

Nombre de la Entidad **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**
 Departamento **SANTANDER**
 Municipio **FLORIDABLANCA**
 Vigencia **2020**



PLAN ACCION ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Línea Estratégica	Componente	Dimensión del MIPG	Plan Institucional	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Realización		Plan de Adquisición	
							Inicio	Terminación		
GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO		Plan Institucional de capacitación	1.1	Actualizar, Adoptar y Socializar el plan estratégico de talento humano	un (1) plan actualizado y socializado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-01-2020	31-01-2020	N/A
				1.2	Ejecutar las actividades establecidas en el plan estratégico de talento humano	plan ejecutado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-02-2020	31-12-2020	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	01-02-2020	31-12-2020	N/A
				1.4	Realizar sel 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	01-01-2020	31-12-2020	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	01-01-2020	31-01-2020	N/A
				2.2	Adoptar y Socializar el plan institucional de capacitación	un (1) Adoptado y socializado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-02-2020	28-02-2020	N/A
				2.3	Ejecutar las actividades establecidas en el plan institucional de capacitación, de acuerdo al cronograma de actividades	un (1) ejecutado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	15-02-2020	31-12-2020	8,000,000.00
				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	01-01-2020	31-01-2020	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	01-02-2020	28-02-2020	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	01-02-2020	31-12-2020	60,000,000.00
				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	01-01-2020	31-01-2020	N/A
				4.2	Ejecutar la 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	01-02-2020	31-12-2020	10,000,000.00

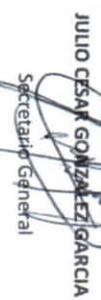
[Handwritten signature]

		Plan de Previsión de Recursos Humanos	5	Actualizar el plan de previsión de recursos humanos	Un (1) plan actualizado	Secretario General - Profesional Especializado	01-01-2020	31-12-2020	N/A			
			Plan Anual de Vacantes	6	Actualiza el plan anual de vacantes	Un (1) plan actualizado	Talento Humano - Secretario General - Profesional Especializado	01-01-2020	31-12-2020	N/A		
GESTION TALENTO HUMANO	INTEGRIDAD	Código de Integridad	7.1	Socializar el código de integridad de acuerdo a los parámetros establecidos por la función pública	un (1) código socializado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-02-2020	31-12-2020	N/A			
			7.2	Ejecutar las actividades programadas en el código de Integridad, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y realizar su evaluación.	un (1) código ejecutado	Secretario General - Profesional Especializado Talento Humano	01-02-2020	31-12-2020	5,000,000.00			
			8.1	Preparar, elaborar, validar y presentar los diferentes informes contables, presupuestales y financieros a los diferentes entes de control.	quince (15) informes elaborados y presentados	Secretaría General - profesional universitario contabilidad	01-02-2020	31-12-2020	N/A			
			8.3	Mantener actualizado el sistema financiero de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente	Mantener actualizado el saldo de las deudas de ahorros o corriente	Profesional Universitario - Contador	01-01-2020	31-12-2020	NA			
			8.4	Presentar los Estados Financieros según lo establecido por las normas técnicas de Contabilidad pública.	cuatro(4) informes elaborados y presentados	Profesional Universitario - Contador	01-01-2020	31-12-2020	NA			
			8.5	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la entidad de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma	(2) Inventario Actualizado	Secretaría Grnl y Activa - Técnico Operativo	01-01-2020	31-12-2020	NA			
			8.6	Mantener actualizado el estado de bancos (Ingresos) Y generar la facturación de arrendamientos.	Cuentas Bancarias conciliadas	Secretaría Grnl y Activa - Técnico Operativo	01-01-2020	31-12-2020	NA			
			GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fortalecimiento gestión financiera	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 ejecutado	Dirección General - Secretario General - Profesional Gestión Financiera	01-01-2020	31-12-2020	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.	Actos administrativos de aprobación de presupuesto y pac	Dirección General - Secretario General - Profesional Gestión Financiera	01-01-2020	31-12-2020	N/A
						9.1	Formular el Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo al plan de desarrollo municipal	(2) Planes formulados	Dirección General - Área Técnica	01-01-2020	28-02-2020	N/A
9.2	Realizar la planeación y formulación de proyectos de (04) equipamientos urbano	(4) proyectos formulados				Dirección General - Área Técnica	01-01-2020	28-02-2020	N/A			
PLANEACION INSTITUCIONAL	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Plan de Acción Estratégico	9.3	Ejecutar la metas establecidas en el plan de desarrollo institucional y municipal para la vigencia actual	Metas ejecutadas	Dirección General - Área Técnica	01-03-2020	31-12-2020	N/A			
			10.1	Actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) para el siguiente periodo administrativo.	Elaborar el PETI para la vigencia 2020-2023 según lo establecido en la norma.	Profesional Universitario Sistemas de Información Área	01-01-2020	31-12-2020	N/A			
			10.2	Seguir cumplimiento de Cronograma PETI para la vigencia 2020.	Cumplir a cabalidad con el cronograma establecido para la vigencia 2020.	Profesional Universitario Sistemas de Información Área	01-01-2020	31-12-2020	N/A			

