguridad y Privacidad de la información para el siguiente periodo administrativo.	Establecer el Plan de Seguridad y Privacidad de la información para la vigencia	Profesional Universitario Sistemas de Información Area Sistemas.	2021/01/01	2021/12/31	N/A				
			12.2	Seguir cumplimiento de cronograma del Plan de Seguridad de la información para la vigencia 2021	Cumplir con el cronograma establecido para la vigencia	Profesional Universitario Sistemas de Información Area Sistemas.	2021/01/01	2021/12/31	N/A				
			13.1	Elaborar y adoptar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información para el periodo administrativo.	Establecer el Plan de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la información para la vigencia	Profesional Universitario Sistemas de Información Area Sistemas.	2021/01/01	2021/12/31	N/A				
			13.2	Ejecutar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información de acuerdo al cronograma establecido	Definir el Plan de acuerdo a cada proceso establecido por el Líder.	Profesional Universitario Sistemas de Información Area Sistemas.	2021/01/01	2021/12/31	N/A				



Nombre de la Entidad
Departamento
Municipio
Vigencia

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA
SANTANDER
FLORIDABLANCA
2021



PLAN ACCIÓN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Línea Estratégica	Dimensión del MIPG	Plan Institucional	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Realización		Plan de Adquisición	
						Inicio	Terminación		
GESTIÓN ESTRATÉGICA	DEFENSA JUDICIAL	Plan Estratégico Defensa Jurídica	14.1	Llevar cuadro Informativo actualizado de los procesos judiciales en que es parte la entidad.	Un (1) cuadro informativo	Profesional Universitario - Gestión Jurídica	2021/01/01	2021/12/31	N/A
			15.1	Atender oportunamente los diferentes procesos judiciales mediante la asistencia a audiencias, presentación de recursos y memoriales que se requieran en cada proceso	Número de procesos / número de actuaciones realizadas	Profesional Universitario - Gestión Jurídica	2021/01/01	2021/12/31	NA
			16.1	Atender y dar trámite oportuno a las quejas presentadas por los ciudadanos en contra de las personas jurídicas que se dedican a la actividad de arrendamiento de vivienda urbana y vigilancia a las inmobiliarias	Número de quejas presentadas/número de quejas atendidas	Profesional Universitario - Gestión Jurídica	2021/01/01	2021/12/31	NA
			17.1	Proyectar respuesta de las peticiones asignadas a la profesional de gestión jurídica	Número de peticiones asignadas/número de respuestas proyectadas	Profesional Universitario - Gestión Jurídica	2021/01/01	2021/12/31	NA
			18.1	Actualización, socialización y ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Un (1) plan actualizado y socializado	Dirección -Secretaría general y administrativa	2021/01/01	2021/12/31	N/A
			19.1	Elaborar, Adoptar y socializar la política Racionalización de Trámites	Una (1) Política Adoptada y socializada	Profesional Universitario Sistemas de Información Área Sistemas.	2021/01/01	2021/12/31	N/A
			19.2	Promoción de Trámites de la Entidad	Dar a conocer a la ciudadanía los trámites establecidos por la Entidad	Profesional Universitario Sistemas de Información Área Sistemas.	2021/01/01	2021/12/31	N/A
			20.1	Realizar la organización física del archivo central en un 50% de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente	Inventario documental archivo central	Dirección -Secretaría general y administrativa técnico gestión documental	2021/02/01	2021/12/31	N/A
			21.1	Actualizar la política de gestión documental de la entidad existente	Política de gestión documental actualizada	Dirección -Secretaría general y administrativa gestión documental	2021/02/01	2021/12/31	\$ 12.000.000
			22.1	Revisar, actualizar y aprobar la Política de Administración del Riesgo del BIF con base en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas (Versión 5).	Una (1) Política de Administración del Riesgo revisada, actualizada y aprobada.	Profesional Universitario - Gestión de TIC'S	2021/02/01	2021/12/31	N/A
22.2	Presentar avance de las metas del plan de desarrollo municipal	Reporte trimestral plan de acción	Dirección General - Gerente de Metas	2021/02/01	2021/12/31	N/A			
22.3	Realizar rendición de cuentas de la gestión y atención al ciudadano de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.-	Una (1) actividad de rendición de cuentas en la vigencia	Dirección de General	2021/02/01	2021/12/31	N/A			