GESTION ESTRATEGICA	GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	11.1	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 2020-2023.	Profesional Universitario Sistemas de Información Area	01-01-2020	31-12-2020	N/A.
			11.2	Seguir cumplimiento de cronograma del Plan de Seguridad de la Información para Vigencia 2020.	Cumplir con el cronograma establecido para la vigencia 2020-2023.	Profesional Universitario Sistemas de Información Area	01-01-2020	31-12-2020	N/A.
GESTION ESTRATEGICA	DEFENSA JUDICIAL	Política de Defensa Jurídica	12.1	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 2020-2023.	Profesional Universitario Sistemas de Información Area	01-01-2020	31-12-2020	N/A
			12.2	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	01-01-2020	31-12-2020	N/A
			13.1	Actualización y seguimiento de la Política de Prevención del Daño Antijudicial y la Defensa Judicial de la Entidad.	(1) política actualizada	Comité de Conciliación del BIF (Dirección General, Secretario General y Administrativo, P.U., Gestión Jurídica, P.U. - Gestión Técnica, P.U. - Gestión Financiera).	01-01-2020	31-12-2020	N/A
			14	Actualizar y divulgar Política Servicio al Ciudadano vigencia 2020-2023	(1) política actualizada y divulgada	Profesional Universitario Sistemas de Información Area	01-01-2020	31-12-2020	
			15.1	Elaborar, Adoptar y socializar la Política Racionalización de Trámites	(1) Política Adoptada y socializada	Profesional Universitario Sistemas de Información Area	01-01-2020	31-12-2020	
GESTION ESTRATEGICA	INFORMACION Y COMUNICACION	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	15.2	Promoción de Trámites de la Entidad	Dar a conocer a la ciudadanía los trámites establecidos por la Entidad	Sistemas de Información Area	01-01-2020	31-12-2020	
			16	Actualización, socialización y ejecución del Plan anticorrupción y de atención al Ciudadano.	un(1) plan actualizado y socializado	Dirección -Secretaría general y administrativa	01-01-2020	31-12-2020	N/A
			17.1	Realizar la organización física y digital del archivo central en un 40%, de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente	Archivo central organizado	Dirección -Secretaría general y administrativa técnico gestión documental	01-02-2020	31-12-2020	N/A
			17.2	Gestionar la reubicación y adecuación del archivo central de la entidad, en un predio externo que cumpla con los estándares establecidos en la Ley.	Un (1) predio	Dirección -Secretaría general y administrativa técnico gestión documental	01-02-2020	30-06-2020	5.000.000,00
GESTION DOCUMENTAL	INFORMACION Y COMUNICACION	Política de Gestión documental	18.1	Actualizar la política de gestión documental de la entidad.	Política actualizada	Dirección -Secretaría general y administrativa técnico gestión documental	01-02-2020	31-12-2020	5.000.000,00
			18.2	Actualizar las tablas de retención documental de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000.	TRD actualizadas	Dirección -Secretaría general y administrativa técnico gestión documental	01-02-2020	30-04-2020	N/A