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

SANTANDER

FLORIDABLANCA

2021



PLAN ACCIÓN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Línea Estratégica	Componente	Plan Institucional	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Realización		Plan de Adquisición	
						Inicio	Terminación		
GESTIÓN AREA TÉCNICA	CONTROL INTERNO	Plan Anual de Auditoría	23.1	Gestionar la elaboración, estudio y aprobación por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2021 (Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017).	Un (1) Plan Anual de Auditoría 2021 aprobado por el Comité y publicado en página web.	Profesional Especializado - Control Interno	01/01/2021	15/01/2021	N/A
			23.2	Ejecutar la totalidad de trabajos incluidos en el Plan Anual de Auditoría 2021 (actividades de aseguramiento y cumplimiento normativo aprobadas para la vigencia).	Actividades del Plan Anual de Auditoría ejecutadas, con informes emitidos y publicados.	Profesional Especializado - Control Interno	01/01/2021	31/12/2021	N/A
		24.1	Gestionar la formulación y seguimiento de un Plan de Mejoramiento fundamentado en la Medición del Desempeño Institucional publicada por la Función Pública (FURAG).	Un (1) Plan de Mejoramiento formulado con base en los resultados del FURAG.	Profesional Especializado - Control Interno	01/06/2021	31/07/2021	N/A	
		25.1	Apoyar técnicamente a la dirección general en el recibo de las áreas de cesión tipo A y Zonas Verdes, demás predios que deban ser recibidos a favor del municipio y obligaciones VIP.	Áreas de Cesión Recibidas	Profesional Universitario 04 área técnica	2021/02/01	2021/12/31	N/A	
		25.2	Emitir el 100% de los conceptos solicitados y de las peticiones allegadas por competencia	Conceptos emitidos y peticiones contestadas	Profesional Universitario 04 área técnica	2021/02/01	2021/12/31	N/A	
		25.3	Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles municipales en un .100%	Inventario Actualizado	Técnico Operativo Área técnica	2021/02/01	2021/12/31	N/A	
		25.4	Realizar los trámites pertinentes para la recuperación y restitución de bienes inmuebles públicos de propiedad del municipio, de acuerdo a la normatividad vigente	Predios recuperados	Área técnica - gestión urbana profesional especializado	2021/02/01	2021/12/31	N/A	
		25.5	Elaborar el 100% del estudio jurídico de títulos de los bienes de propiedad del municipio requeridos.	Estudio generado	Área técnica - gestión urbana profesional especializado	2021/02/01	2021/12/31	N/A	
		26.1	Tramitar las solicitudes de matrícula inmobiliaria de acuerdo a lo establecido en la Ley 820 de 2003	Matrículas expedidas	Técnico Operativo Área técnica	2021/02/01	2021/12/31	N/A	
		27.1	Tramitar el 100% de las solicitudes de subsidios radicadas en la entidad	100% de las solicitudes tramitadas	Área técnica - profesional universitario/gestión vivienda	2021/01/01	2021/12/31	N/A	
27.2	Mantener actualizadas las bases de datos de postulantes y beneficiarios de subsidios otorgados por el BIF	Base de datos actualizada	Área técnica - gestión vivienda	2021/01/01	2021/12/31	N/A			

Proyecto: Equipo BIF
Luz Marina Jiménez Cáceres
Consolidó: Profesional Especializada TH

ANVARO LEONEL-RUEDA CABALLERO
Director General

JULIO CÉSAR GONZÁLEZ GARCÍA
Director General