GESTION ESTRATEGICA	EVALUACION DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	18.1	Evaluar los riesgos de la gestión institucional y los posibles riesgos del mapa anticorrupción	Un (1) mapa actualizado	Secretario General - Dirección General	01-02-2020	31-12-2020	N/A *			
			18.2	Presentar avance de las metas del plan de desarrollo municipal	Reporte trimestral plan de acción	Dirección General - Gerente de Metas	01-02-2020	31-12-2020	N/A*			
GESTION AREA TECNICA	GESTION TECNICA - MISIONAL	Política de control Interno	18.3	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	01-06-2020	31-12-2020	N/A			
			19.1	Proyectar, adoptar y ejecutar el Plan de auditorías, de acuerdo al cronograma establecido.	Auditoría realizadas	Secretaría gral-Control Interno	01-01-2020	31-12-2020	N/A			
			19.2	Realizar seguimientos y control a los diferentes programas y proyectos establecidos en la normatividad vigente.	seguimientos realizados a los planes establecidos en la entidad	Secretaría gral-Control Interno	01-01-2020	31-12-2020	N/A			
			Informes de Ley	19.3	Elaborar y presentar los informes inherentes a la gestión de control interno, de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente	Informes elaborados y Presentados	Secretaría gral-Control Interno	01-02-2020	31-12-2020	N/A		
				MIPG	19.4	Realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los planes establecidos en el modelo integrado de gestión establecido en la entidad.	Seguimiento al MIPG en la dimensión , el respectivo plan de acción del mismo	Secretaría gral-Control Interno	01-02-2020	31-12-2020	N/A	
			GESTION URBANA	GESTION URBANA	GESTION URBANA	20.1	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	01-02-2020	31-12-2020	N/A
						20.2	Emitir el 100% de los conceptos solicitados y de las peticiones allegadas por competencia	Conceptos emitidos y peticiones contestadas	Profesional Universitario 04 área técnica	01-02-2020	31-12-2020	N/A
						20.3	Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles municipales en un 100%	Inventario Actualizado	Técnico Operativo Área técnica	01-02-2020	01-12-2020	N/A
						20.4	Realizar los tramites 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	01-02-2020	01-12-2020	N/A
			GESTION TERRITORIAL	GESTION TERRITORIAL	GESTION TERRITORIAL	21	Elaborar el 100% del estudio jurídico de títulos de los bienes de propiedad del municipio requeridos.	Estudio generados	Área técnica - gestión urbana profesional especializado	01-02-2020	01-12-2020	N/A
21	Tramitar las solicitudes de matrícula inmobiliaria de acuerdo a lo establecido en la Ley 820 de 2003	Matriculas expedidas				Técnico Operativo Área técnica	01-02-2020	01-12-2020	N/A			
GESTION VIVIENDA	GESTION VIVIENDA	GESTION VIVIENDA	22.1	Tramitar el 100% de las solicitudes de subsidios radicadas en la entidad	100% de las solicitudes tramitadas	Área técnica - profesional universitario/gestión vivienda	01-01-2020	31-12-2020	N/A			
			22.2	Mantener actualizadas las bases de datos de postulantes y beneficiarios de subsidios otorgados por el BIF	Base de datos actualizada	Área técnica - gestión vivienda	01-01-2020	31-12-2020	N/A			


ALVARO LEONEL RUEDA CABALLERO
 Director General


JULIO CESAR GONZÁLEZ GARCÍA
 Secretario General